



PERATURAN REKTOR  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG  
NOMOR: 662/IT1.A/PER/2020

TENTANG

**PEDOMAN KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP,  
DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa arsip merupakan salah satu dokumen penting dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dan proses pengambilan keputusan di Institut Teknologi Bandung;
- b. bahwa arsip yang tercipta di Institut Teknologi Bandung memiliki nilai pertanggungjawaban dan sebagai memori kolektif yang perlu dikelola dan diselamatkan secara baik dan benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan b di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Rektor ITB tentang Pedoman Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Institut Teknologi Bandung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perekayasaan, Penerapan, serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip;
12. Peraturan Rektor ITB Nomor 014/PER/I1.A/OT/2020 tentang Nomenklatur Organisasi Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;

13. Keputusan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 005/SK/I1-MWA/KP/2020 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Bandung Periode 2020-2025.

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG TENTANG PEDOMAN KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Bagian Kesatu Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Institut Teknologi Bandung yang selanjutnya disingkat dengan ITB adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip Institut Teknologi Bandung yang selanjutnya disebut Arsip ITB adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Unit-unit Kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Institut Teknologi Bandung.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum.
9. Arsip substantif adalah arsip yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan pokok Institut Teknologi Bandung yang meliputi penyelenggaraan pendidikan, kemahasiswaan, dan kelembagaan Institut Teknologi Bandung;
10. Arsip fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan kegiatan pendukung penyelenggaraan pendidikan di Institut Teknologi Bandung yang meliputi organisasi dan ketatalaksanaan, perencanaan, kepegawaian, dan keuangan.
11. Klasifikasi Arsip yang selanjutnya disingkat KA adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
12. Retensi Arsip adalah jangka waktu simpan arsip yang telah ditentukan berdasarkan nilai guna arsip.

13. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
14. Pemberkasan arsip adalah cara atau metode penyimpanan arsip secara sistematis ke dalam peralatan menurut aturan yang telah direncanakan termasuk proses penentuan indeks, kode penyusunan dan penempatan arsip dengan cara yang sistematis sehingga dapat dengan mudah, cepat dan tepat ditemukan bila diperlukan.
15. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis selanjutnya disingkat SKKAAD adalah pembatasan hak akses terhadap arsip dan informasinya sebagai dasar penentuan keterbukaan dan kerahasiaan arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu dalam rangka perlindungan hak dan kewajiban pencipta Arsip dan pengguna dalam pelayanan Arsip.
16. Unit Kerja di ITB adalah Unit Kerja Akademik dan Unit Kerja Pendukung di lingkungan Institut Teknologi Bandung.
17. Pencipta Arsip adalah seluruh Unit Kerja di lingkungan ITB yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, serta tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
18. Unit pengolah arsip adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
19. Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum adalah Unit Kerja di ITB yang secara organisasi berada di bawah koordinasi Sekretaris Institut/Wakil Rektor yang menangani kegiatan di bidangnya.
20. Pengelola Kearsipan tingkat Unit Kerja adalah fungsi yang berada di bawah koordinasi Pimpinan Unit Kerja dan mempunyai tugas pokok mengelola kearsipan tingkat Unit Kerja.
21. Sentralisasi adalah pengelolaan Jadwal Retensi Arsip ITB secara terpusat.
22. Desentralisasi adalah pelaksanaan operasional Jadwal Retensi Arsip di Unit Kerja.
23. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
24. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori kegiatan dan arsip yang dihasilkan serta pengelompokannya.
25. Klasifikasi keamanan arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat, dan perorangan.
26. Klasifikasi akses arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
27. Pengamanan arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
28. Terbatas adalah klasifikasi arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
29. Biasa/terbuka adalah klasifikasi arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
30. Rahasia adalah klasifikasi arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum.

31. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang apabila dipertimbangkan bahwa membuka informasi publik tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan serta setelah dipertimbangkan secara seksama bahwa dengan menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya.
32. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan/penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
33. Pengguna Internal adalah orang yang menggunakan arsip yang berasal dari lingkungan Institut Teknologi Bandung.
34. Pengguna Eksternal adalah orang yang menggunakan arsip yang berasal dari luar Institut Teknologi Bandung.
35. Prosedur Pengaksesan informasi publik adalah tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik.
36. Pimpinan level tertinggi adalah Ketua MWA, Ketua Senat Akademik, dan Rektor Institut Teknologi Bandung.
37. Pimpinan level tinggi adalah Wakil Rektor/Sekretaris Institut, Ketua Satuan Pengawas Internal, Ketua Satuan Penjaminan Mutu, Kepala Badan, dan seluruh pimpinan Unit Kerja.
38. Pimpinan level menengah dan Pejabat Pelaksana Kebijakan adalah pejabat struktural di bawah koordinasi pimpinan Unit Kerja.
39. Staf adalah seseorang yang diangkat dengan keputusan pejabat yang berwenang dan ditetapkan sebagai pegawai Institut Teknologi Bandung.
40. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah di Institut Teknologi Bandung dan tidak sedang dalam menjalani skorsing.
41. Publik adalah masyarakat umum atau pihak eksternal Institut Teknologi Bandung (anggota masyarakat, dan atau pejabat negara/pemerintah) yang berkepentingan untuk memperoleh informasi tentang Institut Teknologi Bandung, baik kepentingan individu maupun jabatan.

## **Bagian Kedua Maksud**

### **Pasal 2**

Maksud pengaturan Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Institut Teknologi Bandung sebagai berikut:

- a. sebagai acuan kegiatan pengelolaan arsip dinamis untuk mendapatkan keseragaman dan kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip di seluruh Unit Kerja di lingkungan Institut Teknologi Bandung;
- b. mendorong unit-unit kerja agar memberkaskan arsip unit kerjanya secara tertib yang disertai dengan daftar arsip aktifnya;
- c. memberikan pedoman kepada unit-unit kerja agar dapat mengamankan dan mematuhi kewenangan akses terhadap klasifikasi informasi arsip yang telah ditetapkan;
- d. melindungi fisik dan informasi arsip dari kerusakan dan kehilangan sehingga ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, otentisitas, dan realibilitas arsip dapat tetap terjaga;
- e. melindungi arsip dari pengaksesan yang tidak sesuai aturan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

## **BAB II TUJUAN, ASAS, DAN RUANG LINGKUP**

### **Bagian Kesatu Tujuan**

#### **Pasal 3**

Tujuan Pengaturan Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Institut Teknologi Bandung sebagai berikut:

- a. memberikan pedoman dalam pengelolaan kearsipan di lingkungan Institut Teknologi Bandung, terutama yang berkaitan dengan penataan, pemberkasan arsip dan memudahkan penemuan kembali arsip di lingkungan Institut Teknologi Bandung;
- b. memberikan kepastian hukum dalam pengelolaan arsip, pedoman penyusutan dan pemusnahan arsip, mengatur pengelolaan arsip dinamis, arsip inaktif dan arsip statis secara sistematis, menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban baik yang masuk dalam kategori arsip vital dan arsip bernilai sejarah sebagai pendukung aset Institut Teknologi Bandung yang merupakan aset nasional, serta menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang profesional dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- c. sebagai acuan teknis dalam pengelolaan arsip dan menyediakan layanan informasi arsip kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, murah, dan aman di lingkungan Institut Teknologi Bandung;
- d. menjamin terwujudnya sistem pengelolaan arsip secara terintegrasi dimulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, sampai penyusutan arsip.

### **Bagian Kedua Asas**

#### **Pasal 4**

- (1) Pelaksanaan Peraturan Pola Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Institut Teknologi Bandung menganut asas keamanan dan keselamatan, profesionalisme, dan akuntabilitas.
- (2) Penyelenggaraan Jadwal Retensi Arsip dilaksanakan berdasarkan kepastian hukum, keautentikan dan keterpercayaan, keutuhan, asal-usul, keamanan dan keselamatan, keprofesionalan, akuntabilitas, kemanfaatan, kepentingan umum, aksesibilitas, dan transparansi.

### **Bagian Ketiga Ruang lingkup**

#### **Pasal 5**

Ruang lingkup Peraturan Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Institut Teknologi Bandung meliputi :

- a. Pola klasifikasi arsip substantif dan pola klasifikasi arsip fasilitatif;
- b. Standarisasi penetapan kode masalah pada klasifikasi arsip berikut turunannya;

- c. Penetapan jangka waktu simpan Arsip Substantif dan Arsip Fasilitatif yang harus dilaksanakan di lingkungan Institut Teknologi Bandung;
- d. Standarisasi penetapan jangka waktu simpan arsip dinamis di lingkungan Institut Teknologi Bandung;
- e. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip yang memuat informasi biasa/umum/terbuka, terbatas, dan rahasia di lingkungan Institut Teknologi Bandung;
- f. Pengamanan Arsip, penentuan pengelola arsip, serta daftar informasi terbatas dan rahasia;
- g. Klasifikasi dan Pengaturan Akses Arsip, memuat pengguna internal dan pengguna eskternal.

### **BAB III KLASIFIKASI ARSIP**

#### **Pasal 6**

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

#### **Pasal 7**

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

#### **Pasal 8**

- (1) Klasifikasi Arsip di lingkungan Institut Teknologi Bandung menggunakan kode klasifikasi Arsip dalam bentuk gabungan huruf dan angka.
- (2) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanda pengenal urusan sesuai dengan fungsi dan tugas Pencipta Arsip sebagai dasar pemberkasan dan penataan Arsip.
- (3) Penyusunan Klasifikasi Arsip dikelompokkan berdasarkan fungsi substantif dan fungsi fasilitatif dengan tambahan sub masalah.

#### **Pasal 9**

- (1) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (3) merupakan pengelompokkan Arsip yang dihasilkan dari kegiatan pokok.
- (2) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) merupakan pengelompokkan Arsip yang dihasilkan dari kegiatan penunjang.

- (3) Fungsi substantif dan fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berada pada:
- a. Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum;
  - b. Pengelola Kearsipan tingkat Unit Kerja.

#### **Pasal 10**

Pola Klasifikasi Arsip Fungsi Substantif dan Fungsi Fasilitatif Institut Teknologi Bandung secara lengkap tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

### **BAB IV JADWAL RETENSI ARSIP**

#### **Pasal 11**

- (1) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 merupakan dasar penentuan sistematika Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Jadwal Retensi Arsip dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
- (3) Jadwal Retensi Arsip paling sedikit memuat jenis arsip, retensi arsip, dan keterangan.
- (4) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan menjadi:
  - a. fungsi substantif; dan
  - b. fungsi fasilitatif.
- (5) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan Arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi suatu organisasi.
- (6) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan akumulasi dari retensi aktif dan retensi inaktif.
- (7) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (8) Penetapan Jadwal Retensi Arsip wajib mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

#### **Pasal 12**

- (1) Penghitungan retensi arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai dan berkas sudah dinyatakan lengkap serta tidak berubah.
- (2) Penghitungan retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan antara lain:
  - a. sejak berakhirnya tahun anggaran;
  - b. setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan;
  - c. sejak penetapan peraturan/keputusan yang terbaru atau sejak peraturan/keputusan lama dinyatakan tidak berlaku;
  - d. setelah perjanjian atau kontrak kerja sama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan;
  - e. sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan;

- f. setelah perkara mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - g. setelah kegiatan di audit;
  - h. setelah serah terima hasil kegiatan;
  - i. setelah retensi pemeliharaannya berakhir;
  - j. setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir;
  - k. setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan;
  - l. setelah data diperbarui; dan/atau
  - m. setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan.
- (3) Penentuan retensi Arsip dilakukan berdasarkan pertimbangan nilai guna Arsip.
- (4) Retensi Arsip ditentukan dengan masa simpan paling sedikit:
- a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
  - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi, dan teknologi; dan
  - c. 7 (tujuh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban keuangan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.
- (5) Penetapan rekomendasi suatu jenis Arsip berdasarkan pertimbangan:
- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
  - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
  - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan keraguan.
- (6) Penetapan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada pasal (5) poin c dapat ditetapkan pada pokok masalah, sub masalah, sub-sub masalah.

## **BAB V PENYUSUTAN ARSIP**

### **Pasal 13**

Arsip yang telah mencapai batas waktu simpan dapat disusutkan dengan cara:

- a. memindahkan arsip dari Pengelola Kearsipan tingkat Unit Kerja ke Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum;
- b. memusnahkan arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak bernilai guna;
- c. menyerahkan arsip yang masa retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum.

### **Pasal 14**

Penyusutan arsip dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan dan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku di Institut Teknologi Bandung.

### **Pasal 15**

Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Institut Teknologi Bandung secara lengkap tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III Peraturan ini.

## **BAB VI**

### **KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Klasifikasi Keamanan**

##### **Pasal 16**

- (1) Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip merupakan salah satu elemen pokok yang harus dipenuhi dalam pengelolaan arsip di Institut Teknologi Bandung, untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Sebagai suatu sub sistem di dalam sistem kearsipan, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip harus terintegrasi dengan sub sistem klasifikasi arsip, dan jadwal retensi arsip, sehingga arsip dapat dimanfaatkan dalam manajemen organisasi secara maksimal.

##### **Pasal 17**

Klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan Institut Teknologi Bandung diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Arsip yang tercipta di lingkungan Institut Teknologi Bandung dapat diklasifikasikan menjadi arsip terbuka, terbatas, dan rahasia.
- b. Klasifikasi sebagaimana tersebut pada ayat (1) di atas, memiliki cara yang berbeda dalam teknis pengamanannya, yakni semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya dan hak aksesnya pun semakin ketat;
- c. Setiap pegawai Institut Teknologi Bandung hanya dapat mengakses arsip yang berada pada tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
- d. Publik dapat mengakses arsip Institut Teknologi Bandung yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

##### **Pasal 18**

- (1) Klasifikasi arsip dapat dipergunakan sebagai dasar dalam penentuan sistematika SKKAAD.
- (2) SKKAAD dikelompokkan menjadi 2 (dua) yang terdiri atas:
  - a. fungsi substantif; dan
  - b. fungsi fasilitatif.
- (3) SKKAAD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pedoman dalam melakukan pengamanan dan pemberian hak akses terhadap arsip dinamis di lingkungan Institut Teknologi Bandung.

##### **Pasal 19**

- (1) SKKAAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dikategorikan:
  - a. Rahasia, apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan Pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan mengganggu kinerja dan keselamatan Institut Teknologi Bandung, serta ketertiban umum;
  - b. Terbatas, merupakan arsip yang dari segi bobot informasinya bersifat khusus, sehingga bila tidak dibatasi penggunaannya akan memiliki

dampak yang mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas serta kinerja Institut Teknologi Bandung, dan hanya dapat diakses oleh pihak-pihak tertentu; dan

- c. Terbuka, merupakan arsip yang dari segi bobot informasinya bersifat umum dan tidak memiliki dampak apapun yang mengganggu kinerja Institut Teknologi Bandung sehingga dapat diakses secara umum oleh pihak yang memerlukannya.
- (2) Arsip terbuka, terbatas, dan rahasia dibuat daftar dengan tujuan sebagai acuan pembatasan akses oleh penyedia informasi.

## **Bagian Kedua Hak Akses**

### **Pasal 20**

- (1) Pengguna arsip yang diberikan hak akses di lingkungan Institut Teknologi Bandung adalah sebagai berikut :
- a. Pimpinan level tertinggi mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya.
  - b. Pimpinan level tinggi mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip di bawah kewenangannya, dan atas izin Rektor dapat diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi.
  - c. Pimpinan level menengah dan Pejabat Pelaksana Kebijakan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar Unit Kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
  - d. Staf mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa.
  - e. Satuan Pengawas Internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Pengguna arsip yang diberikan hak akses adalah sebagai berikut :
- a. Masyarakat (publik) diberikan hak untuk mengakses seluruh informasi dengan tingkat klasifikasi terbuka.
  - b. Pengawas Eksternal (instansi pengawas) mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dengan disertai surat tugas resmi.
  - c. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum disertai dengan surat tugas resmi.
  - d. Pejabat tinggi dan tertinggi negara dan Pejabat pemerintah lainnya (seperti : Presiden, Menteri, Pejabat dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Pejabat dan anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat, Mahkamah Agung, Gubernur, Walikota/Bupati, Pimpinan Perguruan Tinggi dan pejabat lainnya yang setara) mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi terutama yang terkait dengan pengembangan pendidikan, sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## **Pasal 21**

Daftar SKKAAD Institut Teknologi Bandung secara lengkap tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran V Peraturan ini.

## **Pasal 22**

KA, JRA, dan SKKAAD Institut Teknologi Bandung dan lampirannya merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Rektor ini.

## **BAB VII KEWENANGAN**

### **Pasal 23**

Pelaksanaan Peraturan Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Institut Teknologi Bandung dilakukan secara sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam operasional pelaksanaannya.

## **BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP**

### **Bagian Kesatu Ketentuan Peralihan**

#### **Pasal 24**

Ketentuan dan/atau aturan tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang telah ada di lingkungan Institut Teknologi Bandung, secara bertahap menyesuaikan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah Peraturan ini diberlakukan.

### **Bagian Kedua Penutup**

#### **Pasal 25**

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 23 Desember 2020

REKTOR,  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.  
NIP 196810251992032001

**PEDOMAN POLA KLASIFIKASI ARSIP  
 DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

**A. ARSIP SUBSTANTIF**

<b>DA</b>	<b>PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN</b>	
	DA. 00	Penerimaan Mahasiswa Baru
	00	Perencanaan penerimaan mahasiswa baru
	00	Pembentukan kepanitiaian
	01	Hasil rapat panitia
	02	Daya tampung mahasiswa
	03	Laporan penerimaan mahasiswa baru
	01	Administrasi dan seleksi mahasiswa baru
	00	Formulir pendaftaran dan lampirannya
	01	Persyaratan penerimaan mahasiswa
	02	Test masuk
	03	Hasil penilaian test mahasiswa baru
	04	Pengumuman penerimaan mahasiswa baru termasuk daftar mahasiswa yang diterima
	02	Naskah soal
	03	Orientasi Mahasiswa Baru
	00	Sertifikat/Piagam/Surat Keterangan
	01	Administrasi penyelenggara
	02	Laporan kegiatan
	DA. 01	Registrasi mahasiswa
	00	Registrasi Administrasi
	00	Daftar ketetapan biaya perkuliahan
	01	Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP), dan Biaya Operasional Pendidikan (BOP)
	02	Registrasi administrasi mahasiswa kuliah kerja
	03	Registrasi mahasiswa pindahan
	04	Bukti Pembayaran Pendidikan
	01	Registrasi Akademik
	00	Daftar ulang mahasiswa lama (KRS, KHS, IRS, FRS)
	02	Daftar Registrasi Mahasiswa Baru (KRS, KHS, IRS, FRS)
	03	Daftar Registrasi Mahasiswa Reguler dan Non Reguler (KRS, KHS, IRS, FRS)
	DA.02	Kurikulum
	00	Pedoman penyusunan kurikulum
	01	Pengembangan kurikulum
	00	Usulan pengembangan mata kuliah
	01	Persetujuan/penolakan
	02	Lokakarya pengembangan
	03	Hasil pengembangan kurikulum
	04	Laporan pertanggungjawaban
	02	Penyusunan kurikulum baru
	03	Penetapan kurikulum
	04	Pelaksanaan kurikulum
	00	Administrasi pelaksanaan kurikulum

		01	Sajian pelaksanaan kurikulum (GBPP, Silabus, Bahan ajar, Buku Rancangan Pembelajaran, SK . Kurikulum, Buku Pedoman Akademik, Katalog Mata Ajar)
		02	Evaluasi pelaksanaan kurikulum
		03	Deskripsi mata kuliah
		00	Kode mata kuliah
		01	Daftar buku rujukan
		02	Daftar SKS
	DA.03	Perkuliahan	
		00	Kalender Akademik, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrasi penyusunan kalender akademik</li> <li>• Penetapan kalender akademik</li> </ul>
		01	Jadwal kuliah, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrasi Penyusunan/Jadwal/Perkuliahan</li> <li>• Jadwal Kuliah Semester (Ganjil, Genap)</li> </ul>
		02	Daftar Hadir Perkuliahan
		00	Daftar Hadir Mahasiswa
		01	Daftar Hadir Dosen
		02	Laporan kegiatan (Laporan Kehadiran Dosen dan Mahasiswa)
		03	Kuliah umum
	DA.04	Fakultas/Sekolah	
		00	Pembentukan dan pengembangan Fakultas/Sekolah
		00	Pembentukan tim pengembangan
		01	Proses pembentukan dan pengembangan Fakultas/Sekolah (mulai dari konsep s.d. disetujui)
		02	Penetapan pembentukan dan pengembangan Fakultas/Sekolah
		03	Evaluasi dan monitoring
		01	Pembentukan dan pengembangan Program Studi (Prodi)
		00	Pembentukan tim/satgas pengembangan
		01	Proses pembentukan dan pengembangan program studi (mulai dari konsep s.d. disetujui)
		02	Penetapan pembentukan dan pengembangan program studi
		03	Evaluasi dan monitoring
		02	Administrasi penyelenggaraan Program Studi Baru
		00	Persetujuan usulan s.d. penetapan pembentukan program studi baru
		01	Penolakan usulan pembukaan program studi
		02	Evaluasi pelaksanaan program studi baru
		03	Pembentukan/Penetapan dan pengembangan Kelompok Keahlian/Keilmuan (KK)
	DA.05	Evaluasi Mahasiswa	
		00	Administrasi ujian, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tim/panitia penyelenggara ujian;</li> <li>• Peraturan tata tertib dan jadwal ujian;</li> <li>• Pengumuman ujian;</li> <li>• Naskah ujian;</li> <li>• Berita acara ujian;</li> <li>• Biaya pelaksanaan ujian;</li> <li>• Monitoring penyelenggaraan ujian;</li> <li>• Laporan penyelenggaraan ujian.</li> </ul>
		01	Seminar dan sidang mahasiswa
		02	Nilai ujian
		00	UTS, UAS, Praktikum.
		01	Tugas Akhir (Skripsi, Tesis, Desertasi, dll)
	DA.06	Kelulusan (Yudisium)	

	00	Pengumuman pendaftaran yudisium
	01	Daftar peserta yudisium
	02	Daftar nilai yudisium
	03	Notulen rapat yudisium
	04	Pengumuman kelulusan yudisium
	05	Penetapan kelulusan
	06	Administrasi kelulusan
DA.07	Ijazah dan Transkrip	
	00	Usulan pencetakan blangko ijazah dan transkrip nilai
	01	Biaya pencetakan blangko dan transkrip nilai
	02	Penyerahan blangko ijazah dan transkrip nilai
	03	Pendistribusian blangko ijazah dan transkrip nilai
	04	Data jumlah blangko ijazah dan transkrip nilai
	05	Data pemakaian blangko ijazah dan transkrip nilai
	06	Tim pemrosesan ijazah dan transkrip nilai
	07	Biodata mahasiswa yang dinyatakan lulus
	08	Laporan pengelolaan ijazah dan transkrip nilai
	09	Duplikasi/FC ijazah dan transkrip nilai
DA.08	Wisuda	
	00	Pengumuman pendaftaran wisuda
	01	Daftar Calon Wisudawan
	02	Surat bebas pinjam perpustakaan
	03	Biaya wisuda
	04	Data kelengkapan pendaftaran wisuda
	05	Pelepasan wisudawan
	06	Buku Wisuda
DA.09	Dosen	
	00	Daftar hadir mengajar
	01	Ekivalensi Wajib Mengajar Penuh (EWMP)
	02	Laporan realisasi pengajaran
	03	Evaluasi mahasiswa terhadap dosen
	04	Dosen pembimbing akademik
	05	Dosen pembimbing tugas akhir
	06	Dosen penguji ujian semester
	07	Dosen penguji ujian tugas akhir
	08	Dosen pendamping asistensi
	09	Karya ilmiah dosen
DA.10	Penunjang Pendidikan	
	00	Laboratorium/Studio
	00	Administrasi pelaksanaan kegiatan laboratorium/Studio : • Ketentuan pemakaian laboratorium • Izin penggunaan laboratorium • Layanan pada costumer • Kontrak pengujian
	01	Pengelolaan laboratorium : • Kegiatan praktikum • Inventarisasi peralatan laboratorium • Sistem penjaminan mutu pengujian • Metode pengujian • Jaminan mutu hasil pengujian • Pengendalian dokumen mutu • Laporan hasil pengujian
	02	Pelaporan kegiatan laboratorium
	01	Perpustakaan

		00	Administrasi penggunaan perpustakaan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketentuan penggunaan perpustakaan</li> <li>• Kartu anggota</li> <li>• Peminjaman buku perpustakaan</li> <li>• Katalog buku/referensi perpustakaan</li> <li>• Pengadaan buku/bahan pustaka</li> <li>• Surat tagihan peminjaman buku/bahan pustaka</li> <li>• Surat keterangan bebas pinjam</li> </ul>
		01	Pengelolaan perpustakaan
		02	Berita acara dan daftar penghapusan buku/bahan pustaka
		03	Pemberian bantuan bahan pustaka
		02	Kearsipan
		00	Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip (Pengkajian dan pengusulan kebijakan, penyiapan kebijakan, perumusan kebijakan, penetapan NSPK)
		01	Pembinaan kearsipan, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bina arsiparis (pengembangan profesi arsiparis: formasi jabatan arsiparis dan standar kompetensi arsiparis)</li> <li>• Bimbingan dan konsultasi</li> <li>• Penilaian arsiparis</li> <li>• Pemilihan arsiparis teladan: penyelenggaraan arsiparis teladan, penetapan arsiparis teladan)</li> <li>• Database arsiparis</li> <li>• Bimbingan dan Konsultasi: Penerapan sistem kearsipan dinamis dan statis, penggunaan sarana dan prasarana, lembaga kearsipan dan unit kearsipan, sumberdaya manusia</li> <li>• Supervisi dan evaluasi (perencanaan, pelaksanaan, laporan hasil supervisi dan evaluasi)</li> <li>• Fasilitasi kearsipan (SDM Kearsipan, Sarana dan Prasarana)</li> <li>• Lembaga kearsipan</li> <li>• Jadwal Retensi Arsip</li> </ul>
		02	Pengelolaan arsip , meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip dinamis: Penciptaan: pencatatan buku agenda, kartu kendali, pendistribusian, penggunaan: pengklasifikasian, pengamanan dan akses arsip, peminjaman, pemeliharaan: pemberkasan, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip: skema penyimpanan arsip aktif dan inaktif, pengamanan arsip, alih media: pengelolaan, autentifikasi, berita acara, daftar arsip yang dialihmediakan, program arsip vital: identifikasi, perlindungan dan pengamanan, penyelamatan dan pemulihan, autentifikasi arsip dinamis: pembuktian autentisitas, pendapat tenaga ahli, pengujian, penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan pencipta arsip, penyusutan: pemindahana arsip inaktif, pemusnahan, penyerahan arsip statis, database pengelolaan arsip dinamis</li> <li>• Arsip statis: akuisisi, sejarah lisan, daftar pencarian arsip statis, penghargaan dan imbalan, pengolahan, preservasi, autentifikasi arsip statis, akses arsip statis</li> </ul>
<b>AL</b>	<b>ALUMNI</b>		
	AL.00	Registrasi Alumni	
	AL.01	Organisasi Alumni	
	AL.02	Program Kegiatan Alumni	
	AL.03	Penelusuran Alumni	
	AL.04	Laporan Perkembangan Alumni	
	AL.05	Data alumni	
<b>KM</b>	<b>KEMAHASISWAAN</b>		

	KM.00	Status mahasiswa, meliputi :
	00	Cuti mahasiswa
	01	Putus kuliah
	02	Drop Out (DO)
	03	Dispensasi tidak mengikuti kuliah
	04	Pengunduran diri mahasiswa
	05	Mahasiswa asing
	06	Perpanjangan masa studi
	07	Mahasiswa meninggal dunia
	08	Evaluasi 2 (dua) tahun pertama
	09	Laporan masih kuliah
	10	Laporan status mahasiswa
	KM.01	Pembinaan/pelatihan mahasiswa
	KM.02	Kesejahteraan dan Fasilitas Mahasiswa, meliputi :
	00	Beasiswa
	00	Berkas beasiswa yang diterima , meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketentuan beasiswa</li> <li>• Tawaran Beasiswa</li> <li>• Daftar calon penerima beasiswa</li> <li>• Proses seleksi calon penerima beasiswa</li> <li>• Penetapan penerima beasiswa</li> <li>• Perpanjangan beasiswa</li> <li>• MoA pemberian beasiswa</li> </ul>
	01	Berkas mahasiswa yang ditolak
	01	Keringanan SPP: permohonan keringanan SPP, usulan calon penerima keringanan SPP, proses seleksi penerima keringanan SPP, penetapan penerima keringanan SPP
	02	Asuransi kesehatan
	03	Administrasi fasilitas mahasiswa lainnya
	00	Asrama mahasiswa
	01	Asuransi kesehatan
	02	Kesehatan mahasiswa
	03	Transportasi
	KM.03	Organisasi Mahasiswa
	00	Administrasi Organisasi Mahasiswa
	00	Kabinet Keluarga Mahasiswa
	01	Kongres Mahasiswa
	02	Himpunan Mahasiswa
	03	Unit Kegiatan Mahasiswa
	01	Proses Pembentukan Organisasi: proses pembentukan organisasi mahasiswa, surat penetapan pengangkatan pengurus/pergantian pengurus termasuk serah terima jabatan/susunan pengurus
	02	Pengangkatan pengurus: administrasi dan surat penetapan
	03	Laporan Pelaksanaan kegiatan
	KM.04	Kegiatan Mahasiswa
	00	Kegiatan ilmiah
	01	Kegiatan sosial
	02	Kegiatan kesenian dan budaya
	03	Kegiatan olahraga
	04	Kegiatan lainnya
	KM.05	Lomba Mahasiswa
	00	Tingkat ITB
	01	Tingkat Daerah
	02	Tingkat Nasional

	03	Tingkat Internasional
KM.06	Prestasi Mahasiswa	
	00	Administrasi prestasi mahasiswa (pendaftaran, berkas seleksi dll)
	01	Penetapan mahasiswa berprestasi
	02	Piagam penghargaan
	03	Data mahasiswa berprestasi
KM.07	Mahasiswa Meninggal dunia	
KM.08	Berkas Perorangan Mahasiswa, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat penetapan menjadi mahasiswa dan berkas registrasi</li> <li>• Kartu Induk Mahasiswa</li> <li>• Kartu Mahasiswa</li> <li>• Kartu Peserta Kuliah</li> <li>• Kartu Tanda Anggota Perpustakaan</li> <li>• Kartu Rencana Studi (KRS)</li> <li>• Kartu Hasil Studi (KHS)</li> <li>• Transkrip nilai</li> <li>• Kartu Daftar Ulang</li> <li>• Surat keterangan cuti dan aktif kembali</li> <li>• Kartu tanda registrasi</li> <li>• Surat keterangan yudisium</li> <li>• Surat Keterangan Izin/Tugas Belajar</li> <li>• Piagam penghargaan</li> </ul>	
<b>TA</b>	<b>PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT</b>	
	TA. 00	Penelitian
	00	Program penelitian
	01	Penawaran penelitian
	02	Perencanaan penelitian (Proposal usulan dan proposal yang ditolak)
	03	Sumber dana penelitian (Kontrak/perjanjian, Anggaran)
	04	Pelaksanaan penelitian (Surat keterangan/izin penelitian, Tim/Satgas penelitian, survei, jadwal penelitian, pengujian laboratorium)
	05	Penyebaran hasil/ sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian
	06	Penemuan teknologi terbaru
	07	Forum komunikasi penelitian dan pengembangan
	08	Data informasi dan statistik penelitian
	09	Seminar, lokakarya, temukarya, workshop hasil penelitian
	10	Karya Imiah Mahasiswa
	11	Penerbitan jurnal
	12	Proposal Penelitian
	13	Administrasi penelitian
	14	Hasil Penelitian (mulai rancangan awal sampai akhir)
	15	Bimbingan teknis penelitian
	16	Data dan informasi penelitian dan pengembangan
	00	Pengumpulan data
	01	Pengolahan data
	02	Jurnal hasil penelitian/pengkajian
	17	Evaluasi pelaksanaan kebijakan
	TA. 01	Pengabdian kepada masyarakat
	00	Program pengabdian
	01	Pedoman pengabdian pada masyarakat
	02	Perencanaan pengabdian (Proposal usulan dan Proposal yang ditolak)
	03	Oservasi wilayah
	04	Laporan dan evaluasi hasil pengabdian
	05	Penyebaran hasil pengabdian (sosialisasi dan desiminasi)
	06	Forum komunikasi pengabdian

	07	Data statistik pengabdian
	08	Seminar, lokakarya, temukarya, workshop hasil pengabdian
	09	Penyuluhan dan konsultasi
	10	Bantuan sosial
	11	Kuliah Kerja Tematik (KKT) atau Magang Mahasiswa
TA. 02	Pengembangan Kekayaan Intelektual, Inovasi dan Kewirausahaan	
	00	Proses Persiapan Pendaftaran Kekayaan Intelektual
	01	Kelengkapan Dokumen Pendaftaran/Berkas Pengajuan Kekayaan intelektual
	02	Sertifikat Kekayaan intelektual
	03	Pendanaan dan Insentif Kekayaan Intelektual
	04	Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop Kekayaan Intelektual
	05	Kerja Sama, Lisensi dan Royalti Kekayaan Intelektual
	06	Program Inovasi dan Kewirausahaan
	07	Penawaran Inovasi dan Kewirausahaan
	08	Perencanaan Riset Inovasi dan kewirausahaan (Proposal usulan dan proposal yang ditolak)
	09	Pelaksanaan Riset Inovasi dan Kewirausahaan (Surat keterangan/izin penelitian, Tim/Satgas, survei/studi lapangan, jadwal penelitian, pengujian laboratorium)
	10	Penyebaran Hasil Riset Inovasi/ Sosialisasi dan Desiminasi Hasil Inovasi Dan Kewirausahaan
	11	Forum Komunikasi Riset Inovasi dan Kewirausahaan
	12	Data informasi dan statistik inovasi dan Kewirausahaan
	13	Seminar, lokakarya, temukarya, workshop hasil inovasi dan Kewirausahaan
	14	Kerja Sama pengembangan dan pemanfaatan hasil inovasi dan kewirausahaan
	15	Administrasi Riset Inovasi dan Pengembangan Kewirausahaan
	16	Bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan inovasi dan pengembangan Kewirausahaan
	17	Program fasilitasi inovasi dan kewirausahaan
<b>LB</b>	<b>KELEMBAGAAN</b>	
	LB.00	Majelis Wali Amanat (MWA)
	00	Adminstrasi Proses Pemilihan Rektor
	01	Peraturan MWA
	02	Surat Keputusan MWA
	03	Notulen hasil rapat
	04	Proses pembuatan dan perubahan AD/ART
	LB. 01	Senat Akademik (SA)
	00	Adminstrasi Proses Pemberian Gelar Kehormatan
	01	Peraturan SA
	02	Surat Keputusan SA
	03	Notulen hasil rapat
	LB.02	Forum Guru Besar (FGB)
	00	Notulen dan hasil rapat FGB: Berkas pemberian gelar Doktor Honoris Causa, Naskah Pidato ilmiah pengukuhan guru besar, Berkas penyusunan kode etik, notulen rapat, SK FGB)
	LB. 03	Komite Audit
	00	Satuan Audit Internal (SAI) : Perencanaan, Hasil Audit, Monitoring, Laporan)
	01	Review Komite Audit
	02	Laporan hasil audit ke MWA
	03	Tanggapan MWA atas laporan Komite Audit
	04	Laporan keuangan tahunan ITB

	05	Laporan hasil audit investigasi
LB.04	Satuan Pengawas Internal (SPI)	
	00	Pedoman Pengawas Internal
	01	Perencanaan Pengawasan
	02	Laporan hasil audit akademik dan ketenagaan
	03	Laporan hasil audit keuangan, manajemen, dan aset
	04	Tindak lanjut Rektor atas laporan hasil audit SPI
LB. 05	Satuan Penjaminan Mutu (SPM)	
	00	Pedoman Sistem Penjaminan Mutu
	01	Kuesioner
	02	Monitoring
	03	Evaluasi penjaminan mutu
	02	Laporan
LB.06	Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari (BPUDL)	
	00	Laporan kegiatan dan keuangan BPUDL
<b>DS</b>	<b>DATA DAN STATISTIK</b>	
DS. 00	Data	
	00	Data Akadmik
	00	Data kepakaran
	01	Data dosen asing
	02	Data lulusan mahasiswa
	01	Data Mahasiswa
	00	Data mahasiswa asing
	01	Data prestasi mahasiswa
	02	Data inventori mahasiswa/Student body
	03	Data nilai akhir/transkrip nilai
	02	Data komputerisasi (data digital)
DS.01	Statistik	
	00	Statistik Akademik
	00	Statistik kepakaran
	01	Statistik ratio antara dosen dan mahasiswa
	02	Statistik lulusan mahasiswa
	03	Statistik antara peminat dan daya tampung
	01	Statistik Mahasiswa
	00	Statistik mahasiswa asing
	01	Statistik prestasi mahasiswa
	02	Statistik inventori mahasiswa/Student body
	03	Statistik nilai akhir/transkrip nilai
DS. 03	Bursa kerja dan Bursa Pendidikan	

## B. ARSIP FASILITATIF

<b>PR</b>	<b>PERENCANAAN</b>	
PR. 00	Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Menengah (RPJPM) bidang pendidikan/pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan bidang pendidikan	
	00	Rencana Pembangunan Pendidikan Jangka Panjang Nasional (RPPJPN)
	01	Rencana Pembangunan Pendidikan Jangka Menengah (RPPJM)/Rencana Induk Pembangunan (Renip)/Rencana Strategis (Renstra) Unit Kerja dan Institut Teknologi Bandung
	02	Penyelenggaraan musyawarah/lokakarya pembangunan bidang pendidikan/program strategis ITB
PR. 01	Program Kerja Tahunan	
	00	Usulan perencanaan program unit kerja tahunan

		01	Program kerja tahunan unit kerja di lingkungan ITB
		02	Program Kerja Tahunan ITB
	PR. 02	Penyusunan Rencana Anggaran	
		00	Penyusunan arah kebijakan umum, Rencana Strategis, Program Kerja ITB, Fakultas/Sekolah dan Unit Kerja
		01	Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) unit kerja, dan Perubahan/Pengalihan Anggaran RKA)
		02	Pembahasan RKA oleh Tim <i>Reviewer</i>
		03	Risalah rapat dan hasil keputusan Tim <i>Reviewer</i>
		04	Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) ITB ke MWA
		05	Risalah rapat dan hasil keputusan MWA
		06	Ketetapan pagu indikatif/pagu sementara
		07	Ketetapan pagu definitif
		08	Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) ITB yang telah disetujui oleh MWA
		09	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan revisinya
		10	Ketentuan/Peraturan yang menyangkut pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran
		11	Target/sumber penerimaan
	PR. 03	Penetapan/Kontrak Kinerja	
		00	Rektor/Wakil Rektor
		01	Dekan
		02	Pimpinan Unit Kerja
	PR. 04	Laporan	
		00	Laporan berkala (triwulan, semesteran) unit kerja.
		01	Laporan berkala triwulan, semesteran ITB
		02	Laporan tahunan ITB
		03	Laporan insidental
	PR.05	Akuntabilitas kinerja Instansi pemerintah: LAKIP Satker, LAKIP unit kerja di lingkungan ITB, LAKIP ITB	
	PR. 06	Laporan monitoring dan evaluasi program	
<b>HK</b>	<b>HUKUM</b>		
	HK. 00	Program legislasi	
		00	Bahan/materi program legislasi nasional dari ITB
		01	Program legislasi ITB
	HK.01	Legislasi ITB	
		00	Peraturan
		00	Peraturan MWA
		01	Peraturan SA
		02	Peraturan Rektor
		01	Keputusan
		00	Keputusan MWA
		01	Keputusan SA
		02	Keputusan Rektor
		03	Keputusan Wakil Rektor
		04	Keputusan Dekan
		05	Keputusan Pejabat lain
		02	Instruksi Rektor, Dekan dan Pejabat lainnya
		03	Instrumen Hukum
		00	Standar Pedoman
		01	Prosedur Kerja/Juklak/Juknis
		02	Surat Edaran
		03	MoU

		04	Kontrak
		05	Kerja Sama
		04	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan hukum
		05	Bantuan/Konsultasi hukum
		06	Dokumentasi Hukum (produk hukum ekstern)
		00	Undang-undang
		01	Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang
		02	Peraturan Pemerintah
		03	Peraturan dan Keputusan Presiden
		04	Peraturan/Keputusan Menteri dan Kepala Non Departemen
		05	Lain-lain
		07	Perizinan (Berkas perjanjian sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin)
		08	Penanganan Kasus
		00	Berkas tentang pengaduan, keluhan, ketidakpuasan masyarakat kepada Institut Teknologi Bandung.
		01	Pidana (berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa pidana baik kejahatan maupun pelanggaran) , meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis.</li> <li>• Berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> <li>• Telaahan hukum dan opini hukum</li> </ul>
		02	Perdata (berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa perdata), meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis.</li> <li>• Berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> <li>• Telaahan hukum dan opini hukum</li> </ul>
		03	Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa Tata Usaha Negara, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d. vonis</li> <li>• Berkas pembelaan dan bantuan hukum</li> <li>• Telaah hukum dan opini hukum</li> </ul>
		04	Penyelesaian kasus akademik dan kemahasiswaan (berkas pengaduan, sidang komisi, berita acara sidang, Keputusan sanksi)
<b>OT</b>	<b>ORGANISASI</b>		
	OT. 00	Statuta (Panduan penyusunan, pembentukan tim, proses penyusunan statuta)	
	OT. 01	Struktur, tugas dan fungsi organisasi	
	OT. 02	Uraian/Analisis Jabatan/Analisis Manajemen serta Penyusunan Ketatalaksanaan	
	OT. 03	Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	
	OT. 04	Evaluasi kelembagaan	
<b>KS</b>	<b>KERJA SAMA</b>		
	KS. 00	Kerja Sama Dalam Negeri	
		00	Kerja Sama dengan lembaga pemerintah
		01	Kerja Sama dengan swasta/LSM
		02	Kerja Sama antar Perguruan Tinggi
		03	Kerja Sama dengan perusahaan
	KS. 01	Kerja Sama Luar Negeri (Bilateral, Regional, Multilateral)	
		00	Kerja Sama antar pemerintah
		01	Kerja Sama dengan Badan Internasional
		02	Kerja Sama dengan lembaga Non Pemerintah

		03	Kerja Sama antar Perguruan Tinggi
		04	Kerja Sama dengan Sekolah Asing di Indonesia
		05	Kerja Sama dengan Sekolah Indonesia di luar negeri
		06	Pertukaran pelajar/mahasiswa
<b>HM</b>	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)</b>		
	HM.00	Keprotokolan	
		00	Penyelenggaraan acara kedinasan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Upacara peringatan hari besar nasional</li> <li>• Pelantikan</li> <li>• Peresmian</li> <li>• Jamuan tamu VIP/VVIP</li> </ul>
		01	Buku tamu
		02	Agenda kegiatan pimpinan Perguruan Tinggi (PT)
		03	Kunjungan dinas dalam dan luar negeri <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunjungan dinas pimpinan PT</li> <li>• Kunjungan dinas pejabat lainnya/pegawai</li> </ul>
		04	Daftar nama dan alamat pejabat
		05	Dokumentasi/liputan kegiatan pimpinan PT dalam acara kedinasan dan peristiwa (media : kertas/foto/video/rekaman suara)
		06	Pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan berupa : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku data dan informasi</li> <li>• Guntingan berita/kliping</li> <li>• Brosur : leaflet/poster/booklet/flyer/plakat</li> <li>• Pengumuman/pemberitaan</li> </ul>
	HM.01	Hubungan antar lembaga	
		00	Hubungan antar lembaga pemerintah
		01	Hubungan dengan swasta/LSM
		02	Hubngan dengan perusahaan
		03	Hubungan antar perguruan tinggi/sekolah (termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda, Praktek Kerja Lapangan
		04	Forum Kehumasan/bakohumas/perhumas
		05	Hubungan dengan media massa : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siaran pers/konferensi pers/pers release</li> <li>• Kunjungan wartawan peliputan/wawancara</li> <li>• Kunjungan dan hearing dengan pejabat tinggi negara</li> <li>• Penerbitan, Publikasi dan Dokumentasi</li> <li>• Pameran/sayembara/festival/iklan</li> <li>• Penghargaan</li> <li>• Ucapan terima kasih/ucapan selamat/bela sungkawa/permohonan maaf</li> </ul>
<b>PB</b>	<b>PENGEMBANGAN</b>		
	PB. 01	Masterplan ITB/Maket ITB	
	PB. 02	Pengembangan Kampus ITB	
	PB. 03	Gambar-gambar teknik pembangunan ITB	
	PB. 04	Gambar-gambar teknik lainnya yang berkaitan dengan pengembangan ITB	
	PB. 05	Peta yang berkaitan dengan pengembangan ITB	
<b>LK</b>	<b>PERLENGKAPAN/ SARANA DAN PRASARANA</b>		
	LK. 00	Rencana kebutuhan barang	
		00	Rencana kebutuhan unit kerja
		01	Usulan unit kerja
		02	Rencana kebutuhan ITB
	LK. 01	Dokumen pengadaan barang dan jasa melalui cara konvensional dan <i>e-procurement</i>	

	LK. 02	Berkas penawaran
	LK. 03	Pengadaan barang
		00 Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (perlihatkan langsung) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usulan unit kerja dan data pendukung</li> <li>• Proses pengadaan barang</li> <li>• Berita acara serah terima barang</li> <li>• Berita acara pemeriksaan sebelum serah terima</li> </ul>
		01 Pengadaan/pembelian barang melalui lelang : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengadaan barang bergerak, melalui dari lelang pengumuman pemenang</li> <li>• Daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang usulan unit kerja dan data pendukung</li> <li>• Proses pengadaan barang</li> <li>• Berita acara pemeriksaan sebelum serah terima</li> <li>• Pengadaan barang investasi, mulai dari lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima</li> </ul>
		02 Pengadaan barang melalui bantuan/hibah
		03 Pengadaan barang melalui tukar menukar
		04 Pengadaan barang melalui pinjaman
		05 Pengadaan barang melalui sewa
	LK. 04	Pengadaan jasa (berkas pengadaan jasa oleh pihak ketiga diantaranya terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak perjanjian)
	LK. 05	Penyimpanan/pegudangan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanda terima/surat pengantar pengiriman barang</li> <li>• Surat pernyataan harga dan mutu barang</li> <li>• Serah terima barang</li> <li>• Buku penerimaan</li> <li>• Buku persediaan barang/kartu stok barang</li> <li>• Kartu barang/kartu gudang</li> </ul>
	LK. 06	Penyaluran/Distribusi
		00 Berkas penyaluran/distribusi barang : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat penerimaan barang dari unit kerja/formulir permintaan</li> <li>• Persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB)</li> </ul>
	LK. 07	Inventaris barang
		00 Daftar Opname Fisik Barang Inventaris (DOFBI)
		01 Daftar Barang Ruangan (DBR)
		02 Kartu Inventaris Barang (KIB)
		03 Laporan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan barang persediaan</li> <li>• Laporan bulanan</li> <li>• Berita acara rekonsiliasi internal</li> <li>• Laporan tengah tahunan/semester</li> <li>• Laporan tahunan</li> </ul>
	LK. 08	Perbaikan/pemeliharaan
		00 Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan</li> <li>• Penawaran pada/dari rekanan</li> <li>• Surat perintah kerja (SPK)</li> <li>• Berita acara penyelesaian pekerjaan</li> </ul>
		01 Perbaikan/pemeliharaan barang investasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penawaran pada/dari rekanan</li> <li>• Surat perintah kerja (SPK)</li> <li>• Berita acara penyelesaian pekerjaan</li> </ul>
	LK. 09	Penghapusan Barang
		00 Penghapusan barang bergerak/barang inventaris kantor, meliputi : Berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan sampai dengan berita acara penghapusan barang.
		01 Penghapusan barang investasi, meliputi : berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan sampai dengan berita acara penghapusan barang.
	LK. 10	Bukti-bukti kepemilikan aset
		00 Sertifikat tanah
		01 IMB
		02 BPKB
		03 STNK
		04 Denah gambar bangunan/instalasi listrik, saluran air dan gas
<b>KP</b>	<b>KEPEGAWAIAN</b>	
	KP. 00	Formasi Pegawai
		00 Usulan dari unit kerja
		01 Usulan permintaan formasi
		02 Persetujuan formasi
		03 Penetapan formasi
		04 Penetapan formasi khusus
	KP. 01	Pengadaan Pegawai
		00 Proses Penerimaan Pegawai
		01 Penetapan Pengumuman Kelulusan
		02 Berkas lamaran yang tidak diterima
		03 Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP
		04 Nota usul dan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun
		05 SK CPNS/PNS Kolektif
		06 Pembinaan Karir Pegawai
		a. Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Izin Belajar
		b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikat
		c. DP3/SKP
		d. Daftar usul Penetapan Angka Kredit (PAK)
		e. Disiplin pegawai
		f. Berkas hukuman disiplin
		g. Penghargaan dan tanda jasa
		07 Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai
		08 Mutasi pegawai (alih tugas, pindah instansi, pindah wilayah kerja, diperbantukan, dipekerjakan, penugasan sementara, pindah semnetara, mutsi, nota persetujuan, mutasi keluarga, usul kenaikan pangkat, usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional, usul,penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai, peninjauan masa kerja, berkas BAPERJAKAT)
		09 Administrasi Pegawai (Surat perintah dinas/surat tugas, cuti, identitas pegawai, Laporan pajak, KP4, dll).
		10 Kesejahteraan pegawai (layanan pemeliharaan kesehatan pegawai, asuransi pegawai, perumahan, bantuan sosial, olahraga dan rekreasi, pakaian dinas, pengurusan jenazah, pemberian tali kasih, pemberian penghargaan dan tanda jasa)
		11 Pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun
		12 Sengketa kepegawaian

	13	Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai (a-z)
	14	Berkas perseorangan PNS
<b>KU</b>	<b>KEUANGAN</b>	
	KU. 00	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja ITB
	00	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) ITB
	01	Dokumen usulan dan Penetapan Target Penerimaan ITB
	02	Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja ITB
	KU. 01	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja ITB
	00	Ketetapan pagu indikatif/pagu sementara
	01	Ketetapan pagu definitif
	02	Rencana Kerja dan Anggaran ITB
	03	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan revisinya.
	04	Ketentuan/peraturan yang menyangkut pelaksanaan dan pertanggungjawaban
	KU. 02	Pelaksanaan Anggaran
	00	Pendapatan
	00	Surat Setoran Pajak (SSP)
	01	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)
	02	Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
	03	Penerimaan sisa anggaran lebih dan saldo kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)
	04	Bunga dan/atau jasa giro pada bank
	05	Piutang negara
	06	Pengelolaan barang milik negara
	KU. 03	Belanja
	00	Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah (barang habis pakai, barang inventaris, barang tidak bergerak, jasa, software komputer)
	01	Dokumen pembayaran keuangan (Pengajuan kebutuhan penarikan kas, bukti-bukti tagihan dari pihak ketiga, surat permintaan pembayaran, surat perintah membayar, surat perintah pencairan dana)
	02	Pembukuan anggaran (Buku kas umum, buku kas pembantu, buku pengawas kredit anggaran, rekening koran)
	03	Gaji/tunjangan/lembur/honorarium
	04	Penggunaan dana pemerintah untuk kontribusi/iuran pada badan/organisasi internasional
	05	Laporan arus kas
	06	Laporan keuangan tahunan
	KU. 04	Bantuan/Pinjaman Luar Negeri
	00	Permohonan pinjaman luar negeri
	01	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai
	02	Dokumen MoU
	03	Dokumen <i>Loan agrrement</i> pinjaman hibah luar negeri
	04	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri
	05	Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri
	06	Otorisasi penarikan dana
	07	Realisasi pencairan dana bantuan
	08	Permintaan penarikan dana dari negara donor
	09	<i>Staff Appraisal Report</i>
	10	Report/laporan (Progress report, laporan bulanan, Laporan triwulan, Laporan akhir)
	11	Laporan hutang negara (Laporan pembayaran hutang negara, laporan

		posisi hutang negara)
KU. 05	Pengelolaan APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	
	00	Keputusan rektor tentang : Kuasa pengguna anggaran, Kuasa pengguna barang/jasa, Pejabat pembuat komitmen dan yang sejenis)
KU. 06	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	
	00	Manual implementasi sistem akuntansi instansi
	01	Kebijakan akuntansi
	02	Daftar transaksi, pengeluaran, penerimaan, dan yang sejenis
	03	Laporan realisasi sistem akuntansi instansi (Bulanan, Triwulanan, Semesteran, Tahunan)
KU. 07	Pertanggungjawaban Keuangan Negara	
	00	Laporan hasil pemeriksaan oleh BPK RI
	01	Hasil pemeriksaan dan pengawasan Internal
	02	Laporan aparat pemeriksa fungsional
	03	Dokumen penyelesaian kerugian negara
<b>KA</b>	<b>KEARSIPAN</b>	
KA. 00	Administrasi Pengendalian Surat (Kartu, Lembaran, Buku)	
KA. 01	Permintaan Pengadaan Dokumen/Arsip	
KA. 02	Pembinaan Kearsipan (sosialisasi, bimbingan teknis, monitoring)	
KA. 03	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip	
KA. 04	Peminjaman dan Penggunaan Arsip	
KA. 05	Penyusutan Arsip	
	00	Pemindahan arsip
	01	Pemusnahan arsip
	02	Penyerahan arsip
KA. 06	Berkas proses alih media arsip	
<b>TU</b>	<b>KETATAUSAHAAN</b>	
TU. 00	Telekomunikasi (administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi)	
TU. 01	Perjalanan dinas	
TU. 02	Administrasi penggunaan fasilitas kantor	
TU. 03	Risalah/Notulen rapat (Pimpinan, Rapat staf, dll)	
TU. 04	Ketertiban dan keamanan	
TU. 05	Pengelolaan parkir	
TU. 06	Administrasi pengadaan pakaian dinas	
TU. 07	Daftar nama dan alamat kantor/pejabat	
TU. 08	Surat undangan	
TU. 09	Pengumuman	
TU. 10	Surat keterangan	
TU. 11	Surat kuasa	
TU. 12	Surat tugas	
TU. 13	Pengurusan Visa/Paspor	
TU.14	Pengurusan kendaraan dinas (pengurusan surat dinas, pemeliharaan dan perbaikan, pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan)	
<b>RT</b>	<b>KERUMAHTANGGAAN</b>	
RT. 00	Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi	
RT. 01	Pengelolaan gedung dan taman (pertamanan, penghijauan, perbaikan gedung, perbaikan rumah dinas, kebersihan gedung dan taman)	
RT. 02	Pengelolaan jaringan listrik, air, telephon, komputer.	
RT. 03	Kebersihan dan taman	
RT. 04	Penerimaan Tamu (Tamu biasa, Tamu VIP/VVIP/Tamu Asing)	
RT.05	Administrasi konsumsi acara kedinasan (Upacara dan acara seremonial ITB)	
<b>SI</b>	<b>SISTEM INFORMASI</b>	
SI. 00	Rencana strategis sistem informasi ITB	

	SI. 01	Design sistem informasi dan komunikasi
	SI. 02	Dokumentasi arsitektur sistem informasi (Sistem informasi, Sistem aplikasi, Infrastruktur)
	SI. 03	Pengumpulan dan pengolahan data
	SI. 04	Analisis data
	SI. 05	Data base
	SI. 06	Implementasi sistem informasi
	SI. 07	Dokumentasi implementasi (sistem informasi, sistem aplikasi, infrastruktur)
	SI. 08	Perekaman dan pemutakhiran (Form isian, daftar petugas perekaman, jadwal pelaksanaan, laporan hasil)
	SI. 09	Migrasi sistem aplikasi dan data (Perencanaan, pelaksanaan, berita acara, laporan hasil)
	SI. 10	Pemeliharaan sistem informasi
	SI. 11	Evaluasi sistem dan media
	SI. 12	Dokumen <i>Hosting</i> (formulir, laporan hasil uji kelayakan, laporan pelaksanaan hosting)
	SI. 13	Administrasi layanan <i>back up</i> data digital
	SI. 14	Administrasi keanggotaan/langganan/jaringan
<b>DL</b>	<b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>	
	DL. 00	Pedoman kediklatan
	DL. 01	Kurikulum diklat / Silabus/Jadwal
	DL. 02	Modul/materi/bahan diklat
	DL. 03	Panduan/fasilitator
	DL. 04	Saran/rekomendasi penyelenggaraan diklat
	DL. 05	Notulen sosialisasi/rapat koordinasi kebijakan diklat
	DL. 06	Akreditasi lembaga diklat (surat permohonan, laporan hasil, berita acara, SK, sertifikasi, laporan)
	DL. 07	Sertifikasi sumberdaya manusia kediklatan (surat permohonan, laporan hasil, berita acara, SK, sertifikasi, laporan)
	DL. 08	Sistem informasi diklat (data lembaga, data prasarana diklat, data sarana diklat, data pengelola diklat, data penyelenggara diklat, data widyaiswara, data program diklat)
	DL. 09	Sertifikat/STTPL peserta diklat (surat permohonan kode registrasi, buku registrasi, surat penyampaian kode registrasi)
	DL. 10	Rencana tahunan diklat (perencanaan, penyelenggaraan, laporan)
	DL. 11	Evaluasi penyelenggaraan diklat
	DL. 12	Evaluasi alumni pasca diklat
	DL. 13	Buku registrasi peserta diklat
	DL. 14	Seminar/Lokakarya/temukarya/workshop dll
	DL. 15	Administrasi pengiriman peserta diklat
		00 Diklat dalam negeri
		01 Diklat luar negeri
	DL. 16	Administrasi pengiriman pendidikan formal
		00 Pendidikan dalam negeri
		01 Pendidikan luar negeri
<b>WS</b>	<b>PENGAWASAN</b>	
	WS. 00	Rencana pengawasan
		00 Rencana strategis pengawasan
		01 Rencana kerja tahunan
		02 Rencana kinerja tahunan
		03 Penetapan kinerja tahunan
		04 Rakor pengawasan tingkat institut
		05 Rakor pengawasan tingkat nasional

WS.	01	Program kerja pengawasan	
WS.02	Pelaksanaan pengawasan		
	00	Pengawasan internal	
	01	Pengawasan eksternal	
<b>UU</b>	<b>UNIT USAHA/BADAN-BADAN</b>		
UU. 00	Dokumen perusahaan		
	00	Akte pendirian perusahaan/perizinan/HO	
	01	Surat Keputusan Direksi	
	02	Notulen Rapat Umum Luar Biasa Pemegang Saham	
	03	RKAT Perusahaan	
	04	Notulen rapat komisaris	
UU. 01	Kerja Sama		
	00	Dokumen penawaran	
	01	MoU	
	02	SPK	
UU. 02	Keuangan		
UU. 03	Penerbitan		
	00	Draf buku dari penulis	
	01	Pedoman kerja	
	02	Buku hasil cetakan	
UU.04	Kartu stock buku		
UU.05	Faktur (distributor)		

REKTOR,  
 INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.  
 NIP. 196810251992032001

LAMPIRAN II PERATURAN REKTOR  
 INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG  
 NOMOR : 662/IT1.A/PER/2020  
 TANGGAL : 23 DESEMBER 2020

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF  
 INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
<b>I</b>	<b>PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN</b>			
	A. Penerimaan Mahasiswa Baru			
	1. Perencanaan penerimaan mahasiswa baru - Pembentukan kepanitiaan - Hasil rapat panitia - Daya tampung mahasiswa - Laporan penerimaan mahasiswa baru	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Administrasi dan Seleksi mahasiswa baru - Formulir pendaftaran - Persyaratan penerimaan mahasiswa - Tes masuk - Hasil penilaian tes mahasiswa baru - Pengumuman penerimaan mahasiswa baru termasuk daftar mahasiswa yang diterima	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali penetapan penerimaan dan daftar mahasiswa yang diterima permanen
	3. Naskah soal	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	4. Orientasi Mahasiswa Baru - Sertifikat/Piagam/Surat Keterangan - Administrasi penyelenggaraan, Berita Acara dll - Laporan kegiatan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali sertifikat masuk berkas perorangan
	B. Registrasi mahasiswa			
	1. Registrasi Administrasi			
	a. Daftar ketetapan biaya perkuliahan	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) dan Biaya Operasional Pendidikan (BOP), dan yang sejenis	1 Tahun setelah diperbaharui	4 tahun	Musnah
	c. Registrasi administrasi mahasiswa Kuliah Kerja.	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Registrasi mahasiswa pindahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	e. Bukti Pembayaran Pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	2. Registrasi Akademik			

No	Jenis Arsip		Jangka Waktu Simpan		Keterangan
			Aktif	Inaktif	
1	2		3	4	5
	a.	Daftar ulang mahasiswa lama meliputi: KRS, KHS, IRS, FRS	Selama yang bersangkutan masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah
	b.	Daftar Registrasi Mahasiswa Baru meliputi KRS, KHS, IRS, FRS	Selama yang bersangkutan masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah
	c.	Daftar Registrasi Mahasiswa Reguler dan Non Reguler meliputi KRS, KHS, IRS, FRS	Selama yang bersangkutan masih terdaftar sebagai mahasiswa	2 Tahun	Musnah
	C. Kurikulum				
	1.	Pedoman penyusunan kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2.	Pengembangan kurikulum - Usulan pengembangan mata kuliah (proposal) - Persetujuan/penolakan - Lokakarya pengembangan - Hasil pengembangan kurikulum - Laporan pertanggungjawaban	1 Tahun setelah diterbitkan	4 Tahun	Permanen
	3.	Penyusunan kurikulum baru	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4.	Penetapan kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5.	Pelaksanaan kurikulum			
	a.	Administrasi pelaksanaan kurikulum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b.	Sajian pelaksanaan kurikulum - GBPP - Satuan acara pelajaran/silabus - Bahan ajar (modul, hand out, alat peraga) - Buku pedoman akademik - Katalog mata ajar - Buku rancangan pembelajaran (BRP) - Surat keputusan kurikulum	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	6.	Evaluasi pelaksanaan kurikulum	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	7.	Deskripsi mata kuliah			
	a.	Kode mata kuliah	Selama masih digunakan	3 Tahun	Permanen
	b.	Daftar buku rujukan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c.	Daftar SKS	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	D. Perkuliahan			
	1. Kalender Akademik - Administrasi Penyusunan Kalender akademik - Penetapan kalender akademik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali penetapan kalender akademik dinilai kembali
	2. Jadwal kuliah - Administrasi Penyusunan/Jadwal/Perkuliahan - Jadwal Kuliah Semester (Ganjil, Genap)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali penetapan jadwal kuliah dinilai kembali
	3. Daftar Hadir Perkuliahan			
	a. Daftar hadir mahasiswa	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Daftar hadir dosen	1 Tahun setelah penetapan angka kredit	1 Tahun	Musnah
	c. Laporan kehadiran dosen dan mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Kuliah Umum	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	E. Fakultas/Sekolah			
	1. Pembentukan dan Pengembangan Fakultas/Sekolah, meliputi :			
	a. Pembentukan Tim/Satgas pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Proses pembentukan dan pengembangan Fakultas/Sekolah (mulai dari konsep s.d. disetujui)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penetapan pembentukan dan pengembangan Fakultas/Sekolah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Evaluasi dan monitoring	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Pembentukan dan Pengembangan Program Studi (Prodi) meliputi :			
	a. Pembentukan Tim/Satgas pengembangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Proses pembentukan dan pengembangan Program Studi (mulai dari konsep s.d. disetujui)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Penetapan pembentukan dan pengembangan Program Studi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Evaluasi dan monitoring	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Administrasi penyelenggaraan Program Studi			
	a. Persetujuan Usulan s.d. Penetapan Pembukaan Program Studi Baru	3 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Penolakan Usulan Pembukaan Program Studi Baru	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	c. Evaluasi Pelaksanaan Program Studi Baru	3 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	4. Pembentukan/Penetapan dan Pengembangan Kelompok Keahlian/Keilmuan (KK)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	F. Evaluasi Mahasiswa			
	1. Administrasi Ujian, meliputi : - Tim/Panitia penyelenggara ujian - Peraturan/tata tertib dan jadwal ujian	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumuman ujian</li> <li>- Naskah ujian</li> <li>- Berita Acara Ujian</li> <li>- Biaya pelaksanaan ujian</li> <li>- Evaluasi/monitoring penyelenggaraan ujian</li> <li>- Laporan penyelenggaraan ujian</li> </ul>			
	2. Seminar dan sidang mahasiswa	1 Tahun	1 Tahun	Dinilai kembali
	3. Nilai Ujian (UAS, UTS, Praktikum, Tugas Akhir) <ul style="list-style-type: none"> <li>- UTS dan UAS</li> <li>- Tugas akhir (Skripsi, tesis, disertasi, komprehensif, KKL, PPL)</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali tugas akhir Permanen
	<b>G Kelulusan (Yudisium)</b>			
	1. Pengumuman pendaftaran yudisium	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2. Daftar peserta yudisium	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	3. Daftar nilai yudisium	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	4. Notulen rapat yudisium	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	5. Pengumuman kelulusan yudisium	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	6. Penetapan kelulusan	3 Tahun	4 Tahun	Permanen
	7. Administrasi Kelulusan	3 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	<b>H. Ijazah dan Transkrip</b>			
	1. Usulan pencetakan blangko ijazah dan transkrip nilai	1 Tahun setelah diperbarui	2 Tahun	Dinilai kembali
	2. Biaya pencetakan blangko ijazah dan transkrip nilai	1 Tahun setelah diaudit	2 Tahun	Dinilai kembali
	3. Penyerahan blangko ijazah dan transkrip nilai	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4. Pendistribusian blangko ijazah dan transkrip nilai	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	5. Data jumlah blangko ijazah dan transkrip nilai	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	6. Data pemakaian blangko ijazah dan transkrip nilai	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	7. Tim pemrosesan ijazah dan transkrip nilai	1 Tahun setelah ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	8. Biodata mahasiswa yang dinyatakan lulus	1 Tahun setelah ditetapkan	2 Tahun	Dinilai kembali
	9. Laporan pengelolaan ijazah dan transkrip nilai	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	10. Duplikat/fotokopi ijazah dan transkrip nilai	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	<b>I Wisuda</b>			
	1. Pengumuman pendaftaran wisuda	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2. Daftar Calon Wisudawan	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	3. Surat bebas pinjam perpustakaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4. Biaya wisuda	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	5. Data kelengkapan pendaftaran Wisuda	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	6. Pelepasan wisudawan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	7. Buku wisuda	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	J. Dosen			
	1. Daftar hadir mengajar	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2. Ekuivalensi Wajib Mengajar Penuh (EWMP)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3. Laporan Realisasi Pengajaran	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	4. Evaluasi Mahasiswa terhadap Dosen	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5. Dosen Pembimbing Akademik	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	6. Dosen Pembimbing Tugas Akhir	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	7. Dosen Penguji Ujian Semester	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	8. Dosen Penguji Ujian Tugas Akhir	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	9. Dosen Pendamping Asistensi	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	10. Karya Ilmiah Dosen	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	K. Penunjang Pendidikan			
	1. Laboratorium			
	a. Administrasi pelaksanaan kegiatan laboratorium <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketentuan pemakaian laboratorium</li> <li>- Ijin penggunaan laboratorium</li> <li>- Layanan pada customer</li> <li>- Kontrak pengujian</li> </ul>	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	b. Pengelolaan laboratorium <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan praktikum</li> <li>- Inventarisasi peralatan laboratorium</li> <li>- Sistem Penjaminan Mutu Pengujian</li> <li>- Metode pengujian</li> <li>- Jaminan mutu hasil pengujian</li> <li>- Pengendalian Dokumen Mutu</li> <li>- Laporan hasil pengujian</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pelaporan kegiatan laboratorium	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Perpustakaan			
	a. Administrasi penggunaan perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketentuan penggunaan perpustakaan</li> <li>- Kartu anggota</li> <li>- Peminjaman buku perpustakaan</li> <li>- Katalog buku/ referensi perpustakaan</li> <li>- Pengadaan buku/bahan pustaka</li> </ul>	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	- Surat tagihan peminjaman buku/ bahan pustaka			
	- Surat keterangan bebas pinjam			
	b. Pengelolaan Perpustakaan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Berita Acara dan daftar penghapusan buku/bahan pustaka	1 Tahun setelah pelaksanaan	4 Tahun	Permanen
	d. Pemberian bantuan bahan pustaka	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	3. Kearsipan			
	a. Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	- Penyiapan kebijakn			
	- Perumusan kebijakan			
	- Penetapan NSPK			
	b. Pembinaan kearsipan			
	1) Bina Arsiparis			
	a) Pengembangan profesi arsiparis			
	i) Formasi jabatan arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	ii) Standar kompetensi arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	b) Bimbingan konsultasi arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c) Penilaian arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d) Pemilihan arsiparis teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali penetapan arsiparis teladan permanen
	- Penyelenggaraan arsiparis teladan			
	- Penetapan arsiparis teladan			
	e) Database arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Bimbingan dan Konsultasi			
	a) Penerapan sistem kearsipan dinamis dan statis	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Penggunaan sarana dan prasarana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Lembaga kearsipan dan unit kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d) Sumberdaya manusia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Supervisi dan Evaluasi			
	a) Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Laporan hasil supervisi dan evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	4) Database bimbingan dan konsultasi dan supervisi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5) Fasilitasi kearsipan			
	a) SDM kearsipan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b) Sarana dan prasarana	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	6) Lembaga kearsipan/unit kearsipan teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah, kecuali penetapan

No	Jenis Arsip			Jangka Waktu Simpan		Keterangan
				Aktif	Inaktif	
1	2			3	4	5
						lembaga kearsipan/unit kearsipan teladan permanen
			7) Jadwal Retensi Arsip (mulai dari perencanaan, penyusunan hingga penetapan Rektor)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			c. Pengelolaan Arsip			
			1) Pengelolaan Arsip Dinamis			
			a) Penciptaan:	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			- pencatatan: buku agenda, kartu kendali			
			- pendistribusian			
			b) Penggunaan			
			i) Pengklasifikasian, pengamanan dan akses arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			ii) Peminjaman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			c) Pemeliharaan			
			i) Pemberkasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			- Daftar Arsip Aktif : Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas			
			ii) Penataan arsip inaktif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			- penataan fisik			
			- pengolahan informasi arsip			
			- Daftar Arsip in aktif			
			iii) Penyimpanan arsip			
			(1) skema penyimpanan arsip aktif dan in aktif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			(2) pengamanan arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			iv) Alih Media	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			- kebijakan pengelolaan			
			- autentifikasi			
			- berita acara			
			- daftar arsip yang dialihmediakan			
			v) Program arsip vital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			- identifikasi			
			- perlindungan dan pengamanan			
			- penyelamatan dan pemulihan			
			d) Autentifikasi Arsip Dinamis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			- pembuktian autentisitas			
			- pendapat tenaga ahli			
			- pengujian			



No	Jenis Arsip			Jangka Waktu Simpan		Keterangan
				Aktif	Inaktif	
1	2			3	4	5
			iv) Persetujuan untuk penyerahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			v) Penetapan arsip yang akan diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			vi) Berita Acara Penyerahan Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			vii) Daftar Arsip yang diserahkan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			b) Sejarah Lisan			
			i) Administrasi pelaksanaan sejarah lisan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
			ii) Hasil wawancara sejarah lisan - berita acara wawancara sejarah lisan - laporan kegiatan - hasil wawancara (kaset atau CD) dan transkrip	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			c) Daftar Pencarian Arsip Statis - pengumuman - akuisisi daftar pencarian arsip statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			d) Penghargaan dan imbalan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			e) Pengolahan			
			i) Penataan informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			ii) Penataan fisik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			iii) Penyusunan sarana bantu temu balik - guide - daftar arsip statis - inventaris arsip statis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			f) Preservasi			
			i) Preventif			
			(1) penyimpanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			(2) pengendalian hama terpadu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			(3) reproduksi (alih media) : berita acara alih media dan daftar arsip yang dialihmediakan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			(4) perencanaan dan penanggulangan bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			ii) Kuratif - perawatan arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			iii) Laporan hasil pengujian mutu preservasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
			g) Autentifikasi Arsip Statis - pembuktian autentisitas - pendapat tenaga ahli	1 Tahun	1 Tahun	Permanen

No	Jenis Arsip				Jangka Waktu Simpan		Keterangan
					Aktif	Inaktif	
1	2				3	4	5
				- pengujian - penetapan autentisitas arsip statis/ surat pernyataan pencipta arsip			
				h) Akses arsip statis			
				i) Layanan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				ii) Penerbitan Naskah Sumber			
				(1) administrasi dan proses penyusunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				(2) hasil naskah sumber arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				i) Pameran arsip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
L	ALUMNI						
				1. Registrasi Alumni	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				2. Organisasi Alumni	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
				3. Program Kegiatan Alumni	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
				4. Penelusuran Alumni	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
				5. Laporan Perkembangan Alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
				6. Data alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
M	KEMAHASISWAAN						
				1. Status mahasiswa, meliputi :			
				a. Cuti mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				b. Putus kuliah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				c. Drop Out (DO)	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
				d. Dispensasi tidak mengikuti kuliah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				e. Pengunduran diri mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
				f. Mahasiswa Asing	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
				g. Perpanjangan masa studi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				h. Mahasiswa meninggal dunia	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				i. Evaluasi 2 (dua) tahun pertama	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				j. Laporan masih kuliah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				k. Laporan status mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
				2. Pembinaan/pelatihan mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali sertifikat masuk berkas perorangan
				3. Kesejahteraan dan Fasilitas Mahasiswa			
				a. Beasiswa, meliputi :			
				1) Berkas beasiswa yang diterima	selama ybs. menerima beasiswa	2 Tahun	Musnah kecuali penetapan penerima beasiswa dan MoA permanen
				- Ketentuan Beasiswa			
				- Tawaran Beasiswa			
				- Daftar calon penerima beasiswa			

No	Jenis Arsip			Jangka Waktu Simpan		Keterangan
				Aktif	Inaktif	
1	2			3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses seleksi calon penerima beasiswa</li> <li>- Penetapan penerima beasiswa</li> <li>- Perpanjangan beasiswa</li> <li>- MoA pemberian beasiswa</li> </ul>			
			2) Berkas beasiswa yang ditolak	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		b.	Keringanan SPP	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan keringanan SPP</li> <li>- Usulan calon penerima keringanan SPP</li> <li>- Proses seleksi penerima keringanan SPP</li> <li>- Penetapan penerima keringanan SPP</li> </ul>			
		c.	Asuransi kesehatan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		d.	Administrasi fasilitas mahasiswa lainnya (poliklinik, asrama dan transportasi)	1 Tahun setelah tidak berlaku	1 Tahun	Musnah
		4.	Organisasi Mahasiswa (BEM, HMJ, SM, UKM)			
		a.	Administrasi organisasi mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b.	Pembentukan organisasi mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses pembentukan organisasi mahasiswa</li> <li>- Surat penetapan pembentukan organisasi mahasiswa</li> </ul>			
		c.	Pengangkatan pengurus	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali Surat penetapan pengangkatan pengurus Permanen
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi pengajuan pengurus/pergantian pengurus</li> <li>- Surat penetapan pengangkatan pengurus/pergantian pengurus termasuk serah terima jabatan/susunan pengurus</li> </ul>			
		d.	Laporan Pelaksanaan kegiatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		5.	Kegiatan Mahasiswa			
		a.	Kegiatan ilmiah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b.	Kegiatan sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c.	Kegiatan kesenian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d.	Kegiatan olahraga	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		e.	Kegiatan lainnya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		6.	Lomba mahasiswa			
		a.	Tingkat ITB	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b.	Tingkat Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		c.	Tingkat Nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		d.	Tingkat Internasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		7.	Prestasi Mahasiswa			
		a.	Administrasi prestasi mahasiswa meliputi: Pendaftaran dan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

No	Jenis Arsip		Jangka Waktu Simpan		Keterangan
			Aktif	Inaktif	
1	2		3	4	5
		seleksi			
		b. Penetapan mahasiswa berprestasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		c. Piagam penghargaan	-	-	Masuk berkas perorangan
		d. Data mahasiswa berprestasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	8.	Berkas Perorangan Mahasiswa terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat penetapan menjadi mahasiswa dan berkas registrasi.</li> <li>- Kartu Induk Mahasiswa</li> <li>- Kartu Mahasiswa</li> <li>- Kartu Peserta Kuliah</li> <li>- Kartu Tanda Anggota Perpustakaan</li> <li>- Kartu Rencana Studi (KRS)</li> <li>- Kartu Hasil Studi (KHS)</li> <li>- Transkrip nilai</li> <li>- Kartu Daftar Ulang</li> <li>- Surat keterangan cuti/dispensasi tidak mengikuti kuliah atau aktif kembali</li> <li>- Kartu Tanda Registrasi</li> <li>- Surat keterangan yudisium</li> <li>- Surat Keterangan Ijin Tugas Belajar</li> <li>- Piagam penghargaan</li> </ul>	1 Tahun setelah lulus	3 Tahun	Musnah kecuali KHS, transkrip nilai dan piagam penghargaan permanen
<b>II PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT</b>					
	A. Penelitian				
	1.	Program penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2.	Penawaran penelitian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3.	Perencanaan penelitian			
		a. Proposal penelitian <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan proposal penelitian</li> <li>- Proposal yang disetujui</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		b. Proposal yang ditolak	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4.	Sumber dana penelitian			
		a. Kontrak/perjanjian pelaksanaan penelitian, tahap pencairan dana pelaksanaan	1 Tahun setelah kontrak selesai	4 Tahun	Musnah
		b. Anggaran penelitian <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realisasi penggunaan dana penelitian</li> <li>- Laporan dan evaluasi hasil penelitian</li> </ul>	2 Tahun setelah pelaksanaan penelitian selesai	3 Tahun	Musnah kecuali laporan penelitian dinilai kembali
	5.	Pelaksanaan penelitian	1 Tahun setelah pelaksanaan penelitian	4 Tahun	Musnah
		- Surat keterangan/Ijin penelitian			

No	Jenis Arsip		Jangka Waktu Simpan		Keterangan
			Aktif	Inaktif	
1	2		3	4	5
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tim/Satgas penelitian</li> <li>- Survei/studi lapangan</li> <li>- Jadwal penelitian</li> <li>- Pengujian Laboratorium</li> </ul>	selesai		
	6	Penyebaran hasil penelitian (sosialisai dan diseminasi) pengkajian dan pengembangan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	7.	Penemuan teknologi terbarukan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	8.	Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	9.	Data statistik penelitian	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	10.	Seminar, lokakarya, temukarya, workshop hasil penelitian	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	11.	Karya Ilmiah Mahasiswa	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	12.	Penerbitan jurnal	1 Tahun	4 Tahun	Musnah kecuali master jurnal permanen
	<b>B. Pengabdian Masyarakat</b>				
	1.	Program pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2.	Pedoman Pengabdian pada Masyarakat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3.	Perencanaan pengabdian			
	a.	Proposal pengabdian masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan proposal pengabdian</li> <li>- Proposal yang disetujui</li> </ul>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b.	Proposal yang ditolak	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4.	Observasi Wilayah Kerja	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5.	Laporan dan evaluasi hasil pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6.	Penyebaran hasil pengabdian (sosialisasi dan diseminasi)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	7.	Forum komunikasi pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8.	Data statistik pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	9.	Seminar, lokakarya, temukarya, workshop hasil pengabdian	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10.	Penyuluhan dan konsultasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11.	Bantuan sosial	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12.	Kuliah Kerja Tematik (KKT)/kegiatan magang mahasiswa (KMM)			
	a.	Administrasi penyelenggaraan kegiatan KKT/KMM	1 Tahun setelah pelaksanaan	1 Tahun	Musnah
	b.	Piagam/sertifikat KKT/KMM	1 Setelah kegiatan dilaksanakan	1 Tahun	Masuk berkas perorangan
	<b>C. Pengembangan Kekayaan Intelektual, Inovasi dan Kewirausahaan</b>				
	1	Proses Persiapan Pendaftaran Kekayaan Intelektual	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	2	Kelengkapan Dokumen Pendaftaran/Berkas Pengajuan Kekayaan			

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	intelektual			
	a. Berkas yang ditolak	2 Tahun setelah keputusan penolakan	3 Tahun	Musnah
	b. Berkas yang disetujui	2 Tahun setelah masa perlindungan berakhir	3 Tahun	Permanen
3	Sertifikat Kekayaan intelektual	2 Tahun setelah masa perlindungan berakhir	3 Tahun	Permanen
4	Pendanaan dan Insentif Kekayaan Intelektual	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
5	Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop Kekayaan Intelektual	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
6	Kerjasama, Lisensi dan Royalti Kekayaan Intelektual	2 Tahun setelah pelaksanaan kerjasama selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
7	Program Inovasi dan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
8	Penawaran Inovasi dan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
9	Perencanaan Riset Inovasi dan kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	a. Proposal usulan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	b. Proposal yang ditolak	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
10	Pelaksanaan Riset Inovasi dan Kewirausahaan	1 Tahun setelah pelaksanaan penelitian selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	- Surat keterangan/Ijin Penelitian - Tim/Satgas Penelitian - Survei/studi lapangan - Jadwal penelitian - Pengujian Laboratorium			
11	Penyebaran Hasil Riset Inovasi/ Sosialisasi dan Desiminasi Hasil Inovasi Dan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
12	Forum Komunikasi Riset Inovasi dan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
13	Data informasi dan statistik inovasi dan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
14	Seminar, lokakarya, temukarya, workshop hasil inovasi dan Kewirausahaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
15	Kerjasama pengembangan dan pemanfaatan hasil inovasi dan kewirausahaan	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
16	Administrasi Riset Inovasi dan Pengembangan Kewirausahaan	2 Tahun setelah pelaksanaan kegiatan selesai	3 Tahun	Musnah
17	Bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan inovasi dan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	pengembangan Kewirausahaan			
	18 Program fasilitasi inovasi dan kewirausahaan	2 Tahun setelah kegiatan dilaksanakan	3 Tahun	Dinilai kembali
<b>III KELEMBAGAAN ITB</b>				
	A. Majelis Wali Amanat (MWA)			
	1. Berkas yang berkaitan dengan proses pemilihan Rektor, Kepanitiaan, poster, berita acara pemilihan rektor, dll)	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Peraturan MWA	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Surat Keputusan MWA	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Notulen (hasil rapat) MWA	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Proses pembuatan dan perubahan AD/ART	2 Tahun		
	B. Senat Akademik (SA)			
	1. Peraturan SA	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Surat Keputusan SA	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Berkas pemberian gelar Doktor Honoris Causa/Gelar Kehormatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Notulen (hasil rapat) SA	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	C. Forum Guru Besar (FGB)			
	1. Berkas pemberian gelar Doktor Honoris Causa/Kehormatan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Naskah pidato ilmiah pengukuhan Guru Besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Berkas penyusunan kode etik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Notulen (risalah) rapat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Surat Keputusan FGB	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D. Komite Audit			
	1. Satuan Audit Internal (SAI)			
	a. Perencanaan audit tahunan	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Laporan hasil audit	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	c. Laporan monitoring	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Laporan kepatuhan terhadap perundangan dan peraturan	2 Tahun setelah perundangan dan peraturan diperbaharui	3 Tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional permanen
	e. Tindak lanjut institut atas hasil audit	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil audit selesai	3 Tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional permanen
	2. <i>Review</i> Komite Audit atas laporan hasil Audit, meliputi :			
	a. Hasil <i>review</i> Komite Audit untuk tindak lanjut Rektor	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional permanen
	b. Tindak lanjut Rektor atas hasil audit	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil audit selesai	3 Tahun	Permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	3. Laporan hasil audit kepada MWA	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Tanggapan MWA atas laporan Komite Audit	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Laporan keuangan tahunan ITB	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	6. Laporan hasil audit investigasi	2 Tahun setelah kasus selesai	3 Tahun	Permanen
	E. Satuan Penjaminan Mutu (SPM)			
	1. Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	2. Kuesioner	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Monitoring	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Evaluasi penjaminan mutu	2 Tahun, setelah pelaksanaan evaluasi	3 Tahun	Permanen
	5. Laporan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	F. Satuan Pengawas Internal (SPI)			
	1. Buku Pedoman Pengawas Internal	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Perencanaan pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Laporan hasil Audit Akademik dan Ketenagaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Laporan hasil Audit Keuangan, Manajemen dan Aset	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Tindak lanjut Rektor atas laporan hasil audit SPI	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	G. Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari (BPUDL)			
	1. Laporan kegiatan dan keuangan tahunan BPUDL	2 Tahun	3 tahun	Permanen
<b>IV DATA DAN STATISTIK</b>				
	A. Data			
	1. Data Akademik			
	a. Data kepakaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	b. Data dosen asing	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	c. Data lulusan mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	2. Data Mahasiswa			
	a. Data mahasiswa asing	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	b. Data prestasi mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	c. Data inventori mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	d. Data nilai akhir/transkrip nilai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Data Komputerisasi	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	B Statistik			
	1. Statistik Akademik			
	a. Statistik kepakaran	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	b. Statistik antara ratio dosen dan mahasiswa	2 Tahun setelah diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	c. Statistik lulusan mahasiswa	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	d. Statistik antara peminat dan daya tampung	1 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Statistik Mahasiswa			
	a. Statistik mahasiswa asing	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Statistik prestasi mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	c. Statistik inventori mahasiswa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	d. Statistik nilai akhir/transkrip nilai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Statistik komputerisasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	C. Bursa Kerja dan Bursa Pendidikan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah



REKTOR,  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.  
NIP 196810251992032001

LAMPIRAN III PERATURAN REKTOR  
 INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

NOMOR :  
 TANGGAL :

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
 INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
<b>I</b>	<b>PERENCANAAN</b>			
	A. RPJM bidang pendidikan/pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan bidang pendidikan			
	1. Rencana pembangunan pendidikan jangka panjang Nasional (RPPJPN)	Selama berlaku	4 Tahun	Permanen
	2. Rencana pembangunan pendidikan jangka menengah (RPPJM)/Renstra/Renip unit kerja dan institut	Selama berlaku	4 Tahun	Permanen
	3. Penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan bidang pendidikan	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	B. Program kerja tahunan			
	1. Usulan perencanaan program unit kerja tahunan beserta data pendukung	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2. Program kerja tahunan unit kerja/satker di lingkungan ITB	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3. Program kerja tahunan ITB	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	C. Penyusunan Rencana Anggaran			
	1. Penyusunan Arah Kebijakan Umum, dan Rencana Strategis ITB, Fakultas/Sekolah, dan Unit Kerja	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
	2. Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Unit Kerja dan Perubahan/Pengalihan Anggaran (RKA)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	3. Pembahasan RKA ITB oleh Tim Reviewer	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Risalah rapat dan hasil keputusan tim <i>Reviewer</i>	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	5. Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) ITB ke MWA	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
	6. Risalah rapat dan hasil keputusan MWA	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
	7. Ketetapan pagu Indikatif/Pagu Sementara	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
	8. Ketetapan pagu definitif	2 Tahun setelah Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
		anggaran berakhir		
	9. Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) ITB yang telah disetujui oleh MWA	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
	10. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan revisinya	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Dinilai kembali
	11. Ketentuan/peraturan yang menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	12. Target/sumber penerimaan	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Dinilai kembali
	<b>D</b> Penetapan/Kontrak Kinerja			
	1. Rektor/Wakil Rektor	3 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2. Dekan/Pimpinan Satker	3 Tahun	4 Tahun	Permanen
	3. Pimpinan unit kerja	3 Tahun	4 Tahun	Musnah
	<b>E</b> Laporan			
	1. Berkala			
	a. Triwulan, Semesteran Unit Kerja	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Triwulan, Semesteran ITB	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Tahunan ITB	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
	2. Insidental	2 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	<b>F</b> Akuntabilitas kinerja Instansi pemerintah			
	1. LAKIP satker	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. LAKIP unit kerja di lingkungan ITB	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	3. LAKIP ITB	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	<b>G</b> Laporan monitoring dan evaluasi program			
	1. Laporan monitoring dan evaluasi masing-masing Satker/unit kerja di lingkungan ITB	2 Tahun	4 Tahun	Musnah
	2. Laporan monitoring dan evaluasi ITB	2 Tahun	4 Tahun	Permanen
<b>II</b>	<b>HUKUM</b>			
	<b>A</b> Program legislasi			
	1. Bahan/materi program legislasi nasional dari ITB	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	2. Program legislasi ITB	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	<b>B</b> Legislasi ITB			
	1. Peraturan MWA/SA/Rektor/Dekan	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	2. Keputusan Majelis Wali Amanat (MWA)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	3. Keputusan Senat Akademik (SA)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	4. Keputusan Rektor/Dekan	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	5. Keputusan pejabat lainnya	Selama berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali
	6. Instruksi Rektor, Dekan dan Pejabat lainnya	Selama berlaku	5 Tahun	Dinilai kembali
	7. Instrumen Hukum (Pedoman, Prosedur Kerja, Surat Edaran, MoU, Kontrak, dan Kerjasama)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	C Sosialisasi/ Penyuluhan/ Pembinaan Hukum	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	D Bantuan/konsultasi/advokasi hukum	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	E Perijinan	Sampai dengan ijin diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
	F Penanganan Kasus			
	1. Berkas tentang pengaduan, keluhan, ketidakpuasan masyarakat kepada ITB	1 Tahun setelah ditindak lanjuti	4 Tahun	Permanen
	2. Pidana : Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa pidana baik kejahatan maupun pelanggaran, meliputi : - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis. - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaahan hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajibannya	3 Tahun	Permanen
	3. Perdata : Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa perdata meliputi : - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d. vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaahan hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajibannya	3 Tahun	Permanen
	4. Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa Tata Usaha Negara, meliputi : - Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d. vonis - Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaahan hukum dan opini hukum	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajibannya	3 Tahun	Permanen
	5 Penyelesaian kasus akademik dan kemahasiswaan - Berkas pengaduan, sidang komisi, berita acara dan Keputusan Sanksi	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap dan dipenuhi hak dan kewajibannya	3 Tahun	Permanen
<b>III</b>	<b>ORGANISASI</b>			
	A Statuta (Panduan penyusunan, pembentukan tim, proses penyusunan statuta)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	B Struktur, Tugas, dan fungsi organisasi	2 Tahun	5 Tahun	Permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	C Uraian/analisis jabatan/analisis manajemen, dan penyusunan ketatalaksanaannya	2 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
	D Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	E Evaluasi kelembagaan	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai kembali
<b>IV KERJASAMA</b>				
	A. Kerjasama			
	1. Kerjasama dalam negeri meliputi : - Kerjasama dengan lembaga pemerintah - Kerjasama dengan swasta/LSM - Kerjasama antar Perguruan Tinggi - Kerjasama dengan perusahaan	s.d. berakhir	2 Tahun	Permanen
	2. Kerjasama Luar Negeri (Bilateral, Regional, Multilateral), meliputi : - Kerjasama antar pemerintah - Kerjasama dengan badan internasional - Kerjasama dengan lembaga Non Pemerintah - Kerjasama antar Perguruan Tinggi - Kerjasama dengan Sekolah Asing di Indonesia - Kerjasama dengan Sekolah Indonesia di luar negeri - Pertukaran pelajar/mahasiswa	s.d. berakhir	2 Tahun	Permanen
	3. MoU	Selama berlaku	2 Tahun	Permanen
<b>V HUMAS</b>				
	A. Keprotokolan			
	1. Penyelenggaraan acara kedinasan - upacara termasuk peringatan hari-hari besar nasional - pelantikan - peresmian - jamuan termasuk jamuan tamu VIP/VVIP (presiden, DPR, menteri, pejabat tinggi dan tamu asing)	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Buku Tamu	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	3. Agenda kegiatan pimpinan perguruan tinggi	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	4. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	a. Kunjungan dinas pimpinan perguruan tinggi	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	b. Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Daftar nama dan alamat pejabat	selama berlaku	1 Tahun	Musnah
	6. Dokumentasi/liputan kegiatan pimpinan (rektor, warek, dekan atau yang seajar) dalam acara kedinasan dan peristiwa-	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	peristiwa dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman			
	7. Pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan yang berupa :			
	a. Buku data dan informasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah kecuali master Permenan
	b. Guntingan berita/kliping	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	c. Brosur : leaflet/poster/plakat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	d. Pengumuman/pemberitaan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	B. Hubungan antar Lembaga			
	1. Hubungan antar lembaga pemerintah	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	2. Hubungan dengan organisasi sosial/LSM	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	3. Hubungan dengan perusahaan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	4. Hubungan antar perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG), Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	5. Forum kehumasan/bakohumas/perhumas	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	6. Hubungan dengan media massa	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	a. Siaran pers/konferensi pers/Pers release	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Kunjungan wartawan peliputan/wawancara	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Kunjungan DPR	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	7. Hearing (dengar pendapat) DPR	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	8. Bahan/materi untuk sidang kabinet	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	9. Penerbitan, Publikasi dan dokumentasi	1 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	10. Pameran/sayembara, festival, pembuatan, spanduk dan iklan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	11. Penghargaan atau tanda kenang-kenangan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	12. Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	13. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
<b>VI</b>	<b>PENGEMBANGAN</b>			
	A. Masterplan ITB/Maket ITB	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	B. Pengembangan Kampus ITB	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	C. Gambar-gambar teknik bangunan ITB	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	D. Gambar-gambar teknik pengembangan ITB	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	E. Gambar-gambar teknik lainnya yang berkaitan dengan ITB	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
	F. Peta yang berkaitan dengan pengembangan ITB	3 Tahun	2 Tahun	Permanen
<b>VII</b>	<b>PERLENGKAPAN/SARANA PRASARANA</b>			

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	A. Rencana kebutuhan barang			
	1. Rencana kebutuhan unit kerja	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Usulan unit kerja	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Rencana kebutuhan ITB	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	B. Dokumen pengadaan barang dan jasa melalui cara konvensional dan <i>e-procurement</i>	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun setelah barang dihapuskan	Dinilai kembali
	C. Berkas penawaran	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Dinilai kembali
	D. Pengadaan barang			
	1. Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung) : - Usulan unit kerja dan data pendukung - Proses pengadaan barang - Berita acara serah terima barang - Berita acara pemeriksaan sebelum serah terima	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	2. Pengadaan/pembelian barang melalui lelang : - Pengadaan barang bergerak, melalui dari lelang pengumuman pemenang - Daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang usulan unit kerja dan data pendukung - Proses pengadaan barang - Berita acara pemeriksaan sebelum serah terima Pengadaan barang investasi, mulai dari lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	4 Tahun	Dinilai kembali
	3. Pengadaan barang melalui bantuan/hibah	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	Sampai dengan barang dihapuskan	Dinilai kembali
	4. Pengadaan barang melalui tukar menukar	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	Sampai dengan barang dihapuskan	Dinilai kembali
	5. Pengadaan barang melalui pinjaman	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	Sampai dengan barang dihapuskan	Dinilai kembali
	6. Pengadaan barang melalui sewa	1 Tahun setelah tindak lanjut	Sampai dengan	Dinilai kembali

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
		hasil pemeriksaan telah selesai	barang dihapuskan	
E.	Pengadaan jasa (Berkas pengadaan jasa oleh pihak ketiga diantaranya terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak perjanjian)	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
F.	Penyimpanan/pegudangan <ul style="list-style-type: none"> <li>- tanda terima/surat pengantar pengiriman barang</li> <li>- surat pernyataan harga dan mutu barang</li> <li>- serah terima barang</li> <li>- buku penerimaan</li> <li>- buku persediaan barang/kartu stok barang</li> <li>- kartu barang/kartu gudang</li> </ul>	Sampai dengan barang didistribusikan	2 Tahun	Musnah
G.	Penyaluran/Distribusi			
	1. Berkas penyaluran/distribusi barang diantaranya : <ul style="list-style-type: none"> <li>- surat penerimaan barang dari unit kerja/formulir permintaan</li> <li>- persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB)</li> </ul>	1 Tahun setelah tindak lanjut	2 Tahun	Musnah
H.	Inventaris barang			
	1. Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	2. Daftar barang ruangan (DBR)	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	3. Kartu inventaris barang (KIB)	sampai barang dihapuskan	2 Tahun	Musnah
	4. Laporan SIMAK BMN : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan barang persediaan</li> <li>- Laporan bulanan</li> <li>- Berita acara rekonsiliasi internal</li> <li>- Laporan tengah tahunan/semester</li> <li>- Berita acara rekonsiliasi eksternal</li> <li>- Laporan tahunan</li> </ul>	sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Dinilai kembali
I.	Perbaikan/pemeliharaan			
	1. Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor : <ul style="list-style-type: none"> <li>- surat permintaan perbaikan/pemeliharaan</li> <li>- penawaran pada/dari rekanan</li> <li>- Surat perintah kerja (SPK)</li> <li>- Berita acara penyelesaian pekerjaan</li> </ul>	1 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	2 Tahun	Musnah
	2. Perbaikan/pemeliharaan barang investasi	1 Tahun setelah tindak lanjut	2 Tahun	Musnah

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- surat permintaan perbaikan/pemeliharaan</li> <li>- penawaran pada/dari rekanan</li> <li>- Surat Perintah kerja (SPK)</li> <li>- Berita acara penyelesaian pekerjaan</li> </ul>	hasil pemeriksaan telah selesai		
	J. Penghapusan barang			
	1. Penghapusan barang bergerak/ barang inventaris kantor, diantaranya berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan sampai dengan berita acara penghapusan barang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Penghapusan barang investasi, diantaranya berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan sampai dengan berita acara penghapusan barang	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	K. Bukti-bukti kepemilikan aset			
	1. Sertifikat tanah	selama menjadi hak milik	2 Tahun	Dinilai kembali
	2. IMB	selama masih hak milik	2 Tahun	Musnah
	3. BPKB	selama masih hak milik	2 Tahun	Musnah
	4. STNK	selama masih hak milik	2 Tahun	Musnah
	5. Denah gambar bangunan/instalasi listrik, saluran air dan gas	selama masih hak milik	2 Tahun	Dinilai kembali
<b>VII</b>	<b>KEPEGAWAIAN</b>			
<b>I</b>				
	A. Formasi Pegawai			
	1. Usulan dari Unit Kerja	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	2 Tahun	Musnah
	2. Usulan permintaan formasi	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	3. Persetujuan formasi	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	4. Penetapan formasi	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	5. Penetapan formasi khusus	2 Tahun setelah realisasi	3 Tahun	Permanen
	B. Pengadaan Pegawai			
	1. Proses Penerimaan Pegawai, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleksi Administrasi</li> <li>- Pemanggilan Peserta Test</li> <li>- Pelaksanaan Ujian Tertulis</li> <li>- Keputusan Hasil Ujian</li> <li>- Wawancara</li> </ul>	2 Tahun setelah semua diangkat PNS	2 Tahun	Musnah

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	2. Penetapan Pengumuman Kelulusan	2 Tahun setelah semua diangkat PNS	2 Tahun	Musnah
	3. Berkas lamaran yang tidak diterima	1 Tahun setelah Tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	4. Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP	-	-	Masuk berkas perseorangan
	5. Nota usul dan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	6. SK CPNS/PNS Kolektif	2 Tahun setelah petikan SK ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	7. Pembinaan Karir Pegawai			
	a. Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai - Surat Perintah/Tugas Belajar/SK/Surat Ijin - Laporan kegiatan pengembangan diri	1 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikat	-	-	Masuk berkas perseorangan
	c. DP3/ SKP	1 Tahun setelah SK ditetapkan	3 Tahun	Musnah
	d. Daftar usul Penetapan Angka Kredit (PAK)	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK PAK masuk ke berkas perseorangan
	e. Disiplin pegawai - Daftar hadir - Rekapitulasi daftar hadir	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah
	f. Berkas hukuman disiplin	1 Tahun anggaran berjalan	2 Tahun	Musnah, kecuali BAP & SK masuk ke perseorangan
	g. Penghargaan dan tanda jasa	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk ke berkas perseorangan
	8. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai	1 Tahun setelah ada keputusan tetap	5 Tahun	Dinilai kembali, kecuali SK penetapan masuk berkas perseorangan

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
tam bah an	9. Mutasi Pegawai			
	a. Alih status, pindah instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan sementara, Pindah sementara, Mutasi antar unit	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali nota & SK masuk ke berkas perseorangan
	b. Nota persetujuan	-	-	masuk berkas perseorangan
	c. Mutasi keluarga : - Surat ijin pernikahan/Perceraian - Surat penolakan ijin pernikahan/perceraian - Akta nikah/cerai - Akta kelahiran anak - Surat keterangan meninggal dunia	-	-	masuk berkas perseorangan
	d. Usul kenaikan pangkat Golongan/Jabatan	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali nota & SK masuk ke berkas perseorangan
	e. Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk ke berkas perseorangan
	f. Usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali surat persetujuan & SK masuk ke perseorangan
	g. Peninjauan masa kerja	2 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali nota & SK masuk ke perseorangan
	h. Berkas BAPERJAKAT	1 Tahun setelah SK ditetapkan	5 Tahun	Musnah
	10. Administrasi Pegawai			
	a. Surat perintah dinas/Surat tugas	2 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk ke perseorangan
	b. Cuti besar	1 Tahun setelah SK ditetapkan	-	Masuk ke berkas perseorangan
	c. Cuti sakit, Cuti bersalin, Cuti tahunan	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	d. Cuti alasan penting	1 Tahun setelah pelaksanaan	2 Tahun	Musnah
	e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	3 Tahun setelah pelaksanaan	-	Masuk ke berkas perseorangan
	f. Dokumentasi identitas pegawai : - Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu - Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 Tahun setelah identitas ditetapkan	2 Tahun	Musnah
	g. Berkas kepegawaian & Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11. Kesejahteraan Pegawai - Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai - Layanan asuransi pegawai - Layanan perumahan - Layanan bantuan sosial - Layanan olahraga dan rekreasi - Layanan pakaian dinas - Layanan pengurusan jenazah - Pemberian tali kasih - Pemberian pemberian penghargaan dan tanda jasa	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali pemberian pinjaman penghargaan dan tanda jasa masuk berkas perseorangan
	12. Pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Masuk berkas perseorangan
	13. Perselisihan/Sengketa kepegawaian	1 Tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	14. Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang tewas	1 Tahun setelah SK ditetapkan	2 Tahun	Musnah, kecuali SK masuk berkas perseorangan
	15. Berkas Perseorangan PNS, meliputi :	1 Tahun setelah berhenti/pensiun	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah kecuali Pejabat Eselon I, II dan pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh instansi dan PNS yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional
	a. Berkas lamaran calon pegawai			
	b. Nota penetapan NIP dan kelengkapannya			
	c. Nota persetujuan/pertimbangan Kepala BKN			
	d. SK Pengangkatan CPNS			
	e. Hasil pengujian kesehatan			
	f. SK Pengangkatan PNS			
	g. SK Peninjauan masa kerja			

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>h. SK Kenaikan pangkat</li> <li>i. Surat pernyataan melaksanakan tugas/menduduki jabatan/Surat pernyataan pelantikan</li> <li>j. SK pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional</li> <li>k. SK Perpindahan Wilayah Kerja</li> <li>l. SK Perpindahan antar instansi</li> <li>m. SK CLTN</li> <li>n. Berita Acara Pemeriksaan (BAP)</li> <li>o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS</li> <li>p. SK Perbantuan/Dipekerjakan diluar instansi induk</li> <li>q. SK penarikan kembali dari perbantuan/dipekerjakan</li> <li>r. SK pemberian uang tunggu</li> <li>s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara</li> <li>t. SK Pengalihan PNS</li> <li>u. SK Pemberhentian sebagai PNS</li> <li>v. SK Pemberhentian Sementara</li> <li>w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang</li> <li>x. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang</li> <li>y. SK Penggantian nama</li> <li>z. Surat perbaikan tanggal tahun kelahiran</li> <li>aa. Akta nikah/cerai</li> <li>bb. Isian formulis PUPNS</li> <li>cc. Berita acara pengambilan sumpah/Janji PNS dan Jabatan</li> <li>dd. Surat Permohonan menjadi anggota parpol</li> <li>ee. Surat Keterangan Mutasi Keluarga</li> <li>ff. Surat keterangan meninggal dunia</li> <li>gg. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan</li> <li>hh. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional</li> <li>ii. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus</li> <li>jj. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>kk. Surat Tugas/Ijin belajar dalam/luar negeri</li> <li>ll. Surat ijin bepergian ke luar negeri</li> <li>mm. Ijazah/Sertifikat</li> <li>.</li> <li>nn. SK Penempatan/Penarikan Pegawai</li> </ul>			

No	Jenis Arsip		Jangka Waktu Simpan		Keterangan
			Aktif	Inaktif	
1	2		3	4	5
		oo. SK pengangkatan pada jabatan di luar instansi induk pp. Surat pertimbangan status PNS qq. SK pengaktifan kembali sebagai PNS rr. Surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan organik karena dicalonkan menjadi Kepala/Wakil Kepala Daerah ss. SK Pensiun tt. NPWP uu. Pakta Integritas			
<b>IX KEUANGAN</b>					
A. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN)					
	1.	Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Institut Teknologi Bandung	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	2.	Dokumen Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	3.	Penyusunan RAPBN			
	a.	Arah kebijakan umum, strategi, prioritas dan renstra Institut Teknologi Bandung	2 Tahun setelah dinyatakan tidak berlaku	4 Tahun	Permanen
	b.	Rencana anggaran kerja Institut Teknologi Bandung (RAKIP) dan RKA-K/L (termasuk usulan anggaran belanja dari/di unit organisasi)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
	c.	Rancangan anggaran satuan kerja Institut Teknologi Bandung (RASKIP)	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	5 Tahun	Musnah
B. Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)					
	1.	Ketetapan pagu indikatif/pagu sementara ITB	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	2.	Ketetapan pagu definitif ITB	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Permanen
	3.	Rencana kerja anggaran ITB	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	4.	Daftar Isian pelaksanaan anggaran (DIPA) petunjuk operasional kegiatan (POK) dan revisinya	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	4 Tahun	Musnah
	5.	Ketentuan/peraturan yang menyangkut pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban	1 Tahun setelah diperbaharui	4 Tahun	Permanen
	6.	Target penerimaan negara bukan pajak	1 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	9 Tahun	Musnah
C. Pelaksanaan Anggaran					

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	1. Pendapatan			
	a. Surat setoran pajak (SSP)	1 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	9 Tahun	Musnah
	b. Surat setoran bukan pajak (SSBP)	1 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	9 Tahun	Musnah
	c. Bukti penerimaan negara bukan pajak (PNBP)	1 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	9 Tahun	Musnah
	d. Penerimaan sisa anggaran lebih dan saldo kas atau surat setoran pengembalian belanja (SSPB)	1 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	9 Tahun	Musnah
	e. Bunga dan/atau jasa giro pada bank	1 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	9 Tahun	Musnah
	f. Piutang negara	selama piutang belum tertagih	5 Tahun	Dinilai kembali
	g. Pengelolaan barang milik negara	selama barang masih dikuasai	1 Tahun	Permanen
	2. Belanja			
	a. Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, seperti untuk:			
	1) Barang habis pakai	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	3 Tahun	Musnah
	2) Barang inventaris			
	a) barang bergerak	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	b) barang tidak bergerak (tanah dan bangunan)	selama barang masih dikuasai	1 Tahun	Permanen
	3) Jasa	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	4) Software computer catatan: yang termasuk dokumen pengadaan barang dan	selama software masih digunakan	1 Tahun	Permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<p>jasa antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen uang muka dan data pendukung</li> <li>- Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya antara lain; copy faktur pajak, nota kredit, dll</li> <li>- berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang</li> <li>- surat permintaan pembayaran (SPP)/ surat permintaan membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya</li> <li>- Pengumuman Lelang</li> <li>- Dokumen Pra Kualifikasi</li> <li>- Dokumen Peninjauan Lapangan</li> <li>- Berita Acara Penjelasan Pekerjaan</li> <li>- Berita Acara Pelelangan</li> <li>- Usulan Calon Pemenang</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan Pemenang</li> <li>- Surat Perintah Kerja (SPK)</li> <li>- Kontrak atau adendum kontrak</li> </ul>			
	<p>b. Dokumen Pembayaran Keuangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan kebutuhan penarikan kas</li> <li>- Bukti-bukti tagihan dari pihak ketiga</li> <li>- Surat Permintaan Pembayaran</li> <li>- Surat Perintah Membayar (SPM): UP/TUP, GU, LS</li> <li>- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</li> </ul>	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	<p>c. Pembukuan anggaran, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku kas umum (BKU)</li> <li>- Buku kas pembantu (BKP)</li> <li>- Buku/kartu pengawas kredit anggaran</li> <li>- Rekening koran bank</li> </ul>	2 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Dinilai kembali
	d. Daftar gaji/tunjangan/lembur/honorarium	2 Tahun setelah tindak lanjut audit/ pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	e. Kartu gaji	selama ybs. masih pegawai	2 Tahun	Musnah
	f. Penggunaan dana pemerintah RI untuk kontribusi/iuran pada badan atau organisasi Internasional	2 Tahun setelah tindak lanjut audit/ pemeriksaan telah	5 Tahun	Dinilai Kembali

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	g. Laporan arus kas : - Berita acara pemeriksaan - Kas/register penutupan kas - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) termasuk arsip data komputer (ADK) - Laporan pendapatan negara - Laporan keadaan kredit anggaran (LKKA) bulanan/triwulan/semesteran	2 Tahun setelah tindak lanjut audit/ pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	h. Laporan keuangan tahunan, terdiri dari : - Laporan realisasi anggaran (LRA) termasuk arsip data komputer (ADK) - Neraca - Catatan atas laporan keuangan (CALK)	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	9 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah tindak lanjut audit/ pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	D. Bantuan/Pinjaman Luar Negeri			
	1. Permohonan pinjaman luar negeri ( <i>blue book</i> )	1 Tahun setelah diterbitkan	3 Tahun	Permanen
	2. Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai ( <i>green book</i> )	selama informasinya masih diperlukan	3 Tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>memorandum of understanding</i> (MoU) dan dokumen sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	4. Dokumen <i>loan agreement</i> pinjaman hibah luar negeri (PHLN), seperti <i>draft agreement, legal opinion</i> , surat menyurat dengan tender	3 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	5. Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, seperti usulan luncuran dana	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai kembali
	6. Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri (BLN), berikut lampirannya: - <i>Reimbursement</i> - <i>Direct payment/transfer procedure</i> - <i>Special commitment/L/C opening</i> - <i>Special account/imprest fund</i> - Dokumen pengesahan atas penerimaan hibah luar negeri - <i>Notice of disbursement</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai kembali
	7. Otorisasi penarikan dana ( <i>payment advice</i> )	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai kembali
	8. Realisasi pencairan dana bantuan/pinjaman/hibah luar negeri, yaitu: SPM beserta lampirannya seperti:	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai kembali

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- surat perintah pencairan dana (SP2D)</li> <li>- surat permintaan pembayaran (SPP)</li> <li>- kontrak</li> <li>- BA dan data pendukung lainnya</li> </ul>			
	9. <i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>No Objection Letter (NOL)</i></li> <li>- <i>project implementation</i></li> <li>- <i>notification of contract</i></li> <li>- <i>withdrawal authorization (WA)</i></li> </ul>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Dinilai kembali
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>statement of expenditure</i></li> </ul>			
	10. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	11. Report /laporan yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Progress report</i></li> <li>- <i>Monthly report</i></li> <li>- <i>Quarterly report</i></li> <li>- <i>Final Report/ Completion Report</i></li> </ul>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	12. Laporan hutang negara <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan pembayaran hutang negara</li> <li>- Laporan posisi hutang negara</li> </ul>	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Permanen
	<b>E. Pengelolaan APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)</b>			
	1. Keputusan rektor tentang penetapan :	selama masih menjabat	4 Tahun	Dinilai kembali
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kuasa pengguna anggaran</li> <li>- Kuasa pengguna barang/jasa</li> <li>- Pejabat pembuat komitmen</li> <li>- Pejabat pembuat daftar gaji</li> <li>- Pejabat penandatanganan SPM</li> <li>- Bendahara penerimaan/pengeluaran</li> <li>- Pengelola barang</li> <li>- Berita acara serah terima jabatan</li> </ul>			
	<b>F. Sistem Akuntansi Instansi (SAI)</b>			
	1. Manual Implementasi sistem akuntansi Instansi (SAI)	1 Tahun setelah ketentuan/peraturan diperbaharui	2 Tahun	Permanen
	2. Kebijakan Akuntansi	selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	3. Arsip data komputer dan Berita acara rekonsiliasi	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
	4. Daftar transaksi (DT), pengeluaran (PK), penerimaan (PN), dokumen sumber (DS), bukti jurnal (BJ), surat tanda setor (STS), surat setor bukan pajak (SSBP), surat perintah pencairan dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pajak (SSBP), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR)	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 Tahun	Musnah
	5. Laporan realisasi sistem akuntansi instansi (SAI) dari unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran wilayah : - Bulanan - Triwulan SAI - Semesteran SAI	2 Tahun setelah UU Pertanggungjawaban APBN disahkan	2 Tahun	Musnah
	<b>G. Pertanggungjawaban Keuangan Negara</b>			
	1. Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan pemeriksa Keuangan RI	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Dinilai kembali
	2. Hasil pengawasan dan pemeriksaan Internal	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Dinilai kembali
	3. Laporan aparat pemeriksa fungsional			
	a. LHP (Laporan hasil pemeriksaan)	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Dinilai kembali
	b. MHP (Memorandum hasil pemeriksaan)	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Dinilai kembali
	c. Tindak lanjut /tanggapan LHP	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Dinilai kembali
	4. Dokumen penyelesaian kerugian negara			
	a. Tuntutan perbendaharaan	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
	b. Tuntutan ganti rugi	2 Tahun setelah tagihan tuntutan tuntutan ganti rugi	2 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
<b>X</b>	<b>KEARSIPAN</b>			
	A. Administrasi pengendalian surat (kartu, lembaran, buku)	1 Tahun setelah fungsi pengendalian selesai	2 Tahun	Musnah
	B. Permintaan Penggandaan Dokumen/Arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	C. Pembinaan Kearsipan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	1. Sosialisasi/penyuluhan kearsipan			
	2. Bimbingan Teknis			
	3. Monitoring			
	D. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip			
	1. Daftar Arsip Dinamis (Daftar Arsip Aktif dan Daftar Arsip Inaktif)	sampai dengan diperbaharui	-	Musnah
	2. Pemeliharaan Arsip (Pembersihan, Fumigasi)	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	E. Peminjaman dan Penggunaan Arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	F. Penyusutan Arsip			
	1. Pemindahan Arsip	Sampai dengan arsip dimusnahkan	2 Tahun	Musnah
	- Berita Acara Pemindahan Arsip			
	- Daftar Arsip yang Dipindahkan			
	2. Pemusnahan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali/Vital
	- SK pembentukan panitia pemusnahan arsip			
	- Notulen rapat panitia pemusnahan arsip			
	- Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip			
	- Surat persetujuan dari pimpinan unit kerja			
	- Surat persetujuan Rektor ITB			
	- SK pimpinan unit kerja tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip			
	- Berita acara pemusnahan arsip			
	- Daftar arsip yang dimusnahkan			
	3. Penyerahan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali/Vital
	- SK pembentukan panitia penilai arsip			
	- Notulen rapat panitia penilai arsip			
	- Surat pertimbangan panitia penilai arsip			
	- Surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan ITB			
	- Surat pernyataan dari pimpinan unit kearsipan bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan dari pencipta arsip			
	- Keputusan pimpinan unit kearsipan tentang penetapan pelaksanaan penyerahan statis			
	- Berita acara penyerahan arsip statis			
	- Daftar arsip statis yang diserahkan			
	G. Berkas proses alih media arsip	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
<b>XI</b>	<b>KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN</b>			
	A. Telekomunikasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	- Administrasi penggunaan/ langganan peralatan telekomunikasi meliputi telepon, radio, telex, internet dll.			
	B. Perjalanan Dinas	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Administrasi penggunaan fasilitas kantor, meliputi berkas tentang permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor lainnya	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	D. Risalah/Notulen Rapat			
	1. Rapat Staf	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	2. Rapat Pimpinan	1 Tahun	4 Tahun	Permanen
	E. Administrasi penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	F. Pengurusan kendaraan dinas			
	1. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	selama masih hak milik	1 Tahun	Musnah
	2. Pemeliharaan dan perbaikan	selama masih hak milik	1 Tahun	Musnah
	3. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	selama masih hak milik	1 Tahun	Musnah
	G. Pengelolaan gedung dan taman			
	1. Pertamanan/ landscaping	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Penghijauan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3. Perbaikan gedung	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4. Perbaikan rumah dinas/wisma	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	5. Kebersihan gedung dan taman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	H. Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer			
	1. Pemasangan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Perbaikan/pemeliharaan	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
	I. Ketertiban dan keamanan			
	1. Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat kantor dan rumah dinas - daftar nama satuan pengamanan - daftar jaga/ daftar piket - catatan gangguan/pelanggaran/kejadian - surat ijin keluar orang/barang	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Laporan ketertiban dan keamanan - kehilangan - kerusakan - kecelakaan - gangguan	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	J. Administrasi pengelolaan parkir	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	K. Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan,	1 Tahun	1 Tahun	Musnah

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	petugas kesehatan dan pegawai lainnya			
	L. Daftar Nama/alamat kantor	Selama berlaku	1 Tahun	Musnah
	M. Daftar nama/alamat pejabat	Selama berlaku	1 Tahun	Musnah
	N. Surat Undangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	O. Pengumuman	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	P. Surat keterangan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	Q. Surat Kuasa	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
<b>XII</b>	<b>SISTEM INFORMASI</b>			
	A. Rencana Strategis/ Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	B. Design sistem Informasi dan komunikasi	1 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	C. Dokumentasi Arsitektur <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem Informasi</li> <li>- Sistem Aplikasi</li> <li>- Infrastruktur</li> </ul>	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
	D. Pengumpulan dan pengolahan data	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	E. Analisis data	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	F. Data base	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	G. Implementasi sistem Informasi	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	H. Dokumentasi Implementasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem Informasi</li> <li>- Sistem Aplikasi</li> <li>- Infrastruktur</li> </ul>	1 Tahun	5 Tahun	Dinilai Kembali
	E. Perekaman dan Pemutakhiran <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Isian</li> <li>- Daftar petugas perekaman</li> <li>- Jadwal pelaksanaan</li> <li>- Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data</li> </ul>	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	F. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan Migrasi</li> <li>- Pelaksanaan Migrasi</li> <li>- Berita Acara Kegiatan Migrasi</li> <li>- Daftar Sistem Aplikasi dan data yang dimigrasi</li> <li>- Laporan hasil migrasi</li> </ul>	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	G. Pemeliharaan sistem informasi	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	H. Evaluasi sistem dan media	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	I. Dokumen <i>Hosting</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permintaan <i>hosting</i></li> </ul>	1 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	- Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan hosting			
	J. Layanan <i>Back Up</i> Data Digital	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai Kembali
	K. Administrasi keanggotaan/langganan/jaringan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
<b>XII</b>	<b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>			
<b>I</b>	A. Pedoman-pedoman kediklatan	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
	B. Kurikulum Diklat	Selama berlaku	4 Tahun	Musnah
	C. Silabus/ jadwal	Sampai dengan diperbaharui	2 Tahun	Musnah
	D. Modul/materi/bahan diklat	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	E. Panduan/fasilitator	Selama berlaku	5 Tahun	Permanen
	F. Saran/ rekomendasi penyelenggaraan diklat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	G. Notulen sosialisasi/rapat koordinasi kebijakan diklat	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	H. Akreditasi lembaga diklat - surat permohonan akreditasi - laporan hasil verifikasi lapangan - berita acara rapat tim penilai - surat keputusan penetapan akreditasi - sertifikat akreditasi - laporan akreditasi lembaga diklat	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
	I. Sertifikasi sumberdaya manusia kediklatan - Surat permohonan sertifikasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat tim penilai - Surat keputusan penetapan sertifikasi - Sertifikat sertifikasi - Laporan sertifikasi individual	Selama berlaku	10 Tahun	Permanen
	J. Sistem informasi Diklat			
	1. Data lembaga	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	2. Data prasarana diklat	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	3. Data sarana Diklat	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	4. Data pengelola Diklat	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	5. Data penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	6. Data widyaiswara	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	7. Data program Diklat	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	K. Registrasi sertifikat/STTPL peserta diklat	1 Tahun	5 Tahun	Permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- surat permohonan kode registrasi</li> <li>- buku registrasi</li> <li>- surat penyampaian kode registrasi</li> </ul>			
	L. Rencana kebutuhan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	M. Rencana Tahunan Diklat	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	N. Rencana penyelenggaraan diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	O. Penyelenggaraan diklat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pemanggilan peserta</li> <li>- Surat keputusan tim penyelenggara Diklat</li> <li>- Surat Keputusan tim pengajar Diklat</li> <li>- Panduan Diklat</li> <li>- Laporan panitia penyelenggara Diklat</li> <li>- Sambutan pembukaan penyelenggara Diklat</li> <li>- daftar peserta Diklat</li> <li>- Bahan ajar Diklat</li> <li>- Daftar hadir peserta</li> <li>- daftar hadir widyaiswara</li> <li>- Formulir evaluasi Diklat</li> <li>- Daftar peserta Diklat</li> <li>- Hasil formulasi peserta Diklat</li> <li>- Sertifikasi/STTPL</li> <li>- Sambutan penutupan Diklat</li> </ul>	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	P. Laporan Penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	Q. Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	R. Evaluasi alumni pasca Diklat	2 Tahun	2 Tahun	Dinilai kembali
	S. Buku register peserta/alumni	Selama dipergunakan	3 Tahun	Permanen
	T. Seminar /lokakarya/temukarya/workshop	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	U. Administrasi pengiriman peserta diklat			
	1. Diklat dalam negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan
	2. Diklat luar negeri	2 Tahun	3 Tahun	Musnah kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan
	V. Administrasi pengiriman pendidikan formal			

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	1. Pendidikan dalam negeri	s.d. pendidikan selesai	3 Tahun	Musnah kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan
	2. Pendidikan luar negeri	s.d. pendidikan selesai	4 Tahun	Musnah kecuali sertifikat masuk berkas perseorangan
<b>XI</b>	<b>PENELITIAN</b>			
	A. Administrasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- perencanaan</li> <li>- TOR atau proposal</li> <li>- pembentukan tim kerja</li> <li>- jadwal</li> <li>- penugasan</li> <li>- surat-menyurat</li> </ul>	1 Tahun	4 Tahun	Musnah
	B. Hasil Penelitian, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan <i>log book</i> :			
	1. Hasil penelitian dan pengembangan (Proses sistem pengujian dan pengembangan kurikulum)	3 Tahun	7 Tahun	Dinilai kembali
	2. Hasil pengkajian kebijakan dan strategi (Kebijakan, inovasi pendidikan)	3 Tahun	7 Tahun	Dinilai kembali
	C. Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	D. Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	E. Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	F. Data dan informasi penelitian dan pengembangan			
	1. Pengumpulan data	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	2. Pengolahan data	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	3. Data informasi dan statistik	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	4. Jurnal hasil penelitian/pengkajian	2 Tahun	2 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	G. Evaluasi pelaksanaan kebijakan	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
	H. Seminar /lokakarya/temukarya/workshop	1 Tahun	4 Tahun	Dinilai kembali
<b>XV</b>	<b>PENGAWASAN</b>			
	A. Rencana Pengawasan			

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	1. Rencana Strategis Pengawasan	5 Tahun	10 Tahun	Permanen
	2. Rencana kerja tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Rencana kinerja tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Penetapan kinerja tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Rakor pengawasan tingkat institut	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6. Rakor pengawasan tingkat nasional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	B. Program Kerja Pengawasan			
	1. Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4. Program AKIP unit kerja di lingkungan ITB	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	5. Program AKIP ITB	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	C. Pelaksanaan Pengawasan			
	1. Pengawasan Internal			
	a. Administrasi pengawasan antara lain meliputi : surat penugasan, surat pemberitahuan dan lain-lain	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Laporan hasil audit (LHA), laporan Hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil pemeriksaan operasional (LHPO), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Dinilai kembali
	c. Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil pemeriksaan operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional Permanen
	2. Pengawasan Eksternal			
	a. Administrasi pengawasan antara lain meliputi : surat penugasan, surat pemberitahuan dan lain-lain	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b. Laporan hasil audit (LHA), laporan Hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil pemeriksaan operasional (LHPO), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	3 Tahun	Permanen

No	Jenis Arsip		Jangka Waktu Simpan		Keterangan
			Aktif	Inaktif	
1	2		3	4	5
	c.	Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil pemeriksaan operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d.	Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	3 Tahun	Musnah kecuali yang berskala nasional Permanen
	e.	Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat	1 Tahun setelah tindak lanjut selesai	2 Tahun	Musnah
	3.	Laporan pemutakhiran data	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	4.	Laporan perkembangan barang milik negara	2 Tahun setelah penghapusan	3 Tahun	Musnah
	5.	Laporan kegiatan pendampingan penyusunan laporan keuangan dan <i>review</i> ITB	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	6.	Good corporate governance	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	7.	Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	8.	Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	9.	Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	10.	Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	11.	Laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	12.	Laporan hasil seminar/lokakarya	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	13.	Laporan evaluasi Kinerja ITB	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	14.	Laporan Evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan ITB	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	15.	Laporan hasil pemeriksaan Irjen	s.d. ditindaklanjuti	4 Tahun	Permanen
	16.	Laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan Internal/Akuntan Publik	s.d. ditindaklanjuti	4 Tahun	Permanen
	17.	Laporan tindak lanjut	s.d. ditindaklanjuti selesai	4 Tahun	Permanen
	18.	Analisis hasil pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	19.	Ekspose hasil pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	20.	Administrasi layanan pengawasan eksternal	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
<b>XV I</b>	<b>BADAN-BADAN/UNIT USAHA</b>				
	A.	Dokumen perusahaan			
		1. Akte Pendirian/Perijinan/HO	Selama masih beroperasi	2 Tahun	Permanen
		2. Surat Keputusan Direksi	Selama masih berlaku	2 Tahun	Permanen
		3. Notulen Rapat Umum Luar Biasa Pemegang Saham	2 Tahun	2 Tahun	Permanen

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
	4. RKAT Perusahaan	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	5. Notulen Rapat Komisaris	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
	<b>B. Kerjasama</b>			
	1. Dokumen penawaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. MoU	Selama berlaku	2 Tahun	Permanen
	3. SPK	Selama berlaku	2 Tahun	Musnah
	4. Dokumen pelaksanaan (Perijinan, keuangan, dll)	Selama berlaku	2 Tahun	Dinilai kemali
	5. Laporan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	<b>C. Keuangan</b>			
	1. Dokumen transaksi	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	2. Data Nasabah	Selama masih menjadi nasabah	2 Tahun	Permanen
	<b>D. Penerbitan</b>			
	1. Draf buku dari penulis	Selama dalam proses	2 Tahun	Dinilai kembali
	2. Pedoman Kerja	Selama masih berlaku	2 Tahun	Permanen
	3. Buku hasil Cetak	1 Tahun	1 Tahun	Musnah kecuali master permanen
	<b>E. Kartu Stock Buku</b>	2 Tahun	3 Tahun	Dinilai kembali
	<b>F. Faktur (distributor)</b>	Selama masih menjadi distributor	2 Tahun	Musnah



REKTOR,  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.  
NIP. 196810251992032001

LAMPIRAN IV PERATURAN REKTOR  
 INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG  
 NOMOR : 662/IT1.A/PER/2020  
 TANGGAL : 23 DESEMBER 2020

**SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN AKSES ARSIP DINAMIS (SKKAAD) SUBSTANTIF  
 INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
<b>I</b>	<b>PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN</b>				
	A. Penerimaan Mahasiswa Baru				
	1. Perencanaan penerimaan mahasiswa baru				
	- Pembentukan kepanitiaan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi	Terkait nama seseorang	DITDIK
	- Hasil rapat panitia	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi	Hasil rapat bukan bersifat final, masih perlu tindak lanjut	DITDIK
	- Daya tampung mahasiswa	Terbuka	Umum	Publik perlu mengetahui	DITDIK
	- Laporan penerimaan mahasiswa baru	Terbuka	Umum	Terkait nama mahasiswa yang diterima	DITDIK
	2. Adminstrasi dan Seleksi mahasiswa baru				
	- Formulir pendaftaran	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan	DITDIK
	- Persyaratan penerimaan mahasiswa	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan	DITDIK
	- Tes masuk	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan	DITDIK
	- Hasil penilaian tes mahasiswa baru	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi	Belum bersifat final, masih ada tindak lanjut	DITDIK
	- Pengumuman penerimaan mahasiswa baru termasuk daftar mahasiswa yang diterima	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan	DITDIK
	3. Naskah soal	Rahasia	Pimpinan level tertinggi	apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak Dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro. Apabila informasi	DITDIK

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
				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;	
	4. Orientasi Mahasiswa Baru				
	- Sertifikat/Piagam/Surat Keterangan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah dan mahasiswa	Terkait dengan nama seseorang	DITMAWA
	- Administrasi penyelenggaraan, Berita Acara dll	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan	DITMAWA
	- Laporan kegiatan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan	DITMAWA
	B. Registrasi mahasiswa				
	1. Registrasi Administrasi				
	a. Daftar ketetapan biaya perkuliahan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan	DITDIK
	b. Tarif Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) dan Tarif Biaya Operasional Pendidikan (BOP), dan yang sejenis	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan	DITDIK
	c. Registrasi administrasi mahasiswa Kuliah Kerja.	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan	DITDIK
	d. Registrasi mahasiswa pindahan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan	DITDIK
	e. Bukti Pembayaran Pendidikan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah dan mahasiswa	Terkait dengan nama seseorang	DITDIK
	2. Registrasi Akademik				
	a. Daftar ulang mahasiswa lama meliputi: KRS, KHS, IRS, FRS	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah dan mahasiswa	Terkait dengan nama seseorang	DITDIK

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>		<b>KLASIFIKASI KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
		b. Daftar Registrasi Mahasiswa Baru meliputi KRS, KHS, IRS, FRS	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah dan mahasiswa	Terkait dengan nama seseorang	DITDIK
		c. Daftar Registrasi Mahasiswa Reguler dan Non Reguler meliputi KRS, KHS, IRS, FRS	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah dan mahasiswa	Terkait dengan nama seseorang	DITDIK
	C. Kurikulum					
	1.	Pedoman penyusunan kurikulum	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Dokumen ITB yang bersifat pengembangan strategis di bidang akademik	WRAM dan SA
	2.	Pengembangan kurikulum				
		- Usulan pengembangan mata kuliah (proposal)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi	Belum bersifat final, masih perlu tindak lanjut	WRAM dan SA
		- Persetujuan/penolakan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi	Belum bersifat final, masih perlu tindak lanjut	WRAM dan SA
		- Lokakarya pengembangan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi	Belum bersifat final, masih perlu tindak lanjut	WRAM dan SA
		- Hasil pengembangan kurikulum	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi	Belum bersifat final, masih perlu tindak lanjut	WRAM dan SA
		- Laporan pertanggungjawaban	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi	Belum bersifat final, masih perlu tindak lanjut	WRAM dan SA
	3.	Penyusunan kurikulum baru	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi	Belum bersifat final, masih perlu tindak lanjut	WRAM dan SA
	4.	Penetapan kurikulum	Terbuka	Umum	Hasil final perlu dipublikasikan	WRAM dan SA
	5.	Pelaksanaan kurikulum				

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKASI KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
	a. Administrasi pelaksanaan kurikulum	Terbuka	Umum	Perlu diketahui oleh semua pihak yang terkait	WRAM/Fak/Sek
	b. Sajian pelaksanaan kurikulum	Terbuka	Umum	Perlu diketahui oleh semua pihak yang terkait	WRAM/Fak/Sek
	- GBPP	Terbuka	Umum	Perlu diketahui oleh semua pihak yang terkait	WRAM/Fak/Sek
	- Satuan acara pelajaran/silabus	Terbuka	Umum	Perlu diketahui oleh semua pihak yang terkait	WRAM/Fak/Sek
	- Bahan ajar (modul, hand out, alat peraga)	Terbuka	Umum	Perlu diketahui oleh semua pihak yang terkait	WRAM/Fak/Sek
	- Buku pedoman akademik	Terbuka	Umum	Perlu diketahui oleh semua pihak yang terkait	WRAM/Fak/Sek
	- Katalog mata ajar	Terbuka	Umum	Perlu diketahui oleh semua pihak yang terkait	WRAM/Fak/Sek
	- Buku rancangan pembelajaran (BRP)	Terbuka	Umum	Perlu diketahui oleh semua pihak yang terkait	WRAM/Fak/Sek
	- Surat keputusan kurikulum	Terbuka	Umum	Perlu diketahui oleh semua pihak yang terkait	WRAM/Fak/Sek
	6. Evaluasi pelaksanaan kurikulum	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, masih perlu tindak lanjut	WRAM/Fak/Sek
	7. Deskripsi mata kuliah				
	a. Kode mata kuliah	Terbuka	Umum	Perlu diketahui oleh semua pihak yang terkait	WRAM/Fak/Sek
	b. Daftar buku rujukan	Terbuka	Umum	Perlu diketahui oleh semua pihak yang terkait	WRAM/Fak/Sek
	c. Daftar SKS	Terbuka	Umum	Perlu diketahui oleh semua pihak yang terkait	WRAM/Fak/Sek
	D. Perkuliahan				
	1. Kalender Akademik	Terbuka	Umum	Perlu diketahui oleh semua pihak yang terkait	WRAM/DITDIK
	- Administrasi Penyusunan Kalender akademik	Terbuka	Umum	Perlu diketahui oleh semua pihak yang terkait	WRAM/DITDIK
	- Penetapan kalender akademik	Terbuka	Umum	Perlu diketahui oleh semua pihak yang terkait	WRAM/DITDIK

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKASI KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
	2. Jadwal kuliah				
	- Administrasi Penyusunan/Jadwal/Perkuliahan	Terbuka	Umum	Perlu diketahui oleh semua pihak yang terkait	WRAM/DITDIK
	- Jadwal Kuliah Semester (Ganjil, Genap)	Terbuka	Umum	Perlu diketahui oleh semua pihak yang terkait	WRAM/DITDIK
	3. Daftar Hadir Perkuliahan				
	a. Daftar hadir mahasiswa	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Terkait dengan nama seseorang	WRAM/DITDIK
	b. Daftar hadir dosen	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Terkait dengan nama seseorang	WRAM/DITDIK
	c. Laporan kehadiran dosen dan mahasiswa	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Terkait dengan nama seseorang	WRAM/DITDIK
	4. Kuliah Umum	Terbuka	Umum	Perlu diketahui oleh semua pihak yang terkait	WRAM/DITDIK
	E. Fakultas/Sekolah				
	1. Pembentukan dan Pengembangan Fakultas/Sekolah, meliputi:				
	a. Pembentukan Tim/Satgas pengembangan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, masih perlu tindak lanjut	WRAM/SA
	b. Proses pembentukan dan pengembangan Fakultas/Sekolah (mulai dari konsep s.d. disetujui)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, masih perlu tindak lanjut	WRAM/SA
	c. Penetapan pembentukan dan pengembangan Fakultas/Sekolah	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, masih perlu tindak lanjut	WRAM/SA
	d. Evaluasi dan monitoring	Terbatas	Pimpinan level	Belum bersifat final, masih perlu	WRAM/SA

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKASI KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
			tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	tindaklanjut	
	2. Pembentukan dan Pengembangan Program Studi (Prodi) meliputi :				
	a. Pembentukan Tim/Satgas pengembangan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, masih perlu tindaklanjut	WRAM/SA
	b. Proses pembentukan dan pengembangan Program Studi (mulai dari konsep s.d. disetujui)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, masih perlu tindaklanjut	WRAM/SA
	c. Penetapan pembentukan dan pengembangan Program Studi	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, masih perlu tindaklanjut	WRAM/SA
	d. Evaluasi dan monitoring	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, masih perlu tindaklanjut	WRAM/SA
	3. Administrasi penyelenggaraan Program Studi				
	a. Persetujuan Usulan s.d. Penetapan Pembukaan Program Studi Baru	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, masih perlu tindaklanjut	WRAM/SA
	b. Penolakan Usulan Pembukaan Program Studi Baru	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, masih perlu tindaklanjut	WRAM/SA
	c. Evaluasi Pelaksanaan Program Studi Baru	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, masih perlu tindaklanjut	WRAM/SA
	4. Pembentukan/Penetapan dan Pengembangan Kelompok Keahlian/Keilmuan (KK)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan	Belum bersifat final, masih perlu tindaklanjut	WRAM/SA

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
			level menengah		
	F. Evaluasi Mahasiswa				
	1. Administrasi Ujian, meliputi :				
	- Tim/Panitia penyelenggara ujian	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Terkait dengan nama seseorang	DITDIK/Fak/Sek
	- Peraturan/tata tertib dan jadwal ujian	Terbuka	Umum	Perlu diketahui oleh semua pihak yang terkait	DITDIK/Fak/Sek
	- Pengumuman ujian	Terbuka	Umum	Perlu diketahui oleh semua pihak yang terkait	DITDIK/Fak/Sek
	- Naskah ujian	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Hanya boleh diketahui oleh pihak tertentu yang terkait	DITDIK/Fak/Sek
	- Berita Acara Ujian	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Hanya boleh diketahui oleh pihak tertentu yang terkait	DITDIK/Fak/Sek
	- Biaya pelaksanaan ujian	Terbuka	Umum	Perlu diketahui oleh semua pihak yang terkait	DITDIK/Fak/Sak
	- Evaluasi/monitoring penyelenggaraan ujian	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait terkait	Hanya boleh diketahui oleh pihak tertentu yang terkait	DITDIK/Fak/Sek
	- Laporan penyelenggaraan ujian	Terbuka	Umum	Perlu diketahui oleh semua pihak yang terkait	DITDIK/Fak/Sek
	2. Seminar dan sidang mahasiswa	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan	DITMAWA/DITDIK/Fak/Sek
	3. Nilai Ujian (UAS, UTS, Praktikum, Tugas Akhir)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah,	Terkait dengan nama seseorang	Fak/Sek

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKASI KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
			Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait, dan Mahasiswa terkait		
	- UTS dan UAS - Tugas akhir (Skripsi, tesis, disertasi, komprehensif, KKL, PPL)				
	<b>G. Kelulusan (Yudisium)</b>				
	1. Pengumuman pendaftaran yudisium	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DITDIK/Fak/Sek
	2. Daftar peserta yudisium	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DITDIK/Fak/Sek
	3. Daftar nilai yudisium	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait, dan Mahasiswa terkait	Terkait dengan nama seseorang	DITDIK/Fak/Sek
	4. Notulen rapat yudisium	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, masih perlu ada tindak lanjut	DITDIK/Fak/Sek
	5. Pengumuman kelulusan yudisium	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DITDIK/Fak/Sek
	6. Penetapan kelulusan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DITDIK/Fak/Sek
	7. Administrasi Kelulusan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait terkait	Hanya boleh diketahui oleh pihak tertentu yang terkait	DITDIK/Fak/Sek
	<b>H. Ijazah dan Transkrip</b>				
	1. Usulan pencetakan blangko ijazah dan transkrip nilai	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITDIK

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKASI KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
			level menengah		
	2. Biaya pencetakan blangko ijazah dan transkrip nilai	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITDIK
	3. Penyerahan blangko ijazah dan transkrip nilai	Terbuka	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait, dan Mahasiswa	Menghindari penyalahgunaan data bagi pihak yang tdk bertanggungjawab	DITDIK
	4. Pendistribusian blangko ijazah dan transkrip nilai	Terbuka	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Menghindari penyalahgunaan data bagi pihak yang tdk bertanggungjawab	DITDIK
	5. Data jumlah blangko ijazah dan transkrip nilai	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Menghindari penyalahgunaan data bagi pihak yang tdk bertanggungjawab	DITDIK
	6. Data pemakaian blangko ijazah dan transkrip nilai	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Menghindari penyalahgunaan data bagi pihak yang tdk bertanggungjawab	DITDIK
	7. Tim pemrosesan ijazah dan transkrip nilai	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Terkait dengan nama seseorang	DITDIK
	8. Biodata mahasiswa yang dinyatakan lulus	Terbatas	Pimpinan level	Terkait dengan nama seseorang	DITDIK

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKASI KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
			tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah		
	9. Laporan pengelolaan ijazah dan transkrip nilai	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Menghindari penyalahgunaan data bagi pihak yang tdk bertanggungjawab	DITDIK
	10. Duplikat/fotokopi ijazah dan transkrip nilai	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Menghindari penyalahgunaan data bagi pihak yang tdk bertanggungjawab	DITDIK
	<b>I. Wisuda</b>				
	1. Pengumuman pendaftaran wisuda	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DIT AU
	2. Daftar Calon Wisudawan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DITDIK
	3. Surat bebas pinjam perpustakaan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	UPT PERPUS
	4. Biaya wisuda	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DIT AU
	5. Data kelengkapan pendaftaran Wisuda	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DITDIK/DIT AU
	6. Pelepasan wisudawan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI/BIRO HUMAS
	7. Buku wisuda	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI/BIRO HUMAS
	<b>J. Dosen</b>				
	1. Daftar hadir mengajar	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Terkait dengan nama seseorang	Fak/Sek
	2. Ekuivalensi Wajib Mengajar Penuh (EWMP)	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	Fak/Sek
	3. Laporan Realisasi Pengajaran	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	Fak/Sek
	4. Evaluasi Mahasiswa terhadap Dosen	Terbatas	Pimpinan level	Terkait dengan nama seseorang	Fak/Sek

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
			tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah		
	5. Dosen Pembimbing Akademik	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	Fak/Sek
	6. Dosen Pembimbing Tugas Akhir	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	Fak/Sek
	7. Dosen Penguji Ujian Semester	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	Fak/Sek
	8. Dosen Penguji Ujian Tugas Akhir	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	Fak/Sek
	9. Dosen Pendamping Asistensi	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	Fak/Sek
	10. Karya Ilmiah Dosen	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Menghindari penyalahgunaan hasil karya seseorang bagi pihak yang tdk bertanggungjawab	Fak/Sek
	K. Penunjang Pendidikan				
	1. Laboratorium				
	a. Administrasi pelaksanaan kegiatan laboratorium				
	- Ketentuan pemakaian laboratorium	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LAB/STUDIO
	- Ijin penggunaan laboratorium	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LAB/STUDIO
	- Layanan pada customer	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LAB/STUDIO
	- Kontrak pengujian	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LAB/STUDIO
	b. Pengelolaan laboratorium				
	- Kegiatan praktikum	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LAB/STUDIO
	- Inventarisasi peralatan laboratorium	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LAB/STUDIO
	- Sistem Penjaminan Mutu Pengujian	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LAB/STUDIO

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>			<b>KLASIFIKASI KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>			<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
			- Metode pengujian	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LAB/STUDIO
			- Jaminan mutu hasil pengujian	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LAB/STUDIO
			- Pengendalian Dokumen Mutu	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LAB/STUDIO
			- Laporan hasil pengujian	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LAB/STUDIO
		c.	Pelaporan kegiatan laboratorium	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LAB/STUDIO
	2. Perpustakaan						
		a.	Administrasi penggunaan perpustakaan				
			- Ketentuan penggunaan perpustakaan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	UPT PERPUS
			- Kartu anggota	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	UPT PERPUS
			- Peminjaman buku perpustakaan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	UPT PERPUS
			- Katalog buku/ referensi perpustakaan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	UPT PERPUS
			- Pengadaan buku/bahan pustaka	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	UPT PERPUS
			- Surat tagihan peminjaman buku/ bahan pustaka	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	UPT PERPUS
			- Surat keterangan bebas pinjam	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	UPT PERPUS
		b.	Pengelolaan Perpustakaan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	UPT PERPUS
		c.	Berita Acara dan daftar penghapusan buku/bahan pustaka	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	UPT PERPUS
		d.	Pemberian bantuan bahan pustaka	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	UPT PERPUS
	3. Kearsipan						
		a.	Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
			- Pengkajian dan pengusulan kebijakan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak	BIRO AUI

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
				terkait	
	- Penyiapan kebijakan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
	- Perumusan kebijakan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
	- Penetapan NSPK	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
	b. Pembinaan kearsipan				
	1) Bina Arsiparis	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
	a) Pengembangan profesi arsiparis	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
	i) Formasi jabatan arsiparis	Terbuka	Umum		
	ii) Standar kompetensi arsiparis	Terbuka	Umum		
	b) Bimbingan konsultasi arsiparis	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
	c) Penilaian arsiparis	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah dan instansi/lembaga yang berwenang		BIRO AUI
	d) Pemilihan arsiparis teladan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
	- Penyelenggaraan pemilihan arsiparis teladan	Terbuka	Umum		
	- Penetapan arsiparis teladan	Terbuka	Umum		
	e) Database arsiparis	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah dan instansi/lembaga yang berwenang	Terkait dengan nama seseorang	BIRO AUI
	2) Bimbingan dan Konsultasi				
	a) Penerapan sistem kearsipan dinamis dan statis	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
	b) Penggunaan sarana dan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak	BIRO AUI

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	prasarana			terkait	
	c) Lembaga kearsipan dan unit kearsipan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
	d) Sumberdaya manusia	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
	3) Supervisi dan Evaluasi				
	a) Perencanaan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
	b) Pelaksanaan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
	c) Laporan hasil supervisi dan evaluasi	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
	4) Database bimbingan dan konsultasi dan supervisi	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
	5) Fasilitasi kearsipan				
	a) SDM kearsipan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
	b) Sarana dan prasarana	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
	6) Lembaga kearsipan/unit kearsipan teladan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
	7) Jadwal Retensi Arsip (mulai dari perencanaan, penyusunan hingga penetapan Rektor)	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
	c. Pengelolaan Arsip				
	1) Pengelolaan Arsip Dinamis	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
	a) Penciptaan:				
	- pencatatan: buku agenda, kartu kendali				
	- pendistribusian				
	b) Penggunaan				
	i) Pengklasifikasian, pengamanan dan akses arsip	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
	ii) Peminjaman				

NO	JENIS ARSIP				KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2				3	4	5	6
				c) Pemeliharaan				
				i) Pemberkasan - daftar arsip aktif : daftar berkas dan daftar isi berkas	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
				ii) Penataan arsip inaktif - penataan fisik - pengolahan informasi arsip - penyusunan daftar arsip in aktif	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
				iii) Penyimpanan arsip - skema penyimpanan arsip aktif dan inaktif - pengamanan arsip	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
				iv) Alih Media - kebijakan pengelolaan - autentifikasi - berita acara - daftar arsip yang dialihmediakan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
				v) Program arsip vital - identifikasi - perlindungan dan pengamanan - penyelamatan dan pemulihan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Menghindari penyalahgunaan arsip bernilai guna bagi pihak yang tdk bertanggungjawab	BIRO AUI
				d) Autentifikasi Arsip Dinamis - pembuktian autentisitas - pendapat tenaga ahli - pengujian - penetapan autentisitas arsip statis/ surat pernyataan pencipta arsip	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
				e) Penyusutan				

NO	JENIS ARSIP					KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2					3	4	5	6
					i) Pemindahan arsip in aktif - berita acara pemindahan - daftar arsip yang dipindahkan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
					ii) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna - SK pembentukan panitia pemusnahan arsip - notulen rapat panitia pemusnahan arsip - surat pertimbangan dari panitia penilai arsip - surat persetujuan dari pimpinan ITB - surat persetujuan kepala ANRI - SK pimpinan perguruan tinggi tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip - berita acara pemusnahan arsip - daftar arsip yang dimusnahkan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
					iii) Penyerahan arsip statis - SK pembentukan panitia penilai arsip - notulen rapat panitia penilai arsip - surat pertimbangan panitia penilai arsip - surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan ITB - surat pernyataan dari pimpinan unit kearsipan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	<p>bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan dari pencipta arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- keputusan pimpinan unit kearsipan tentang penetapan pelaksanaan penyerahan statis</li> <li>- berita acara penyerahan arsip statis</li> <li>- daftar arsip statis yang diserahkan</li> </ul>				
	f) Database pengelolaan arsip dinamis		Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	memiliki dampak yang mengganggu kinerja ITB	BIRO AUI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Database pengelolaan arsip aktif</li> <li>ii) Database pengelolaan arsip in aktif</li> </ul>	Terbatas			
	2) Pengelolaan Arsip Statis				BIRO AUI
	a) Akuisisi				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Monitoring fisik dan daftar</li> <li>ii) Verifikasi terhadap daftar arsip</li> <li>iii) Penetapan status arsip statis</li> <li>iv) Persetujuan untuk penyerahan</li> <li>v) Penetapan arsip yang akan diserahkan</li> <li>vi) Berita Acara Penyerahan Arsip</li> <li>vii) Daftar Arsip yang diserahkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terbuka</li> <li>Terbuka</li> <li>Terbuka</li> <li>Terbuka</li> <li>Terbuka</li> <li>Terbuka</li> <li>Terbuka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Umum</li> <li>Umum</li> <li>Umum</li> <li>Umum</li> <li>Umum</li> <li>Umum</li> <li>Umum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>BIRO AUI</li> </ul>
	b) Sejarah Lisan				

NO	JENIS ARSIP				KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2				3	4	5	6
				i) Administrasi pelaksanaan sejarah lisan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
			ii)	Hasil wawancara sejarah lisan - berita acara wawancara sejarah lisan - laporan kegiatan - hasil wawancara (kaset atau CD) dan transkrip	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
			c)	Daftar Pencarian Arsip Statis - pengumuman - akuisisi daftar pencarian arsip statis	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
			d)	Penghargaan dan imbalan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
			e)	Pengolahan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
			i)	Penataan informasi				
			ii)	Penataan fisik				
			iii)	Penyusunan sarana bantu temu balik - guide - daftar arsip statis - inventaris arsip statis				
			f)	Preservasi	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
			i)	Preventif				
			(1)	) penyimpanan				
			(2)	) pengendalian hama terpadu				
			(3)	) reproduksi (alih media) : berita acara alih media dan daftar arsip yang dialihmediakan				
			(4)	) perencanaan dan				

NO	JENIS ARSIP				KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2				3	4	5	6
				) penanggulangan bencana				
				ii) Kuratif - perawatan arsip	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
				iii) Laporan hasil pengujian mutu preservasi	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
				g) Autentifikasi Arsip Statis - pembuktian autentisitas - pendapat tenaga ahli - pengujian - penetapan autentisitas arsip statis/ surat pernyataan pencipta arsip	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
				h) Akses arsip statis				
				i) Layanan Arsip	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
				ii) Penerbitan Naskah Sumber	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
				(1 administrasi dan ) proses penyusunan (2 hasil naskah sumber ) arsip				
				i) Pameran arsip	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	BIRO AUI
	L. Alumni							
	1.	Registrasi Alumni			Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	KA
	2.	Organisasi Alumni			Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	KA
	3.	Program Kegiatan Alumni			Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	KA
	4.	Penelusuran Alumni			Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	KA
	5.	Laporan Perkembangan Alumni			Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	KA
	6.	Data alumni			Terbatas	Pimpinan level	Terkait dengan nama seseorang	KA

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKASI KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
			tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait		
	M. Kemahasiswaan				
	1. Status mahasiswa, meliputi :				DITDIK
	a. Cuti mahasiswa	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Terkait dengan nama seseorang	DITDIK
	b. Putus kuliah	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Terkait dengan nama seseorang	DITDIK
	c. Drop Out (DO)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Terkait dengan nama seseorang	DITDIK
	d. Dispensasi tidak mengikuti kuliah	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Terkait dengan nama seseorang	DITDIK
	e. Pengunduran diri mahasiswa	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Terkait dengan nama seseorang	DITDIK

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>		<b>KLASIFIKASI KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
		f. Mahasiswa Asing	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Terkait dengan nama seseorang	DITDIK
		g. Perpanjangan masa studi	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Terkait dengan nama seseorang	DITDIK
		h. Mahasiswa meninggal dunia	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DITDIK/ DITMAWA
		i. Evaluasi 2 (dua) tahun pertama	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Terkait dengan nama seseorang	DITDIK
		j. Laporan masih kuliah	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait terkait	Terkait dengan nama seseorang	DITDIK
		k. Laporan status mahasiswa	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait terkait	Terkait dengan nama seseorang	DITDIK
	2.	Pembinaan/pelatihan mahasiswa	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DITMAWA
	3.	Kesejahteraan dan Fasilitas Mahasiswa				

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	a. Beasiswa, meliputi : 1) Berkas beasiswa yang diterima <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketentuan Beasiswa</li> <li>- Tawaran Beasiswa</li> <li>- Daftar calon penerima beasiswa</li> <li>- Proses seleksi calon penerima beasiswa</li> <li>- Penetapan penerima beasiswa</li> <li>- Perpanjangan beasiswa</li> <li>- MoA pemberian beasiswa</li> </ul> 2) Berkas beasiswa yang ditolak				
	b. Keringanan SPP <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan keringanan SPP</li> </ul>				

NO	JENIS ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2			3	4	5	6
					level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait terkait		
			- Usulan calon penerima keringanan SPP	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait terkait	Belum bersifat final masih perlu proses lanjut	DITMAWA/DIRDIK
			- Proses seleksi penerima keringanan SPP	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait terkait	Belum bersifat final masih perlu proses lanjut	DITMAWA/DIRDIK
			- Penetapan penerima keringanan SPP	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait terkait	Berkaitan dengan nama seseorang	DITMAWA/DIRDIK
			c. Asuransi kesehatan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DITMAWA
			d. Administrasi fasilitas mahasiswa lainnya (poliklinik, asrama dan transportasi)	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DITMAWA
			4. Organisasi Mahasiswa (BEM, HMJ, SM, UKM)				
			a. Administrasi organisasi mahasiswa	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DITMAWA
			b. Pembentukan organisasi mahasiswa	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DITMAWA
			- Proses pembentukan organisasi mahasiswa - Surat penetapan pembentukan organisasi mahasiswa				

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKASI KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pengangkatan pengurus               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi pengajuan pengurus/pergantian pengurus</li> <li>- Surat penetapan pengangkatan pengurus/pergantian pengurus termasuk serah terima jabatan/susunan pengurus</li> </ul> </li> <li>d. Laporan Pelaksanaan kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terbatas</li> <li>Terbuka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait terkait</li> <li>Umum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyangkut nama seseorang</li> <li>Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DITMAWA</li> </ul>
	5. Kegiatan Mahasiswa	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DITMAWA
	a. Kegiatan ilmiah	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DITMAWA
	b. Kegiatan sosial	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DITMAWA
	c. Kegiatan kesenian	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DITMAWA
	d. Kegiatan olahraga	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DITMAWA
	e. Kegiatan lainnya	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DITMAWA
	6. Lomba mahasiswa				
	a. Tingkat ITB	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DITMAWA
	b. Tingkat Daerah	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DITMAWA
	c. Tingkat Nasional	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DITMAWA
	d. Tingkat Internasional	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DITMAWA
	7. Prestasi Mahasiswa				
	a. Administrasi prestasi mahasiswa meliputi: Pendaftaran dan seleksi	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DITMAWA
	b. Penetapan mahasiswa berprestasi	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DITMAWA
	c. Piagam penghargaan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak	DITMAWA

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	d. Data mahasiswa berprestasi	Terbuka	Umum	terkait Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DITMAWA
	8. Berkas Perorangan Mahasiswa terdiri dari : - Surat penetapan menjadi mahasiswa dan berkas registrasi. - Kartu Induk Mahasiswa - Kartu Mahasiswa - Kartu Peserta Kuliah - Kartu Tanda Anggota Perpustakaan - Kartu Rencana Studi (KRS) - Kartu Hasil Studi (KHS) - Transkrip nilai - Kartu Daftar Ulang - Surat keterangan cuti/dispensasi tidak mengikuti kuliah atau aktif kembali - Kartu Tanda Registrasi - Surat keterangan yudisium - Surat Keterangan Ijin Tugas Belajar - Piagam penghargaan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait terkait	Menyangkut nama seseorang	DITDIK
<b>II PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT</b>					
	A. Penelitian				
	1. Program penelitian	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LPPM
	2. Penawaran penelitian	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LPPM
	3. Perencanaan penelitian				
	a. Proposal penelitian - Usulan proposal penelitian - Proposal yang disetujui	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait terkait	Belum bersifat final, perlu ada proses lanjut	LPPM
	b. Proposal yang ditolak	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan	Belum bersifat final, perlu ada proses lanjut	LPPM

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>		<b>KLASIFIKASI KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
				level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait terkait		
	4. Sumber dana penelitian					
	a.	Kontrak/perjanjian pelaksanaan penelitian, tahap pencairan dana pelaksanaan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Belum bersifat final, perlu ada proses lanjut	LPPM
	b.	Anggaran penelitian				
		- Realisasi penggunaan dana penelitian	Terbuka	Umum		
		- Laporan dan evaluasi hasil penelitian	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Menghindari penyalahgunaan data bagi pihak yang tdk bertanggungjawab	LPPM
	5. Pelaksanaan penelitian					
		- Surat keterangan/Ijin penelitian	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Belum bersifat final, perlu ada proses lanjut	LPPM
		- Tim/Satgas penelitian	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Belum bersifat final, perlu ada proses lanjut	LPPM
		- Survei/studi lapangan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan	Belum bersifat final, perlu ada proses lanjut	LPPM

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>		<b>KLASIFIKASI KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
				level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait		
		- Jadwal penelitian	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Belum bersifat final, perlu ada proses lanjut	LPPM
		- Pengujian Laboratorium	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Belum bersifat final, perlu ada proses lanjut	LPPM
	6.	Penyebaran hasil penelitian (sosialisai dan diseminasi) pengkajian dan pengembangan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LPPM
	7.	Penemuan teknologi terbarukan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Memproteksi hasil karya seseorang sebelum dipatenkan	LPPM
	8.	Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LPPM
	9.	Data statistik penelitian	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LPPM
	10.	Seminar, lokakarya, temukarya, workshop hasil penelitian	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LPPM
	11.	Karya Ilmiah Mahasiswa	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LPPM
	12.	Penerbitan jurnal	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LPPM
	B. Pengabdian Masyarakat					
	1.	Program pengabdian	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LPPM

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKASI KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
	2. Pedoman Pengabdian pada Masyarakat	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LPPM
	3. Perencanaan pengabdian				
	a. Proposal pengabdian masyarakat - Usulan proposal pengabdian  - Proposal yang disetujui	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Belum bersifat final, perlu proses tindak lanjut	LPPM
	b. Proposal yang ditolak	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Belum bersifat final, perlu proses tindak lanjut	LPPM
	4. Observasi Wilayah Kerja	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LPPM
	5. Laporan dan evaluasi hasil pengabdian	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LPPM
	6. Penyebaran hasil pengabdian (sosialisasi dan diseminasi)	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LPPM
	7. Forum komunikasi pengabdian	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LPPM
	8. Data statistik pengabdian	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LPPM
	9. Seminar, lokakarya, temukarya, workshop hasil pengabdian	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LPPM
	10. Penyuluhan dan konsultasi	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LPPM
	11. Bantuan sosial	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LPPM
	12. Kuliah kerja tematik (KKT)/kegiatan magang mahasiswa (KMM)				
	a. Administrasi penyelenggaraan kegiatan KKT/KMM	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LK
	b. Piagam/sertifikat KKT/KMM	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak	LK

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKASI KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
				terkait	
	C. Pengembangan Kekayaan Intelektual, Inovasi dan Kewirausahaan				
	1 Proses Persiapan Pendaftaran Kekayaan Intelektual	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Belum bersifat final, masih perlu proses dan tindak lanjut	LPIK
	2 Kelengkapan Dokumen Pendaftaran/Berkas Pengajuan Kekayaan intelektual				
	a. Berkas yang ditolak	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Belum bersifat final, masih perlu proses dan tindak lanjut	LPIK
	b. Berkas yang disetujui	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Belum bersifat final, masih perlu proses dan tindak lanjut	LPIK
	3 Sertifikat Kekayaan intelektual	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LPIK
	4 Pendanaan dan Insentif Kekayaan Intelektual	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Belum bersifat final, masih perlu proses dan tindak lanjut	LPIK
	5 Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop Kekayaan Intelektual	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LPIK
	6 Kerjasama, Lisensi dan Royalti Kekayaan Intelektual	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah,	Belum bersifat final, masih perlu proses dan tindak lanjut	LPIK

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKASI KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
			Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait		
	7 Program Inovasi dan Kewirausahaan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LPIK
	8 Penawaran Inovasi dan Kewirausahaan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LPIK
	9 Perencanaan Riset Inovasi dan kewirausahaan				LPIK
	a. Proposal usulan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Belum bersifat final, masih perlu proses dan tindak lanjut	LPIK
	b. Proposal yang ditolak	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Belum bersifat final, masih perlu proses dan tindak lanjut	LPIK
	10 Pelaksanaan Riset Inovasi dan Kewirausahaan				LPIK
	- Surat keterangan/Ijin Penelitian	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Belum bersifat final, masih perlu proses dan tindak lanjut	LPIK
	- Tim/Satgas Penelitian	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Belum bersifat final, masih perlu proses dan tindak lanjut	LPIK
	- Survei/studi lapangan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana	Belum bersifat final, masih perlu proses dan tindak lanjut	LPIK

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKASI KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
			Kebijakan terkait		
	- Jadwal penelitian	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Belum bersifat final, masih perlu proses dan tindak lanjut	LPIK
	- Pengujian laboratorium	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Belum bersifat final, masih perlu proses dan tindak lanjut	LPIK
	11 Penyebaran Hasil Riset Inovasi/ Sosialisasi dan Desiminasi Hasil Inovasi Dan Kewirausahaan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LPIK
	12 Forum Komunikasi Riset Inovasi dan Kewirausahaan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LPIK
	13 Data informasi dan statistik inovasi dan Kewirausahaan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LPIK
	14 Seminar, lokakarya, temukarya, workshop hasil inovasi dan Kewirausahaan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LPIK
	15 Kerjasama pengembangan dan pemanfaatan hasil inovasi dan kewirausahaan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Belum bersifat final, masih perlu proses dan tindak lanjut	LPIK
	16 Administrasi Riset Inovasi dan Pengembangan Kewirausahaan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Belum bersifat final, masih perlu proses dan tindak lanjut	LPIK
	17 Bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan inovasi dan pengembangan Kewirausahaan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah,	Belum bersifat final, masih perlu proses dan tindak lanjut	LPIK

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKASI KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
			Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait		
	18 Program fasilitasi inovasi dan kewirausahaan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	LPIK
<b>III KELEMBAGAAN ITB</b>					
<b>A. Majelis Wali Amanat (MWA)</b>					
	1. Berkas yang berkaitan dengan proses pemilihan Rektor, Kepanitiaan, poster, berita acara pemilihan rektor, dll)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi	Belum bersifat final, masih perlu proses dan tindak lanjut	MWA
	2. Peraturan MWA	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	MWA
	3. Surat Keputusan MWA	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Terkait dengan nama seseorang	MWA
	4. Notulen (hasil rapat) MWA	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi	Belum bersifat final, masih perlu proses dan tindak lanjut	MWA
	5. Proses pembuatan dan perubahan AD/ART	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi	Belum bersifat final, masih perlu proses dan tindak lanjut	MWA
<b>B. Senat Akademik (SA)</b>					
	1. Peraturan SA	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	SA
	2. Surat Keputusan SA	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Terkait dengan nama seseorang	SA
	3. Berkas pemberian gelar Doktor Honoris Causa/Gelar Kehormatan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi	Belum bersifat final, masih perlu proses dan tindak lanjut	SA
	4. Notulen (hasil rapat) SA	Terbatas	Pimpinan level	Belum bersifat final, masih perlu	SA

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
			tertinggi, Pimpinan level tinggi	proses dan tindak lanjut	
	C. Forum Guru Besar (FGB)				
	1. Berkas pemberian gelar Doktor Honoris Causa/Kehormatan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi	Belum bersifat final, masih perlu proses dan tindak lanjut	FGB
	2. Naskah pidato ilmiah pengukuhan Guru Besar	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	FGB
	3. Berkas penyusunan kode etik	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi	Belum bersifat final, masih perlu proses dan tindak lanjut	FGB
	4. Notulen (risalah) rapat	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi	Belum bersifat final, masih perlu proses dan tindak lanjut	FGB
	D. Komite Audit				
	1. Satuan Audit Internal (SAI)				
	a. Perencanaan audit tahunan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi	Belum bersifat final, masih perlu proses dan tindak lanjut	Komite Audit
	b. Laporan hasil audit	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi	Menghindari penyalahgunaan data bagi pihak yang tdk bertanggungjawab	Komite Audit
	c. Laporan monitoring	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi	Menghindari penyalahgunaan data bagi pihak yang tdk bertanggungjawab	Komite Audit
	d. Laporan kepatuhan terhadap perundangan dan peraturan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi	Belum bersifat final, masih perlu proses dan tindak lanjut	Komite Audit
	e. Tindak lanjut institut atas hasil audit	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi	Belum bersifat final, masih perlu proses dan tindak lanjut	Komite Audit
	2. <i>Review</i> Komite Audit atas laporan hasil Audit, meliputi :				
	a. Hasil <i>review</i> Komite Audit untuk tindak lanjut Rektor	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi	Belum bersifat final, masih perlu proses dan tindak lanjut	Komite Audit

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>		<b>KLASIFIKASI KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
		b. Tindak lanjut Rektor atas hasil audit	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi	Belum bersifat final, masih perlu proses dan tindak lanjut	Komite Audit
	3.	Laporan hasil audit kepada MWA	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi	Menghindari penyalahgunaan data bagi pihak yang tdk bertanggungjawab	Komite Audit
	4.	Tanggapan MWA atas laporan Komite Audit	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi	Belum bersifat final, masih perlu proses dan tindak lanjut	Komite Audit
	5.	Laporan keuangan tahunan ITB (untuk bahan audit eksternal)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Menghindari penyalahgunaan data bagi pihak yang tdk bertanggungjawab	Komite Audit
	6.	Laporan hasil audit investigasi (atas laporan keuangan ITB)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi	Menghindari penyalahgunaan data bagi pihak yang tdk bertanggungjawab	Komite Audit
	<b>E. Satuan Penjaminan Mutu (SPM)</b>					
	1.	Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	SPM
	2.	Kuesioner	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	SPM
	3.	Monitoring	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Belum bersifat final, masih perlu proses dan tindak lanjut	SPM
	4.	Evaluasi penjaminan mutu	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Belum bersifat final, masih perlu proses dan tindak lanjut	SPM
	5.	Laporan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	SPM

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKASI KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
	F. Satuan Pengawas Internal (SPI)				
	1. Buku Pedoman Pengawas Internal	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	SPI
	2. Perencanaan pengawasan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Belum bersifat final, masih perlu proses dan tindak lanjut	SPI
	3. Laporan hasil Audit Akademik dan Ketenagaan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Menghindari penyalahgunaan data bagi pihak yang tdk bertanggungjawab	SPI
	4. Laporan hasil Audit Keuangan, Manajemen dan Aset	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Menghindari penyalahgunaan data bagi pihak yang tdk bertanggungjawab	SPI
	5. Tindak lanjut Rektor atas laporan hasil audit SPI	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Menghindari penyalahgunaan data bagi pihak yang tdk bertanggungjawab	SPI
	G. Badan Pengelola Usaha dan Dana Lestari (BPUDL)				
	- Laporan kegiatan dan keuangan tahunan BPUDL	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Menghindari penyalahgunaan data bagi pihak yang tdk bertanggungjawab	BPUDL
<b>IV</b>	<b>DATA DAN STATISTIK</b>				
	A. Data				
	1. Data Akademik				

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>		<b>KLASIFIKASI KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
		a. Data kepakaran	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	Fak/Sek /DITDIK
		b. Data dosen asing	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	Fak/Sek /DITDIK
		c. Data lulusan mahasiswa	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	Fak/Sek /DITDIK
		2. Data Mahasiswa				
		a. Data mahasiswa asing	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DITDIK
		b. Data prestasi mahasiswa	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DITDIK
		c. Data inventori mahasiswa	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DITDIK
		d. Data nilai akhir/transkrip nilai	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Menghindari penyalahgunaan data bagi pihak yang tdk bertanggungjawab	DITDIK
		3. Data Komputerisasi (data digital)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Menghindari penyalahgunaan data bagi pihak yang tdk bertanggungjawab	DITDIK
	<b>B</b>	<b>Statistik</b>				
		1. Statistik Akademik				
		a. Statistik kepakaran	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DITDIK
		b. Statistik antara ratio dosen dan mahasiswa	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DITDIK
		c. Statistik lulusan mahasiswa	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DITDIK
		d. Statistik antara peminat dan daya tampung	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DITDIK
		2. Statistik Mahasiswa				

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Statistik mahasiswa asing</li> <li>b. Statistik prestasi mahasiswa</li> <li>c. Statistik inventori mahasiswa</li> <li>d. Statistik nilai akhir/transkrip nilai</li> </ul>	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DITDIK
	3. Statistik komputerisasi	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DITDIK
	C. Bursa Kerja dan Bursa Pendidikan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan kepada pihak terkait	DITMAWA/DITDIK



REKTOR,  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.  
NIP 196810251992032001

LAMPIRAN V PERATURAN REKTOR

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

NOMOR : 662/IT1.A/PER/2020

TANGGAL : 23 DESEMBER 2020

**SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN AKSES ARSIP DINAMIS (SKKAAD) FASILITATIF  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
<b>I</b>	<b>PERENCANAAN</b>				
	A. RPJM bidang pendidikan/pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan bidang pendidikan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT RSD
	1. Rencana pembangunan pendidikan jangka panjang Nasional (RPPJPN)				
	2. Rencana pembangunan pendidikan jangka menengah (RPPJM)/Renstra/Renip Unit Kerja dan institut				
	3. Penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan				
	B. Program kerja tahunan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT RSD
	1. Usulan perencanaan program Unit Kerja tahunan beserta data pendukung				
	2. Program kerja tahunan Unit Kerja di lingkungan ITB				
	3. Program kerja tahunan ITB				
	C. Penyusunan Rencana Anggaran	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT RSD/ DIRKEU
	1. Penyusunan Arah Kebijakan Umum, dan Rencana Strategis ITB, Fakultas/Sekolah, dan Unit Kerja				
	2. Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Unit Kerja dan Perubahan/Pengalihan Anggaran (RKA)				
	3. Pembahasan RKA ITB oleh Tim Reviewer				
	4. Risalah rapat dan hasil keputusan tim <i>Reviewer</i>				
	5. Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) ITB ke MWA				
	6. Risalah rapat dan hasil keputusan MWA				
	7. Ketetapan pagu Indikatif/Pagu Sementara				
	8. Ketetapan pagu definitif				
	9. Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) ITB yang telah disetujui oleh MWA				
	10. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk				

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKASI KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
	Operasional Kegiatan (POK) dan revisinya				
	11. Ketentuan/peraturan yang menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran				
	12. Target/sumber penerimaan				
	D Penetapan/Kontrak Kinerja				
	1. Rektor/Wakil Rektor	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DIT RSD
	2. Dekan/Pimpinan Satker				
	3. Pimpinan Unit Kerja				
	E Laporan				
	1. Berkala	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DIT RSD
	a. Triwulan, Semesteran Unit Kerja				
	b. Triwulan, Semesteran ITB				
	c. Tahunan ITB				
	2. Insidental				
	F Akuntabilitas kinerja Instansi pemerintah				
	1. LAKIP satker	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT RSD
	2. LAKIP Unit Kerja di lingkungan ITB				
	3. LAKIP ITB				
	G Laporan monitoring dan evaluasi program				
	1. Laporan monitoring dan evaluasi masing-masing Unit Kerja di lingkungan ITB	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, Pejabat Pelaksana Kebijakan terkait	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DIT RSD
	2. Laporan monitoring dan evaluasi ITB				
<b>II</b>	<b>HUKUM</b>				
	A Program legislasi				
	1. Bahan/materi program legislasi nasional dari ITB	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	KHK
	2. Program legislasi ITB				
	B Legislasi ITB				
	1. Peraturan MWA/SA/Rektor/Dekan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	KHK
	2. Keputusan Majelis Wali Amanat (MWA)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Menyangkut nama seseorang	KHK
	3. Keputusan Senat Akademik (SA)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi,	Menyangkut nama seseorang	KHK

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKAS I KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
			Pimpinan level menengah		
	4. Keputusan Rektor/Dekan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Menyangkut nama seseorang	KHK
	5. Keputusan pejabat lainnya	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Menyangkut nama seseorang	KHK
	6. Instruksi Rektor, Dekan dan Pejabat lainnya	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah		KHK
	7. Instrumen Hukum :				
	a. (Pedoman, Prosedur Kerja, Surat Edaran, dan MoU)	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	KHK
	b. (Kontrak, dan Kerjasama)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah		KHK
	C Sosialisasi/ Penyuluhan/ Pembinaan Hukum	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	KHK
	D Bantuan/konsultasi/advokasi hukum	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Terkait dengan nama instansi/seseorang	KHK
	E Perijinan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	KHK
	F Penanganan Kasus				
	1. Berkas tentang pengaduan, keluhan, ketidakpuasan masyarakat kepada ITB	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Terkait dengan nama seseorang	KHK
	2. Pidana : Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa pidana baik kejahatan maupun pelanggaran, meliputi :				
	- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan sampai dengan vonis.				
	- Berkas pembelaan dan bantuan hukum				
	- Telaahan hukum dan opini hukum				

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKAS I KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
	3. Perdata : Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa perdata meliputi :	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Terkait dengan nama seseorang	KHK
	- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d. vonis				
	- Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaahan hukum dan opini hukum				
	4. Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa Tata Usaha Negara, meliputi :	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	KHK
	- Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d. Vonis				
	- Berkas pembelaan dan bantuan hukum - Telaahan hukum dan opini hukum				
	5 Penyelesaian kasus akademik dan kemahasiswaan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Terkait dengan nama seseorang	KHK
	- Berkas pengaduan, sidang komisi, berita acara dan Keputusan Sanksi				
<b>III ORGANISASI</b>					
	A Statuta (Panduan penyusunan, pembentukan tim, proses penyusunan statuta)	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO AUI
	B Struktur, Tugas, dan fungsi organisasi	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG
	C Uraian/analisis jabatan/analisis manajemen, dan penyusunan ketatalaksanaannya	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG/ UPT PSDM
	D Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG/ UPT PSDM
	E Evaluasi kelembagaan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG/ UPT PSDM
<b>IV KERJASAMA</b>					
	A. Kerjasama				
	1. Kerjasama dalam negeri meliputi :	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO KM
	- Kerjasama dengan lembaga pemerintah				
	- Kerjasama dengan swasta/LSM				

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	- Kerjasama antar Perguruan Tinggi				
	- Kerjasama dengan perusahaan				
	2. Kerjasama Luar Negeri (Bilateral, Regional, Multilateral), meliputi :				
	- Kerjasama antar pemerintah	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO KM
	- Kerjasama dengan badan internasional				
	- Kerjasama dengan lembaga Non Pemerintah				
	- Kerjasama antar Perguruan Tinggi				
	- Kerjasama dengan Sekolah Asing di Indonesia				
	- Kerjasama dengan Sekolah Indonesia di luar negeri				
	- Pertukaran pelajar/mahasiswa				
	3. MoU	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO KM
<b>V HUMAS</b>					
	A. Keprotokolan				
	1. Penyelenggaraan acara kedinasan				
	- upacara termasuk peringatan hari-hari besar nasional	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO HUMAS
	- pelantikan				
	- peresmian				
	- Jamuan termasuk jamuan tamu VIP/VVIP (presiden, DPR, menteri, pejabat tinggi dan tamu asing)				
	2. Buku Tamu	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO HUMAS
	3. Agenda kegiatan Pimpinan perguruan tinggi	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO HUMAS
	4. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri				
	a. Kunjungan dinas Pimpinan perguruan tinggi	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO HUMAS
	b. Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai				
	5. Daftar nama dan alamat pejabat	Terbuka	Umum	Terkait dengan nama seseorang	BIRO AUI/BIRO HUMAS
	6. Dokumentasi/liputan kegiatan Pimpinan (rektor, warek, dekan atau yang seajar) dalam acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman	Terbuka	Umum	Terkait dengan nama seseorang	BIRO AUI/BIRO HUMAS

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKASI KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBAANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
	7. Pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan yang berupa : a. Buku data dan informasi b. Guntingan berita/kliping c. Brosur : leaflet/poster/plakat d. Pengumuman/pemberitaan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO AUI/BIRO HUMAS
	B. Hubungan antar Lembaga				
	1. Hubungan antar lembaga pemerintah	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO HUMAS
	2. Hubungan dengan organisasi sosial/LSM	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO HUMAS
	3. Hubungan dengan perusahaan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO HUMAS
	4. Hubungan antar perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG), Praktek Kerja Lapangan (PKL)	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO HUMAS
	5. Forum kehumasan/bakohumas/perhumas	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO HUMAS
	6. Hubungan dengan media massa a. Siaran pers/konferensi pers/Pers release b. Kunjungan wartawan peliputan/wawancara c. Kunjungan DPR	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO HUMAS
	7. Hearing (dengar pendapat) DPR	Terbuka	Umum	Belum bersifat final, ada proses lanjut	BIRO HUMAS
	8. Bahan/materi untuk sidang kabinet	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	BIRO HUMAS/BIRO AUI
	9. Penerbitan, Publikasi dan dokumentasi	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO HUMAS
	10. Pameran/sayembara, festival, pembuatan, spanduk dan iklan	Terbuka	Umum	Perlu	BIRO HUMAS

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKAS I KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
				dipublikasikan ke pihak terkait	
	11. Penghargaan atau tanda kenang-kenangan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO HUMAS
	12. Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO HUMAS
	13. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO HUMAS
<b>VI PENGEMBANGAN</b>					
	A. Masterplan ITB/Maket ITB	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT BANG
	B. Pengembangan Kampus ITB	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT BANG
	C. Gambar-gambar teknik bangunan ITB	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT BANG
	D. Gambar-gambar teknik pengembangan ITB	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT BANG
	E. Gambar-gambar teknik lainnya yang berkaitan dengan ITB	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT BANG
	F. Peta yang berkaitan dengan pengembangan ITB	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT BANG
<b>VII PERLENGKAPAN/SARANA PRASARANA</b>					
	A. Rencana kebutuhan barang				
	1. Rencana kebutuhan Unit Kerja	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT RENC
	2. Usulan Unit Kerja	Terbuka	Umum	Perlu	DIT RENC

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKASI KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
				dipublikasikan ke pihak terkait	
	3. Rencana kebutuhan ITB	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT RENC
	B. Dokumen pengadaan barang dan jasa melalui cara konvensional dan <i>e-procurement</i>	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PENGADAAN
	C. Berkas penawaran	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PENGADAAN
	D. Pengadaan barang	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PENGADAAN
	1. Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung) :				
	- Usulan Unit Kerja dan data pendukung	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PENGADAAN
	- Proses pengadaan barang				
	- Berita acara serah terima barang				
	- Berita acara pemeriksaan				
	2. Pengadaan/pembelian barang melalui lelang :				
	- Pengadaan barang bergerak, melalui dari lelang pengumuman pemenang	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PENGADAAN
	- Daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang usulan Unit Kerja dan data pendukung				
	- Proses pengadaan barang				
	- Berita acara pemeriksaan sebelum serah terima				
	- Pengadaan barang investasi, mulai dari lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang				
	3. Pengadaan barang melalui bantuan/hibah	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PENGADAAN
	4. Pengadaan barang melalui tukar menukar	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PENGADAAN

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKAS I KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
	5. Pengadaan barang melalui pinjaman	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PENGADAAN
	6. Pengadaan barang melalui sewa	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PENGADAAN
	E. Pengadaan jasa (Berkas pengadaan jasa oleh pihak ketiga diantaranya terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak perjanjian)	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PENGADAAN
	F. Penyimpanan/pegudangan				
	- tanda terima/surat pengantar pengiriman barang	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PENGADAAN
	- surat pernyataan harga dan mutu barang				
	- serah terima barang				
	- buku penerimaan				
	- buku persediaan barang/kartu stok barang				
	- kartu barang/kartu gudang				
	G. Penyaluran/Distribusi				
	1. Berkas penyaluran/distribusi barang diantaranya :	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PENGADAAN
	- surat penerimaan barang dari Unit Kerja/formulir permintaan				
	- persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB)				
	H. Inventaris barang				
	1. Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI)	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
	2. Daftar barang ruangan (DBR)	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
	3. Kartu inventaris barang (KIB)	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
	4. Laporan SIMAK BMN :				
	- Laporan barang persediaan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>		<b>KLASIFIKAS I KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
				dan pihak terkait		
		- Laporan bulanan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah dan pihak terkait	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
		- Berita acara rekonsiliasi internal	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah dan pihak terkait	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
		- Laporan tengah tahunan/semester	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah dan pihak terkait	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
		- Berita acara rekonsiliasi eksternal	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah dan pihak terkait	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
		- Laporan tahunan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
	I. Perbaikan/pemeliharaan					
	1. Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor :					
		- surat permintaan perbaikan/pemeliharaan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
		- penawaran pada/dari rekanan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
		- Surat perintah kerja (SPK)	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
		- Berita acara penyelesaian pekerjaan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
	1. Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor :					
		- surat permintaan perbaikan/pemeliharaan	Terbuka	Umum	Perlu	DIT SP

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKASI KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
				dipublikasikan ke pihak terkait	
	- penawaran pada/dari rekanan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
	- Surat perintah kerja (SPK)	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
	2. Perbaikan/pemeliharaan barang investasi				
	- surat permintaan perbaikan/pemeliharaan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
	- penawaran pada/dari rekanan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
	- Surat Perintah kerja (SPK)	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
	- Berita acara penyelesaian pekerjaan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
	J. Penghapusan barang				
	1. Penghapusan barang bergerak/ barang inventaris kantor, diantaranya berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan sampai dengan berita acara penghapusan barang	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
	2. Penghapusan barang investasi, diantaranya berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan sampai dengan berita acara penghapusan barang	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
	K. Bukti-bukti kepemilikan aset				
	1. Sertifikat tanah	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah dan pihak terkait	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
	2. IMB	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKAS I KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
			dan pihak terkait		
	3. BPKB	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
	4. STNK	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
	5. Denah gambar bangunan/instalasi listrik, saluran air dan gas	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
<b>VII I</b>	<b>KEPEGAWAIAN</b>				
	A. Formasi Pegawai				
	1. Usulan dari Unit Kerja	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG
	2. Usulan permintaan formasi	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG
	3. Persetujuan formasi	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG
	4. Penetapan formasi	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG
	5. Penetapan formasi khusus	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG
	B. Pengadaan Pegawai				
	1. Proses Penerimaan Pegawai, meliputi :				
	- Seleksi Administrasi	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
	- Pemanggilan Peserta Test	Terbuka	Umum	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
	- Pelaksanaan Ujian Tertulis	Terbuka	Umum	Terkait dengan	DITPEG

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKASI KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
				nama seseorang	
	- Keputusan Hasil Ujian	Terbuka	Umum	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
	- Wawancara	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
	2. Penetapan Pengumuman Kelulusan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
	3. Berkas lamaran yang tidak diterima	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
	4. Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITPEG
	5. Nota usul dan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITPEG
	6. SK CPNS/PNS Kolektif	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
	7. Pembinaan Karir Pegawai				
	a. Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai - Surat Perintah/Tugas Belajar/SK/Surat Ijin - Laporan kegiatan pengembangan diri	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG
	b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikat	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
	c. DP3/ SKP	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>		<b>KLASIFIKAS I KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
		d. Daftar usul Penetapan Angka Kredit (PAK)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah,yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		e. Disiplin pegawai - Daftar hadir  - Rekapitulasi daftar hadir	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah,yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		f. Berkas hukuman disiplin	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah,yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		g. Penghargaan dan tanda jasa	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah,yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
	8.	Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah,yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
	9.	Mutasi Pegawai				
	a.	Alih status, pindah instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan sementara, Pindah sementara, Mutasi antar unit	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah,yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
	b.	Nota persetujuan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah,yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
	c.	Mutasi keluarga :				

NO	JENIS ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2			3	4	5	6
			- Surat ijin pernikahan/Perceraian	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah,yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
			- Surat penolakan ijin pernikahan/perceraian	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah,yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
			- Akta nikah/cerai	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah,yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
			- Akta kelahiran anak	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah,yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
			- Surat keterangan meninggal dunia	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah,yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		d.	Usul kenaikan pangkat Golongan/Jabatan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah,yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		e.	Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah,yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		f.	Usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi,	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG

NO	JENIS ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2		3	4	5	6
				Pimpinan level menengah, yang bersangkutan		
		g. Peninjauan masa kerja	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		h. Berkas BAPERJAKAT	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
	10.	Administrasi Pegawai				
		a. Surat perintah dinas/Surat tugas	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, yang bersangkutan	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG
		b. Cuti besar	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, yang bersangkutan	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG
		c. Cuti sakit, Cuti bersalin, Cuti tahunan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, yang bersangkutan	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG
		d. Cuti alasan penting	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, yang bersangkutan	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG
		e. Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKAS I KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
			menengah, yang bersangkutan		
	f. Dokumentasi identitas pegawai :				
	- Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG
	- Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG
	- Laporan Pajak Penghasilan Pribadi	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, yang bersangkutan	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG
	- Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, yang bersangkutan	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG
	g. Berkas kepegawaian & Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, yang bersangkutan	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG
	11. Kesejahteraan Pegawai				
	- Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG
	- Layanan asuransi pegawai	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG
	- Layanan perumahan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG
	- Layanan bantuan sosial	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>		<b>KLASIFIKASI KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
		- Layanan olahraga dan rekreasi	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG
		- Layanan pakaian dinas	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG
		- Layanan pengurusan jenazah	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG
		- Pemberian tali kasih	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG
		- Pemberian penghargaan dan tanda jasa	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG
	12.	Pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
	13.	Perselisihan/Sengketa kepegawaian	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
	14.	Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang tewas	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
	15.	Berkas Perseorangan PNS, meliputi :				
		a. Berkas lamaran calon pegawai	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		b. Nota penetapan NIP dan kelengkapannya	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG

NO	JENIS ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2		3	4	5	6
		c. Nota persetujuan/pertimbangan Kepala BKN	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		d. SK Pengangkatan CPNS	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		e. Hasil pengujian kesehatan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		f. SK Pengangkatan PNS	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		g. SK Peninjauan masa kerja	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		h. SK Kenaikan pangkat	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		i. Surat pernyataan melaksanakan tugas/menduduki jabatan/Surat pernyataan pelantikan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		j. SK pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		k. SK Perpindahan Wilayah Kerja	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		l. SK Perpindahan antar instansi	Terbatas	Pimpinan level tertinggi,	Terkait dengan	DITPEG

NO	JENIS ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2		3	4	5	6
				Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	nama seseorang	
		m. SK CLTN	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		n. Berta Acara Pemeriksaan (BAP)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		o. SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		p. SK Perbantuan/Dipekerjakan diluar instansi induk	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		q. SK penarikan kembali dari perbantuan/dipekerjakan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		r. SK pemberian uang tunggu	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		t. SK Pengalihan PNS	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		u. SK Pemberhentian sebagai PNS	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi,	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG

NO	JENIS ARSIP		KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2		3	4	5	6
				Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan		
		v. SK Pemberhentian Sementara	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		x. Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		y. SK Penggantian nama	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		z. Surat perbaikan tanggal tahun kelahiran	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		aa. Akta nikah/cerai	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		bb. Isian formulis PUPNS	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		cc. Berita acara pengambilan sumpah/Janji PNS dan Jabatan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		dd. Surat Permohonan menjadi anggota parpol	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah,	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKAS I KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
			dan yang bersangkutan		
	ee. Surat Keterangan Mutasi Keluarga	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
	ff. Surat keterangan meninggal dunia	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
	gg. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
	hh. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
	ii. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
	jj. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
	kk. Surat Pemberitahuan Kenaikan Pangkat	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
	ll. Surat ijin bepergian ke luar negeri	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
	mm. Ijazah/Sertifikat	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>		<b>KLASIFIKASI KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
		nn. SK Penempatan/Penarikan Pegawai	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		oo. SK pengangkatan pada jabatan di luar instansi induk	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		pp. Surat pertimbangan status PNS	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		qq. SK pengaktifan kembali sebagai PNS	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		rr. Surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan organik karena dicalonkan menjadi Kepala/Wakil Kepala Daerah	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		ss. SK Pensiun	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		tt. NPWP	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
		uu. Pakta Integritas	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Terkait dengan nama seseorang	DITPEG
<b>IX KEUANGAN</b>						
	A. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN)					
	1.	Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Institut Teknologi Bandung	Terbuka	Umum	Dipublikasikan kepada pihak terkait	DIT RSD/DITKEU

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKASI KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBAANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
	2. Dokumen Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DIT RSD/DITKEU
	3. Penyusunan RAPBN	Terbuka	Umum	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DIT RSD/DITKEU
	a. Arah kebijakan umum, strategi, prioritas dan renstra ITB	Terbuka	Umum	Dipublikasikan kepada pihak terkait	DIT RSD/DITKEU
	b. Rencana Anggaran Kerja Institut (RAKIP) dan RKA-K/L (termasuk usulan anggaran belanja dari/di unit organisasi)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DIT RSD/DITKEU
	c. Rancangan Anggaran Satuan Kerja Institut (RASKIP)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DIT RSD/DITKEU
	<b>B. Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)</b>				
	1. Ketetapan pagu indikatif/pagu sementara ITB	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DIT RSD/DITKEU
	2. Ketetapan pagu definitif ITB	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DIT RSD/DITKEU
	3. Rencana kerja anggaran ITB	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DIT RSD/DITKEU
	4. Daftar Isian pelaksanaan anggaran (DIPA) petunjuk operasional kegiatan (POK) dan revisinya	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DIT RSD/DITKEU
	5. Ketentuan/peraturan yang menyangkut pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DIT RSD/DITKEU
	6. Target penerimaan negara bukan pajak	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DIT RSD/DITKEU
	<b>C. Pelaksanaan Anggaran</b>				
	1. Pendapatan				

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKASI KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBAANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
	a. Surat setoran pajak (SSP)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Menyangkut nama seseorang	DITKEU
	b. Surat setoran bukan pajak (SSBP)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Menyangkut nama seseorang	DITKEU
	c. Bukti penerimaan negara bukan pajak (PNBP)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITKEU
	d. Penerimaan sisa anggaran lebih dan saldo kas atau surat setoran pengembalian belanja (SSPB)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITKEU
	e. Bunga dan/atau jasa giro pada bank	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITKEU
	f. Piutang negara	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITKEU
	g. Pengelolaan barang milik negara	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITKEU
	2. Belanja				
	a. Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, seperti untuk:				
	1) Barang habis pakai	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PENGADAAN
	2) Barang inventaris	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PENGADAAN
	a) barang bergerak b) barang tidak bergerak (tanah dan bangunan)				
	3) Jasa	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PENGADAAN
	4) Software computer				

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKAS I KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
	catatan: yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain:				
	- Dokumen uang muka dan data pendukung	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PENGADAAN/DITKEU
	- Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya antara lain; copy faktur pajak, nota kredit, dll	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PENGADAAN/DITKEU
	- berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PENGADAAN
	- surat permintaan pembayaran (SPP)/ surat permintaan membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITLOG
	- Pengumuman Lelang	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PENGADAAN
	- Dokumen Pra Kualifikasi	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PENGADAAN
	- Dokumen Peninjauan Lapangan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PENGADAAN
	- Berita Acara Penjelasan Pekerjaan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PENGADAAN
	- Berita Acara Pelelangan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PENGADAAN
	- Usulan Calon Pemenang	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PENGADAAN
	- Penetapan Pemenang	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PENGADAAN

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>		<b>KLASIFIKAS I KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
		- Surat Perintah Kerja (SPK)	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PENGADAAN
		- Kontrak atau adendum kontrak	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PENGADAAN
		b. Dokumen Pembayaran Keuangan:				
		- Pengajuan kebutuhan penarikan kas	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITKEU
		- Bukti-bukti tagihan dari pihak ketiga	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITKEU
		- Surat Permintaan Pembayaran	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITKEU
		- Surat Perintah Membayar (SPM): UP/TUP, GU, LS	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITKEU
		- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITKEU
		c. Pembukuan anggaran, yaitu :				
		- Buku kas umum (BKU)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITKEU
		- Buku kas pembantu (BKP)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITKEU
		- Buku/kartu pengawas kredit anggaran	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITKEU
		- Rekening koran bank	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITKEU

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>		<b>KLASIFIKAS I KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
		d. Daftar gaji/tunjangan/lembur/honorarium	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITKEU/DITPE G
		e. Kartu gaji	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITKEU/DITPE G
		f. Penggunaan dana pemerintah RI untuk kontribusi/iuran pada badan atau organisasi Internasional	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITKEU
		g. Laporan arus kas :				
		- Berita acara pemeriksaan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITKEU
		- Kas/register penutupan kas	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITKEU
		- Laporan Realisasi Anggaran (LRA) termasuk soft file	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITKEU
		- Laporan pendapatan negara	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITKEU
		- Laporan keadaan kredit anggaran (LKKA) bulanan/triwulan/semesteran	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITKEU
		h. Laporan keuangan tahunan, terdiri dari :				
		- Laporan realisasi anggaran (LRA) termasuk soft file	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITKEU
		- Neraca	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITKEU
		- Catatan atas laporan keuangan (CALK)	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITKEU
	D. Bantuan /Pinjaman Luar Negeri					

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	1. Permohonan pinjaman luar negeri ( <i>blue book</i> )	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITKEU
	2. Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai ( <i>green book</i> )	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITKEU
	3. Dokumen <i>memorandum of understanding</i> (MoU) dan dokumen sejenisnya	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITKEU
	4. Dokumen <i>loan agreement</i> pinjaman hibah luar negeri (PHLN), seperti <i>draft agreement</i> , <i>legal opinion</i> , surat menyurat dengan tender	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITKEU
	5. Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, seperti usulan luncuran dana	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITKEU
	6. Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri (BLN), berikut lampirannya:	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah, dan yang bersangkutan	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITKEU
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Reimbursement</i></li> <li>- <i>Direct payment/transfer procedure</i></li> <li>- <i>Special commitment/L/C opening</i></li> <li>- <i>Special account/imprest fund</i></li> <li>- Dokumen pengesahan atas penerimaan hibah luar negeri</li> <li>- <i>Notice of disbursement</i></li> </ul>				
	7. Otorisasi penarikan dana ( <i>payment advice</i> )	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah		DITKEU
	8. Realisasi pencairan dana bantuan/pinjaman/hibah luar negeri, yaitu: SPM beserta lampirannya seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- surat perintah pencairan dana (SP2D)</li> <li>- surat permintaan pembayaran (SPP)</li> <li>- kontrak</li> <li>- BA dan data pendukung lainnya</li> </ul>	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITKEU
	9. <i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi,	Belum bersifat	DITKEU

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBAANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>No Objection Letter (NOL)</i></li> <li>- <i>project implementation</i></li> <li>- <i>notification of contract</i></li> <li>- <i>withdrawal authorization (WA)</i></li> <li>- <i>statement of expenditure</i></li> </ul>		Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	final, ada proses lanjut	
	10. <i>Staff Appraisal Report</i>	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITKEU
	11. Report /laporan yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Progress report</i></li> <li>- <i>Monthly report</i></li> <li>- <i>Quarterly report</i></li> <li>- <i>Final Report/ Completion Report</i></li> </ul>	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITKEU
	12. Laporan hutang negara <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan pembayaran hutang negara</li> <li>- Laporan posisi hutang negara</li> </ul>	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITKEU
	<b>E. Pengelolaan APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)</b>				
	1. Keputusan rektor tentang penetapan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kuasa pengguna anggaran</li> <li>- Kuasa pengguna barang/jasa</li> <li>- Pejabat pembuat komitmen</li> <li>- Pejabat pembuat daftar gaji</li> <li>- Pejabat penandatanganan SPM</li> <li>- Bendahara penerimaan/pengeluaran</li> <li>- Pengelola barang</li> <li>- Berita acara serah terima jabatan</li> </ul>	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Terkait dengan nama seseorang	DITKEU/UPT PENGADAAN/DI TPEG
	<b>F. Sistem Akuntansi Instansi (SAI)</b>				
	1. Manual Implementasi sistem akuntansi Instansi (SAI)	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITKEU
	2. Kebijakan Akuntansi	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITKEU
	3. Arsip data komputer dan Berita acara rekonsiliasi	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke	DITKEU

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKAS I KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
				pihak terkait	
	4. Daftar transaksi (DT), pengeluaran (PK), penerimaan (PN), dokumen sumber (DS), bukti jurnal (BJ), surat tanda setor (STS), surat setor bukan pajak (SSBP), surat perintah pencairan dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pajak (SSBP), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR)	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITKEU
	5. Laporan realisasi sistem akuntansi instansi (SAI) dari unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran : - Bulanan - Triwulan SAI - Semesteran SAI	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITKEU
	G. Pertanggungjawaban Keuangan Negara				
	1. Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan pemeriksa Keuangan RI	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITKEU/SPI
	2. Hasil pengawasan dan pemeriksaan Internal	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITKEU/SPI
	3. Laporan aparat pemeriksa fungsional, meliputi :				
	a. LHP (Laporan hasil pemeriksaan)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITKEU/SPI
	b. MHP (Memorandum hasil pemeriksaan)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITKEU/SPI
	c. Tindak lanjut /tanggapan LHP	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITKEU/SPI
	4. Dokumen penyelesaian kerugian negara, meliputi :				
	a. Tuntutan perbendaharaan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITKEU/SPI
	b. Tuntutan ganti rugi	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi,	Belum bersifat final, ada proses	DITKEU/SPI

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKAS I KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
			Pimpinan level menengah	lanjut	
<b>X</b>	<b>KEARSIPAN</b>				
	A. Administrasi pengendalian surat (kartu, lembaran, buku)	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO AUI
	B. Permintaan Penggandaan Dokumen/Arsip	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO AUI
	C. Pembinaan Kearsipan, meliputi :				
	1. Sosialisasi/penyuluhan kearsipan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO AUI
	2. Bimbingan Teknis				
	3. Monitoring				
	D. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip				
	1. Daftar Arsip Dinamis (Daftar Arsip Aktif dan Daftar Arsip Inaktif)	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO AUI
	2. Pemeliharaan Arsip (Pembersihan, Fumigasi)	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO AUI
	E. Peminjaman dan Penggunaan Arsip	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO AUI
	F. Penyusutan Arsip	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO AUI
	1. Pemindahan Arsip				
	- Berita Acara Pemindahan Arsip	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO AUI
	- Daftar Arsip yang Dipindahkan	Terbuka	Umum		
	2. Pemusnahan Arsip				
	- SK pembentukan panitia pemusnahan arsip	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO AUI
	- Notulen rapat panitia pemusnahan arsip	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke	BIRO AUI

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKAS I KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
				pihak terkait	
	- Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO AUI
	- Surat persetujuan dari Pimpinan Unit Kerja	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO AUI
	- Surat persetujuan Rektor ITB	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO AUI
	- SK Pimpinan Unit Kerja tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO AUI
	- Berita acara pemusnahan arsip	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO AUI
	- Daftar arsip yang dimusnahkan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO AUI
	<b>3. Penyerahan Arsip</b>				
	- SK pembentukan panitia penilai arsip	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO AUI
	- Notulen rapat panitia penilai arsip	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO AUI
	- Surat pertimbangan panitia penilai arsip	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO AUI
	- Surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan ITB	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO AUI
	- Surat pernyataan dari Pimpinan unit kearsipan bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan dari pencipta arsip	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO AUI
	- Keputusan Pimpinan unit kearsipan tentang penetapan	Terbuka	Umum	Perlu	BIRO AUI

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>		<b>KLASIFIKAS I KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
		pelaksanaan penyerahan statis			dipublikasikan ke pihak terkait	
		- Berita acara penyerahan arsip statis	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO AUI
		- Daftar arsip statis yang diserahkan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO AUI
	G. Berkas proses alih media arsip		Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO AUI
<b>XI KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN</b>						
	A. Telekomunikasi - Administrasi penggunaan/ langganan peralatan telekomunikasi meliputi telepon, radio, telex, internet dll.		Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO AUI
	B. Perjalanan Dinas		Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG
	C. Administrasi penggunaan fasilitas kantor, meliputi berkas tentang permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor lainnya		Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITSP
	D. Risalah/Notulen Rapat					
	1.	Rapat Staf	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	BIRO AUI
	2.	Rapat Pimpinan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	BIRO AUI
	E. Administrasi penyediaan Konsumsi dan Akomodasi		Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BIRO AUI
	F. Pengurusan kendaraan dinas					
	1.	Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
	2.	Pemeliharaan dan perbaikan	Terbuka	Umum	Perlu	DIT SP

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKAS I KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
				dipublikasikan ke pihak terkait	
	3. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
	<b>G. Pengelolaan gedung dan taman</b>				
	1. Pertamanan/ landscaping	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
	2. Penghijauan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
	3. Perbaikan gedung	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
	4. Perbaikan rumah dinas/wisma	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
	5. Kebersihan gedung dan taman	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
	<b>H. Pengelolaan jaringan listrik, air, telpon dan komputer</b>				
	1. Pemasangan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
	2. Perbaikan/pemeliharaan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
	<b>I. Ketertiban dan keamanan</b>				
	1. Pengamanan, penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat kantor dan rumah dinas				
	- daftar nama satuan pengamanan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
	- daftar jaga/ daftar piket	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke	DIT SP

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKAS I KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
				pihak terkait	
	- catatan gangguan/pelanggaran/kejadian	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
	- surat ijin keluar orang/barang	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
	2. Laporan ketertiban dan keamanan				
	- kehilangan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
	- kerusakan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
	- kecelakaan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
	- gangguan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
	J. Administrasi pengelolaan parkir	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT SP
	K. Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG
	L. Daftar Nama/alamat kantor	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG/BIRO AUI
	M . Daftar nama/alamat pejabat	Terbuka	Umum	Dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG/BIRO AUI
	N. Surat Undangan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG
	O . Pengumuman	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke	DITPEG

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKAS I KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
				pihak terkait	
	P. Surat keterangan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG
	Q. Surat Kuasa	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITPEG
<b>XII SISTEM INFORMASI</b>					
	A. Rencana Strategis/ Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)	Terbuka	Umum	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITSTI
	B. Design sistem Informasi dan komunikasi	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITSTI
	C. Dokumentasi Arsitektur (Sistem Informasi, Sistem Aplikasi, Infrastruktur)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITSTI
	D. Pengumpulan dan pengolahan data	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITSTI
	E. Analisis data	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITSTI
	F. Data base	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITSTI
	G. Implementasi sistem Informasi	Terbuka	Umum	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITSTI
	H. Dokumentasi Implementasi (Sistem Informasi, Sistem Aplikasi, Infrastruktur)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITSTI
	E. Perekaman dan Pemutakhiran (LMS)				
	- Formulir Isian	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITBANGDIK

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKAS I KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	- Daftar petugas perekaman	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITBANGDIK
	- Jadwal pelaksanaan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITBANGDIK
	- Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DITBANGDIK
	F. Migrasi Sistem Aplikasi dan Data				
	- Perencanaan Migrasi	Terbuka	Umum	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITSTI
	- Pelaksanaan Migrasi	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITSTI
	- Berita Acara Kegiatan Migrasi	Terbuka	Umum	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITSTI
	- Daftar Sistem Aplikasi dan data yang dimigrasi	Terbuka	Umum	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITSTI
	- Laporan hasil migrasi	Terbuka	Umum	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITSTI
	G. Pemeliharaan sistem informasi				
	H. Evaluasi sistem dan media				
	I. Dokumen <i>Hosting</i>				
	- Formulir permintaan <i>hosting</i>	Terbuka	Umum	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITSTI
	- Laporan hasil uji kelayakan	Terbuka	Umum	Belum bersifat	DITSTI

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKAS I KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
				final, ada proses lanjut	
	- Laporan pelaksanaan hosting	Terbuka	Umum	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DITSTI
	J. Layanan <i>Back Up</i> Data Digital	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Pertimbangan keamanan data	DITSTI
	K. Administrasi keanggotaan/langganan/jaringan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Terkait dengan nama seseorang	DITSTI
<b>XII I</b>	<b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>				
	A. Pedoman-pedoman kediklatan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	B. Kurikulum Diklat	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	C. Silabus/ jadwal	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	D. Modul/materi/bahan diklat	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	E. Panduan/fasilitator	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	F. Saran/ rekomendasi penyelenggaraan diklat	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	G. Notulen sosialisasi/rapat koordinasi kebijakan diklat	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	UPT PSDM
	H. Akreditasi lembaga diklat				
	- surat permohonan akreditasi	Terbuka	Umum	Belum bersifat	UPT PSDM

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKAS I KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
				final, ada proses lanjut	
	- laporan hasil verifikasi lapangan	Terbuka	Umum	Belum bersifat final, ada proses lanjut	UPT PSDM
	- berita acara rapat tim penilai	Terbuka	Umum	Belum bersifat final, ada proses lanjut	UPT PSDM
	- surat keputusan penetapan akreditasi	Terbuka	Umum	Belum bersifat final, ada proses lanjut	UPT PSDM
	- sertifikat akreditasi	Terbuka	Umum	Belum bersifat final, ada proses lanjut	UPT PSDM
	- laporan akreditasi lembaga diklat	Terbuka	Umum	Belum bersifat final, ada proses lanjut	UPT PSDM
	<b>I. Sertifikasi sumberdaya manusia kediklatan</b>				
	- Surat permohonan sertifikasi	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	- Laporan hasil verifikasi lapangan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	- Berita acara rapat verifikasi	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	- Berita acara rapat tim penilai	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	- Surat keputusan penetapan sertifikasi	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	- Sertifikat sertifikasi	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKAS I KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
	- Laporan sertifikasi individual	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	J. Sistem informasi Diklat				
	1. Data lembaga	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	2. Data prasarana diklat	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	3. Data sarana Diklat	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	4. Data pengelola Diklat	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	5. Data penyelenggaraan Diklat	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	6. Data widyaiswara	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	7. Data program Diklat	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	K. Registrasi sertifikat/STTPL peserta diklat (surat permohonan kode registrasi, buku registrasi, surat penyampaian kode registrasi)	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	L. Rencana kebutuhan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	M . Rencana Tahunan Diklat	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	N. Rencana penyelenggaraan diklat	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke	UPT PSDM

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKAS I KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
				pihak terkait	
	0 Penyelenggaraan diklat				
	- Surat pemanggilan peserta	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	- Surat keputusan tim penyelenggara Diklat	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	- Surat Keputusan tim pengajar Diklat	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	- Panduan Diklat	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	- Laporan panitia penyelenggara Diklat	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	- Sambutan pembukaan penyelenggara Diklat	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	- daftar peserta Diklat	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	- Bahan ajar Diklat	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	- Daftar hadir peserta	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	- daftar hadir widyaiswara	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	- Formulir evaluasi Diklat	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKAS I KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
	- Daftar peserta Diklat	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	- Hasil formulasi peserta Diklat	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	- Sertifikasi/STTPL	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	- Sambutan penutupan Diklat	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	P. Laporan Penyelenggaraan Diklat	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	Q. Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	R. Evaluasi alumni pasca Diklat	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	S. Buku register peserta/alumni	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	T. Seminar /lokakarya/temukarya/workshop	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	U. Administrasi pengiriman peserta diklat				
	1. Diklat dalam negeri	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	2. Diklat luar negeri	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
	V. Administrasi pengiriman pendidikan formal				
	1. Pendidikan dalam negeri	Terbuka	Umum	Perlu	UPT PSDM

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBAANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
				dipublikasikan ke pihak terkait	
	2. Pendidikan luar negeri	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	UPT PSDM
<b>XI</b>	<b>PENELITIAN</b>				
<b>V</b>	A. Administrasi				
	- perencanaan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	LPPM
	- TOR atau proposal	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	LPPM
	- pembentukan tim kerja	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	LPPM
	- jadwal	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	LPPM
	- penugasan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	LPPM
	- surat-menyurat	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	LPPM
	B. Hasil Penelitian, mulai rancangan awal sampai dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan <i>log book</i> :				
	1. Hasil penelitian dan pengembangan (Proses sistem pengujian dan pengembangan kurikulum)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	LPPM
	2. Hasil pengkajian kebijakan dan strategi (Kebijakan, inovasi pendidikan)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	LPPM
	C. Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke	LPPM

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKAS I KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
				pihak terkait	
	D. Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	LPPM
	E. Forum komunikasi penelitian dan pengembangan	Terbuka	Umum	Belum bersifat final, ada proses lanjut	LPPM
	F. Data dan informasi penelitian dan pengembangan				
	1. Pengumpulan data	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	LPPM
	2. Pengolahan data	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	LPPM
	3. Data informasi dan statistik	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	LPPM
	4. Jurnal hasil penelitian/pengkajian	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	LPPM
	G. Evaluasi pelaksanaan kebijakan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	LPPM
	H. Seminar /lokakarya/temukarya/workshop	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	LPPM
<b>XV</b>	<b>PENGAWASAN</b>				
	A. Rencana Pengawasan				
	1. Rencana Strategis Pengawasan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	SPI
	2. Rencana kerja tahunan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	SPI
	3. Rencana kinerja tahunan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi,	Belum bersifat final, ada proses	SPI

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKAS I KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
			Pimpinan level menengah	lanjut	
	4. Penetapan kinerja tahunan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	SPI
	5. Rakor pengawasan tingkat institut	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	SPI
	6. Rakor pengawasan tingkat nasional	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	SPI
	<b>B. Program Kerja Pengawasan</b>				
	1. Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	SPI
	2. Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	SPI
	3. Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	SPI
	4. Program AKIP (Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) Unit Kerja di lingkungan ITB	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	SPI
	5. Program AKIP ITB	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	SPI
	<b>C. Pelaksanaan Pengawasan</b>				
	<b>1. Pengawasan Internal</b>				
	a. Administrasi pengawasan antara lain meliputi : surat penugasan, surat pemberitahuan dan lain-lain	Terbuka	Umum	Belum bersifat final, ada proses lanjut	SPI
	b. Laporan hasil audit (LHA), laporan Hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil pemeriksaan operasional (LHPO), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA),	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	SPI

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBAANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	laporan auditor independen (LAI), <b>yang memerlukan tindak lanjut (TL)</b>				
	c. Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil pemeriksaan operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), <b>tidak memerlukan tindak lanjut (TL)</b>	Terbuka	Umum	Belum bersifat final, ada proses lanjut	SPI
	d. Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	SPI
	2. Pengawasan Eksternal				
	a. Administrasi pengawasan antara lain meliputi : surat penugasan, surat pemberitahuan dan lain-lain	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	SPI
	b. Laporan hasil audit (LHA), laporan Hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil pemeriksaan operasional (LHPO), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	SPI
	c. Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil pemeriksaan operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), tidak memerlukan tindak lanjut (TL)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	SPI
	d. Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	SPI
	e. Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	SPI
	3. Laporan pemutakhiran data	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	DIT STI
	4. Laporan perkembangan barang milik negara	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	DIT SP
	5. Laporan kegiatan pendampingan penyusunan laporan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi,	Belum bersifat	DIT

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKAS I KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
	keuangan dan <i>review</i> ITB		Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	final, ada proses lanjut	RSD/DITKEU
6.	Good corporate governance	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	SPI, BIRO AUI
7.	Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	SPI, DITPEG
8.	Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	SPI
9.	Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	SPI, DIT STI
10.	Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	SPI, DITDIK
11.	Laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	SPI
12.	Laporan hasil seminar/lokakarya	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	-
13.	Laporan evaluasi Kinerja ITB	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	SPI, BIRO AUI
14.	Laporan Evaluasi kinerja pada Unit Kerja di lingkungan ITB	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	SPI, BIRO AUI
15.	Laporan hasil pemeriksaan Irjen	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	SPI
16.	Laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan Internal/Akuntan Publik	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	SPI
17.	Laporan tindak lanjut	Terbatas	Pimpinan level tertinggi,	Belum bersifat	SPI

<b>NO</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KLASIFIKAS I KEAMANAN</b>	<b>HAK AKSES</b>	<b>DASAR PERTIMBANGAN</b>	<b>UNIT PENGOLAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
			Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	final, ada proses lanjut	
	18. Analisis hasil pengawasan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	SPI
	19. Ekspose hasil pengawasan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	SPI
	20. Administrasi layanan pengawasan eksternal	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	SPI
<b>XV I</b>	<b>BADAN-BADAN/UNIT USAHA</b>				
	A. Dokumen perusahaan				
	1. Akte Pendirian/Perijinan/HO	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	BPUDL
	2. Surat Keputusan Direksi	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	BPUDL
	3. Notulen Rapat Umum Luar Biasa Pemegang Saham	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	BPUDL
	4. RKAT Perusahaan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	BPUDL
	5. Notulen Rapat Komisaris	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	BPUDL
	B. Kerjasama				
	1. Dokumen penawaran	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	BPUDL
	2. MoU	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	BPUDL

NO	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBAANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6
	3. SPK	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	BPUDL
	4. Dokumen pelaksanaan (Perijinan, keuangan, dll)	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	BPUDL
	5. Laporan	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	BPUDL
	C. Keuangan				
	1. Dokumen transaksi	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	BPUDL
	2. Data Nasabah	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	BPUDL
	D. Penerbitan				
	1. Draf buku dari penulis	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	BPUDL/UUP Penerbit
	2. Pedoman Kerja	Terbatas	Pimpinan level tertinggi, Pimpinan level tinggi, Pimpinan level menengah	Belum bersifat final, ada proses lanjut	BPUDL/UUP Penerbit
	3. Buku hasil Cetak	Terbuka	Umum	Perlu dipublikasikan ke pihak terkait	BPUDL/UUP Penerbit



REKTOR,  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.  
NIP.196810251992032001