

**DAFTAR DOKUMEN PEDOMAN
PENGELOLAAN ORGANISASI,
ADMINISTRASI, PERSONIL UIN
SAIZU PURWOKERTO**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
TAHUN 2026**



PERATURAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 44 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS
PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 25 TAHUN 2021 TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI
PURWOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi pada Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto, perlu membentuk Fakultas Sains dan Teknologi;
- b. bahwa pembentukan Fakultas Sains dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam huruf a telah mendapat persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Agama tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6362);
5. Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 348);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1240);
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1070);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI AGAMA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 25 TAHUN 2021 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1240), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

Fakultas pada Universitas terdiri atas:

- a. Tarbiyah dan Ilmu Keguruan;
- b. Syariah;
- c. Dakwah;
- d. Ushuluddin, Adab, dan Humaniora;
- e. Ekonomi dan Bisnis Islam; dan
- f. Sains dan Teknologi.

2. Ketentuan Pasal 12 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Organisasi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Fakultas Syariah, Fakultas Dakwah, Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Humaniora, dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 11 huruf a sampai dengan huruf e terdiri atas:

- a. Dekan dan Wakil Dekan;
- b. Program Studi;
- c. Laboratorium/Bengkel/Studio; dan
- d. Bagian Umum.

(2) Organisasi Fakultas Sains dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf f terdiri atas:

- a. Dekan dan Wakil Dekan;
- b. Program Studi;
- c. Laboratorium/Bengkel/Studio; dan
- d. Subbagian Umum.

3. Ketentuan Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a mempunyai tugas memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan pada tingkat fakultas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Ketentuan Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Dekan dibantu oleh Wakil Dekan.
- (2) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Fakultas Syariah, Fakultas Dakwah, Fakultas Ushuluddin, Adab, dan Humaniora, dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam terdiri atas:
 - a. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan;
 - b. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan; dan
 - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama.
- (3) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Dekan dalam penyelenggaraan pendidikan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta kelembagaan.
- (4) Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, sumber daya manusia, perencanaan, dan keuangan.

- (5) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama.
 - (6) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Fakultas Sains dan Teknologi terdiri atas:
 - a. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Kelembagaan, dan Kerja Sama; dan
 - b. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan.
 - (7) Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Kelembagaan, dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, kelembagaan, dan kerja sama.
 - (8) Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, sumber daya manusia, perencanaan, dan keuangan.
5. Pasal 15 dihapus.
 6. Pasal 16 dihapus.
 7. Pasal 17 dihapus.
 8. Pasal 18 dihapus.
 9. Pasal 19 dihapus.
 10. Ketentuan Pasal 20 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b merupakan satuan pelaksana akademik pada fakultas.
- (2) Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Program Studi.
- (3) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.

11. Di antara Pasal 20 dan Pasal 21 disisipkan 4 (empat) pasal, yakni Pasal 20A, Pasal 20B, Pasal 20C, dan Pasal 20D yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20A

Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.

Pasal 20B

Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri atas:

- a. Ketua Program Studi;
- b. Sekretaris Program Studi; dan
- c. Jabatan Fungsional Dosen.

Pasal 20C

Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20B huruf a mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20D

Sekretaris Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20B huruf b mempunyai tugas membantu Ketua Program Studi dalam bidang administrasi dan pelaporan akademik.

12. Ketentuan Pasal 22 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

- (1) Laboratorium/Bengkel/Studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c merupakan unsur penunjang pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada fakultas.
- (2) Laboratorium/Bengkel/Studio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh pejabat fungsional sesuai dengan bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
- (3) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.

13. Ketentuan Pasal 23 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana administrasi pada fakultas.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

- (3) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.

14. Ketentuan Pasal 24 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, alumni, perencanaan, keuangan, dan pelaporan pada fakultas.

15. Ketentuan Pasal 25 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara;
- c. pelaksanaan urusan sumber daya manusia;
- d. pelaksanaan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan alumni;
- e. pelaksanaan urusan keuangan; dan
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

16. Di antara Pasal 25 dan Pasal 26 disisipkan 2 (dua) pasal, yakni Pasal 25A dan 25B yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25A

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf d merupakan unsur pelaksana administrasi pada fakultas.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 25B

Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25A mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, alumni, perencanaan, keuangan, dan pelaporan pada fakultas.

17. Lampiran diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Menteri ini.

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2025

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,



NASARUDDIN UMAR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2025

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

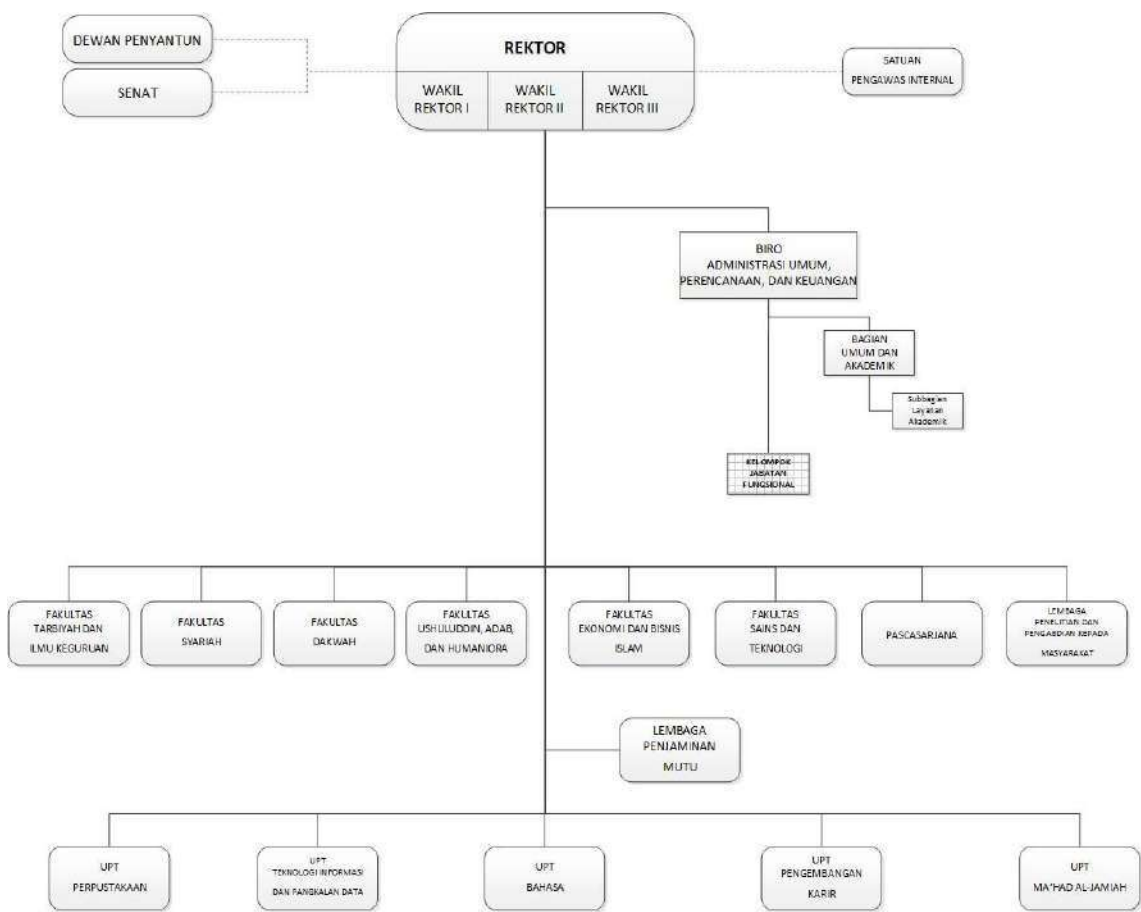


DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR 1242

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 44 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS
PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 25 TAHUN 2021
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI
SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO



MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NASARUDDIN UMAR



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
NOMOR 835 TAHUN 2024
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO,

Menimbang : a. bahwa dalam peningkatan pengelolaan arsip di Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto diperlukan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien;

b. bahwa dalam mewujudkan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien tersebut diperlukan klasifikasi arsip yang logis, faktual, berkelanjutan, sistematis, akomodatif, dan kronologis;

c. bahwa dalam menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah serta terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip. Agar tercapainya tujuan – tujuan tersebut diperlukan suatu pengendalian arsip yang efektif dan efisien dengan menciptakan sistem klasifikasi arsip;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

5. Peraturan Presiden RI Nomor 41 tahun 2021 tentang Alih Status Institut Agama Islam Negeri Purwokerto menjadi Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;



6. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto;
8. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2023 tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto pada Kementerian Agama Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO TENTANG KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

Kesatu : Pedoman klasifikasi arsip di Lingkungan Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto sebagaimana tercantum dalam lampiran I surat keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

Kedua : Kode klasifikasi arsip di Lingkungan Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto sebagaimana tercantum dalam lampiran II surat keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Purwokerto
Pada tanggal 26 Agustus 2024
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN
ZUHRI PURWOKERTO,



RIDWAN



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN
ZUHRI PURWOKERTO
NOMOR 835 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN KLASIFIKASI ARSIP
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR
KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

PEDOMAN KLASIFIKASI ARSIP UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI
HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

Pasal 1

Ketentuan Umum

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto, merupakan lembaga pendidikan tinggi Islam yang menyelenggarakan pendidikan dan pengembangan ilmu-ilmu kesilaman, sains, sosial dan humaniora yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Agama.
2. Klasifikasi Arsip adalah penyusunan arsip secara sistematis dan logis serta hirarkis berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang digunakan sebagai dasar pemberian kode penomoran surat dan pemberkasan arsip secara subjek.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Klasifikasi Arsip Substantif adalah klasifikasi arsip yang berkaitan dengan tugas pokok.
7. Klasifikasi Arsip Fasilitatif adalah klasifikasi arsip yang berkaitan dengan tugas penunjang.



Pasal 2

Klasifikasi Arsip

1. Klasifikasi arsip bertujuan untuk mendukung program penciptaan arsip yang meliputi:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
2. Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat 1 merupakan acuan atau pedoman pemberkasan arsip aktif dan penyelamatan arsip di lingkungan Universitas.

Pasal 3

1. Klasifikasi arsip menurut jenisnya terdiri atas:
 - a. arsip fasilitatif substantif; dan
 - b. arsip substantif.
2. Kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat 1 tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari pedoman ini.

Pasal 4

1. Klasifikasi arsip menurut tingkatannya dibedakan berdasarkan:
 - a. pokok masalah;
 - b. sub masalah; dan
 - c. sub-sub masalah.
2. Tingkatan berdasarkan Sub dan sub-sub masalah sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b dan c merupakan penjabaran dari pokok masalah.

Pasal 5

1. Pembedaan berdasar pokok masalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a pada klasifikasi arsip fasilitatif meliputi kode:
 - a. Hukum (HK);
 - b. Hubungan Masyarakat (HM);
 - c. Perencanaan (PR);
 - d. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
 - e. Keuangan (KU);
 - f. Kesekretariatan (KS);
 - g. Kearsipan (KA);
 - h. Kepegawaian (KP);
 - i. Pengawasan (PS);
 - j. Fasilitas, Perlengkapan dan Kerumahtangga (FP);
 - k. Organisasi dan Tata Laksana (OT).



2 Perbedaan berdasar pokok masalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a pada klasifikasi arsip substantif meliputi kode:

- a. Pendidikan dan Pengajaran (PP);
- b. Kemahasiswaan (KM);
- c. Perliahan (PK);
- d. Data, Informasi dan Pengembangan Akademik (DI);
- e. Penunjang Akademik (PA);
- f. Penelitian (TL);
- g. Pengabdian Masyarakat (PM);
- h. Publikasi Jurnal / Buku (PJ);
- i. Wisuda dan Alumni (WA);
- j. Penjaminan Mutu (PU);
- k. Tata Pamong (TP);
- l. Arsip Perguruan Tinggi (AP)

Pasal 6

Pembedaan berdasar sub masalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilakukan melalui pemberian kode angka secara berurut dari: 00, 01, 02, 03, dan seterusnya.

Pasal 7

Pembedaan berdasar sub-sub masalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dilakukan melalui pemberian kode angka secara berurut dari: 00, 01, 02, 03, dan seterusnya.

Pasal 8

Ketentuan Penutup

Penyelenggaraan kearsipan di unit organisasi Universitas disesuaikan dengan klasifikasi arsip yang ditentukan dalam pedoman ini, serta dapat merinci lebih lanjut terhadap kode klasifikasi arsip sesuai keperluan unit organisasi bersangkutan.

Pasal 9

Pedoman ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam pedoman ini, akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR
KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
NOMOR 835 TAHUN 2024
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

KODE KLASIFIKASI ARSIP
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

NO.	JENIS ARSIP				
I	FASILITATIF				
	HK	HUKUM			
		HK.00	Peraturan Perundang-undangan Terkait Perguruan Tinggi Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Peraturan Perundang-undangan Terkait Perguruan Tinggi, diantaranya :		
			HK.00.1	Undang-Undang (RUU dan UU yang Disetujui oleh DPR RI)	
			HK.00.2	Peraturan Pemerintah	
			HK.00.3	Keputusan dan Instruksi Presiden	
			HK.00.4	Keputusan, Peraturan, Instruksi, Edaran, dan SKB Menteri	
			HK.00.5	Keputusan/Instruksi/Edaran Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/Sekretaris Jenderal/Unit Eselon I/II Kementerian Agama	
			HK.00.6	Keputusan/Instruksi/Edaran Lembaga Pemerintah Non-Kementerian	
		HK.01	Produk Hukum yang Bersifat Pengaturan Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Produk Hukum yang Bersifat Pengaturan diantaranya:		
			HK.01.1	Instrumen Hukum (Peraturan/Keputusan/Instruksi Rektor, Kepala Biro, Dekan)	
				-	Pedoman/Standar Internal UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto
				-	Prosedur Kerja/Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis



				-	Surat Edaran
				-	Bantuan Konsultasi Hukum/Advokasi
				-	Perijinan
				-	Kebebasan Akademik dan Kode Etik
			HK.01.2	Produk Hukum yang Berkaitan dengan Organisasi	
				-	Statuta UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
				-	Rencana Strategis, Rencana Induk Pengembangan, Rencana Operasional (Renop)
				-	Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi Perguruan Tinggi
				-	Tata Kerja Organisasi
				-	Tata Pamong
				-	Uraian Tugas/Analisis Jabatan/Peta Jabatan/ Analisis Beban Kerja/Informasi Faktor Jabatan/Analisis Manajemen, serta Penyusunan Ketatalaksanaan
				-	Valuasi dan Laporan Kinerja
		HK.02	Produk Hukum Yang Bersifat Penetapan		
			Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan produk hukum yang bersifat penetapan diantaranya mengenai:		
			HK.02.1	Penetapan yang Bersifat Mengatur	
				-	Surat Undangan
				-	Notula
				-	Draf
			HK.02.2	Penetapan yang Tidak Bersifat Mengatur	
				-	Surat Undangan
				-	Notula
				-	Draf
				-	Master Keputusan
		HK.03	Penyusunan <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), Kontrak, Kerja Sama (Rancangan/Draf sampai dengan Rancangan Final, Telaah/Kajian/Evaluasi dan Pertimbangan Hukum, Naskah Asli yang Ditandatangani, Risalah Pembuatan MoU, <i>Memorandum of Agreement</i> (MoA), Kontrak, dan Perjanjian Kerja Sama (PKS)		
			Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyusunan <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), Kontrak, Kerja Sama (Rancangan/Draf sampai dengan Rancangan Final, Telaah/Kajian/Evaluasi dan Pertimbangan Hukum,		



			Naskah Asli yang Ditandatangani, Risalah Pembuatan MoU, <i>Memorandum of Agreement</i> (MoA), Kontrak, dan Perjanjian Kerja Sama (PKS), diantaranya:		
			HK.03.1	Dalam Negeri	
				-	Administrasi Penandatanganan MoU, MoA dan PKS (Undangan, Daftar Hadir, Konsumsi, Akomodasi, dll)
				-	MoU/Nota Kesepahaman
				-	MoA
				-	PKS
			HK.03.2	Luar Negeri	
				-	MoU/Nota Kesepahaman
				-	MoA
				-	PKS
		HK.04	Bantuan dan Konsultasi Hukum Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bantuan dan Konsultasi Hukum diantaranya:		
			HK.04.1	Pidana	
				-	Surat Permohonan
				-	Surat Persetujuan/Penolakan
				-	Hasil Bantuan dan Konsultasi Hukum/ Advokasi Pidana
			HK.04.2	Perdata	
				-	Surat Permohonan
				-	Surat Persetujuan/Penolakan
				-	Hasil Bantuan dan Konsultasi Hukum/ Advokasi Pidana
			HK.04.3	Tata Usaha Negara	
				-	Surat Permohonan
				-	Surat Persetujuan/Penolakan
				-	Hasil Bantuan dan Konsultasi Hukum Advokasi Tata Usaha Negara
			HK.04.4	Agama	
				-	Surat Permohonan
				-	Surat Persetujuan/Penolakan
				-	Hasil Bantuan dan Konsultasi Hukum Advokasi Agama



			HK.04.5	Ketenagakerjaan	
				-	Surat Permohonan
				-	Surat Persetujuan/Penolakan
				-	Hasil Bantuan dan Konsultasi Hukum Advokasi Ketenagakerjaan
			HK.04.6	Internasional	
				-	Surat Permohonan
				-	Surat Persetujuan/Penolakan
				-	Hasil Bantuan dan Konsultasi Hukum Advokasi Internasional
		HK.05	Penanganan Kasus Temuan		
			Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penanganan kasus temuan, diantaranya:		
			HK.05.1	Dokumen yang Berkaitan dengan Penanganan Kasus/Temuan	
			HK.05.2	Berkas tentang Penyelesaian Kasus/Sengketa Pidana/Perdata Baik Kejahatan maupun Pelanggaran	
			HK.05.3	Proses Verbal mulai dari Penyelidikan, Penyidikan, Vonis	
			HK.05.4	Berkas Pembelaan dan Bantuan Hukum	
			HK.05.5	Telaahan Hukum dan Opini Hukum	
		HK.06	Perizinan		
			Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas Perizinan sejak Permohonan sampai dengan Diterbitkan Surat Izin		
		HK.07	Sosialisasi/Penyuluhan dan Pembinaan Hukum		
			Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sosialisasi/ Pembinaan Hukum		
			HK.07.1	Sosialisasi/Penyuluhan Hukum	
				-	Administrasi Sosialisasi/Penyuluhan Hukum (Surat Undangan, Surat Narasumber, Materi, Transportasi, Akomodasi, Kontribusi, Daftar Hadir, Surat Tugas Peserta dan Narasumber, Laporan, dll)
			HK.07.2	Pembinaan Hukum	
				-	Administrasi Sosialisasi/Penyuluhan Hukum (Surat Undangan, Surat Narasumber, Materi, Transportasi, Akomodasi, Kontribusi, Daftar Hadir, Surat Tugas Peserta dan Narasumber, Laporan, dll)



	HM	HUBUNGAN MASYARAKAT			
		HM.00	Kehumasan Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kehumasan diantaranya mengenai :		
			HM.00.1	Pameran, dan Promosi/Sosialisasi	
			HM.00.2	Pers	
			HM.00.3	Publikasi dan Dokumentasi	
			HM.00.4	Buku Profil Lembaga	
			HM.00.5	Buku Dies Natalis	
			HM.00.6	Promosi Elektronik dan Benda Promosi	
			HM.00.7	Mitra Kerja/Partisipasi/Sponsor	
		HM.01	Hubungan Antarlembaga Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Hubungan Antarlembaga diantaranya:		
			HM.01.1	Hubungan Pemerintahan (Eksekutif, Yudikatif, dan Legislatif)	
			HM.01.2	Hubungan Antarperguruan Tinggi/Sekolah Termasuk Magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG), Praktik Kerja Lapangan (PKL)	
				-	Surat Persetujuan Magang/PSG/PKL
				-	Daftar Hadir
				-	Laporan
			HM.01.3	Forum Kehumasan/Badan Koordinasi Kehumasan (Bakohumas)/Perhimpunan Hubungan Masyarakat Indonesia (Perhumas)	
				-	Dokumen Kegiatan
				-	Laporan Kegiatan
			HM.01.4	Hubungan dengan Media Massa	
				-	Siaran Pers/Konferensi Pers/ <i>Press Release</i>
				-	Kunjungan Wartawan/Peliputan/Wawancara
			HM.01.5	Hubungan dengan Pihak Swasta/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)/Organisasi Kemasyarakatan (Ormas)/Organisasi Politik (Orpol)	
				-	Surat Permohonan
				-	Surat Persetujuan
				-	Daftar Hadir



				-	Notula
			HM.01.6		Hubungan Luar Negeri
				-	Surat Permohonan
				-	Surat Persetujuan
				-	Kunjungan
				-	Daftar Hadir
				-	Notula
			HM.01.7		<i>Hearing</i> (Rapat Dengar Pendapat/RDP) DPR
				-	Surat Undangan
				-	Materi Bahan RDP Terbuka
				-	Materi Bahan RDP Tertutup
				-	Hasil RDP Tertutup
				-	Hasil RDP Terbuka
			HM.01.8		Bahan/Materi untuk Sidang Kabinet
				-	Surat Undangan
				-	Materi Bahan Sidang Kabinet
				-	Hasil Sidang Kabinet
			HM.01.9		Penerbitan Majalah, Buletin, Koran
				-	Surat Undangan Rapat
				-	Notula
			HM.01.10		Master Penerbitan Majalah, Buletin, Koran
			HM.01.11		Publikasi Melalui Media Cetak maupun Elektronik
			HM.01.12		Master Publikasi Melalui Media Cetak maupun Elektronik
			HM.01.13		Pameran/Sayembara, Festival
				-	Surat Undangan
				-	Notula
				-	Proposal/Penawaran
				-	Surat Jawaban
				-	Materi Pameran
				-	Laporan



			HM.01.14	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan
			HM.01.15	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf
			-	Surat/Ucapan Terima Kasih, Bela Sungkawa, Permohonan Maaf
		HM.02	Protokoler	
				Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Keprotokoleran, diantaranya berkaitan dengan:
			HM.02.1	Persiapan Penyelenggaraan Acara (Dies Natalis, Halal bi Halal, dll)
			HM.02.2	Acara Pelantikan Eselon I, Eselon II, Peresmian, dan Dies Natalis
			HM.02.3	Penerimaan Tamu dan Buku Tamu yang dihadiri Pimpinan Lembaga
			HM.02.4	Perlombaan (Bidang Karya Ilmiah, Olahraga, Seni Budaya, Festival, dll)
			HM.02.5	Sertifikat Perlombaan
			HM.02.6	Kunjungan Dinas Pimpinan
			-	Surat Permohonan Kunjungan Dinas Pimpinan
			-	Surat Persetujuan Kunjungan Dinas Pimpinan
			-	Surat Undangan Kunjungan Dinas Pimpinan
			-	Surat Tugas Kunjungan Dinas Pimpinan
			-	Laporan Kunjungan Dinas Pimpinan
			HM.02.7	Kunjungan Dinas Pejabat Lain/Pegawai
			-	Surat Permohonan Kunjungan Dinas Pejabat Lain/Pegawai
			-	Surat Persetujuan Kunjungan Dinas Pejabat Lain/Pegawai
			-	Surat Undangan Kunjungan dinas Pejabat Lain/Pegawai
			-	Surat Tugas Kunjungan Dinas Pejabat Lain/Pegawai
			-	Laporan Kunjungan Dinas Pejabat Lain/Pegawai
			HM.02.8	Agenda Kegiatan Pimpinan Perguruan Tinggi
			-	Jadwal Kegiatan Pimpinan
			HM.02.9	Daftar Nama dan Alamat Pejabat
			-	Daftar Nama dan Alamat Kantor Pejabat
		HM.03	Kerja Sama Dalam Negeri	
				Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kerja sama dalam negeri, diantaranya:
			HM.03.1	Kerja Sama dengan Lembaga Pemerintahan
			HM.03.2	Kerja Sama dengan Swasta/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)



			HM.03.3	Kerja Sama Antar Perguruan Tinggi
			HM.03.4	Kerja Sama dengan Perusahaan
		HM.04	Kerja Sama Luar Negeri (Bilateral, Regional, dan Multilateral) Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kerja sama luar negeri, diantaranya mengenai:	
			HM.04.1	Kerja Sama Antarpemerintah
			HM.04.2	Kerja Sama dengan Badan Internasional
			HM.04.3	Kerja Sama Antarperguruan Tinggi
			HM.04.4	Kerja Sama dengan Sekolah Asing di Indonesia
			HM.04.5	Kerja Sama dengan Sekolah Indonesia di Luar Negeri
			HM.04.6	Pertukaran Pelajar/Mahasiswa
		HM.05	Dokumentasi/Liputan Kegiatan Pimpinan (Rektor, Wakil Rektor, Dekan atau yang Seajar) dalam Acara Kedinasan dan Peristiwa-peristiwa dalam Berbagai Media: Kertas/Foto/Video/Rekaman Dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi/ liputan kegiatan pimpinan (Rektor, Wakil Rektor, Dekan atau yang seajar) dalam acara kedinasan dan peristiwa - peristiwa dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman	
			HM.05.1	Hasil Dokumentasi
			HM.05.2	Hasil Liputan Kegiatan Pimpinan
		HM.06	Pengumpulan Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan diantaranya memuat:	
			HM.06.1	Kliping Koran Terkait Perguruan Tinggi yang Bersangkutan
			HM.06.2	Brosur/ <i>Leaflet</i> /Poster
			HM.06.3	Pengumuman/Pemberitaan
		HM.07	Layanan Informasi Publik (PPID) Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan layanan informasi publik diantaranya:	
			HM.07.1	Prosedur
				1) Permohonan Permintaan Informasi Publik
				2) Aspirasi Publik
				3) Sanggahan Informasi
				4) Sengketa Informasi



			5)	Mediasi
			5)	Laporan layanan informasi publik
	PR	PERENCANAAN		
		PR.00	Rencana Program Kerja	
			Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana program kerja diantaranya:	
			PR.00.1	Rencana Kerja Lima Tahun (Renstra)
				1) Penyusunan Rencana Kerja Lima Tahun
				2) Dokumen Rencana Kerja Lima Tahun
			PR.00.2	Rencana Induk Pengembangan (RIP)
				1) Proses Penyusunan/Perumusan
				2) Pengesahan RIP
				3) Dokumen RIP
			PR.00.3	Rencana Program Kerja
				1) Usulan Perencanaan Unit Kerja beserta Data Pendukung
				2) Program Kerja Tahunan Unit Kerja
			PR.00.4	Program Kerja Tahunan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
		PR.01	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)	
			Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana anggaran pendapatan dan belanja diantaranya:	
			PR.01.1	Rencana Kerja Anggaran (RKA)
			PR.01.2	Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara
			PR.01.3	Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)
				1) Arah Kebijakan, Strategis, Prioritas dan Renstra Perguruan Tinggi serta Petunjuk Penyusunan Anggaran
				2) Rencana Anggaran Kerja Perguruan Tinggi (RAKIP) dan RKAKL (Termasuk Usulan Anggaran dari Unit Organisasi)
				3) Rancangan Anggaran Satuan Kerja Perguruan Tinggi
		PR.02	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja	
			Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja diantaranya:	
			PR.02.1	Pembahasan/Penelaahan Anggaran



			1)	Surat Undangan
			2)	Notula Rapat
			3)	Hasil Pembahasan/Penelaahan Anggaran
		PR.02.2	Ketetapan Pagu Indikatif/Pagu Sementara	
		PR.02.3	Ketetapan Pagu Definitif	
		PR.02.4	Rencana Kerja Anggaran	
			1)	Rencana Kerja Anggaran Unit Kerja
			2)	Rencana Kerja Anggaran Perguruan Tinggi
		PR.02.5	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Revisinya	
		PR.02.6	Ketentuan yang Menyangkut Pelaksanaan Penatausahaan dan Pertanggungjawaban	
		PR.02.7	Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	
		PR.03	Penetapan/Kontrak Kerja	
			Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penetapan/ kontrak kerja diantaranya:	
		PR.03.1	Rektor dan Pejabat Eselon I	
		PR.03.2	Pimpinan Unit Kerja (Pejabat Eselon II ke bawah)	
		PR.04	Revisi Anggaran	
			Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan revisi anggaran, diantaranya:	
		PR.04.1	Rupiah Murni	
		PR.04.2	PNBP	
		PR.04.3	Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN)/Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH)	
		PR.05	Laporan	
			Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan diantaranya memuat:	
		PR.05.1	Laporan Berkala	
			1)	Laporan Bulanan
			2)	Laporan Triwulan
			3)	Laporan Semesteran
			4)	Laporan Tahunan
		PR.05.2	Laporan Insidental (Khusus)	



			PR.05.3	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP)
			1)	LAKIP unit kerja
			2)	Laporan UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto
		PR.06	Evaluasi Program Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan evaluasi program yang memuat:	
			PR.06.1	Evaluasi Masing-masing Unit Kerja/Fakultas
			PR.06.2	Evaluasi Tingkat Institusi
	TIK	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)		
		TIK.00	Perangkat Komputer Dokumen yang berkaitan dengan perangkat komputer, diantaranya:	
			TIK.00.1	Perangkat Keras
			TIK.00.2	Media Penyimpanan
			TIK.00.3	Perangkat Lunak
		TIK.01	Telekomunikasi dan Jaringan (<i>Teleconference, Video Conference, Domain/Subdomain</i>) Dokumen yang berkaitan dengan Telekomunikasi dan Jaringan (<i>Teleconference, Video Conference, Domain/Subdomain</i>) diantaranya berisi tentang:	
			TIK.01.1	Analisis Jaringan Komputer
			TIK.01.2	Perangkat Keras Jaringan
			TIK.01.3	Perangkat Lunak Jaringan
			TIK.01.4	Aplikasi Jaringan Komunikasi Data
			TIK.01.5	Pemeliharaan Jaringan
			TIK.01.6	Keamanan Jaringan
		TIK.02	Sistem Informasi Manajemen (SIM) Dokumen yang berkaitan dengan Sistem Informasi Manajemen, diantaranya berisi tentang:	
			TIK.02.1	Perencanaan dan Analisis Sistem
			TIK.02.2	Jenis-jenis Sistem Informasi Manajemen
			TIK.02.3	Desain Sistem Informasi dan Komunikasi
			TIK.02.4	Evakuasi Sistem dan Media
			TIK.02.5	Dokumentasi SIM
			TIK.02.6	Desain Basis Data UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto



			TIK.02.7	Pemeliharaan Sistem Informasi
		TIK.03	Manajemen Layanan Teknologi Informasi (<i>Hotspot</i>, <i>Lisensi</i>) Dokumen yang berkaitan dengan Manajemen Layanan Teknologi Informasi diantaranya berisi tentang:	
			TIK.03.1	Desain Strategi Layanan
			TIK.03.2	Rancangan Layanan
			TIK.03.3	Transisi Layanan
			TIK.03.4	Layanan Operasional
		TIK.04	Pengelolaan Data Dokumen yang berkaitan dengan Pengelolaan data, diantaranya mengenai:	
			TIK.04.1	Tata Kelola Data
			TIK.04.2	Pengelolaan Arsitektur Data
			TIK.04.3	Pengembangan Data
			TIK.04.4	Pengelolaan Pengoperasian Data
			TIK.04.5	Pengelolaan Keamanan Data
			TIK.04.6	Pengelolaan Kualitas Data
			TIK.04.7	Pencadangan (<i>Backup</i>) Data
		TIK.05	Pengolahan Data Dokumen yang berkaitan dengan Pengolahan Data, diantaranya berisi tentang:	
			TIK.05.1	Perencanaan Pengolahan Data
			TIK.05.2	Persiapan pengolahan Data
			TIK.05.3	Pelaksanaan Pengolahan Data
			TIK.05.4	<i>Monitoring</i> dan Evaluasi
		TIK.06	Audit TIK Dokumen yang berkaitan dengan Audit TIK, diantaranya yaitu:	
			TIK.06.1	Perencanaan Audit TIK
			TIK.06.2	Tinjauan Awal Audit TIK
			TIK.06.3	Analisis Data Audit TIK
			TIK.06.4	Evaluasi Temuan
		TIK.07	Manajemen Risiko TIK Dokumen yang berkaitan dengan Manajemen Risiko TIK diantaranya yaitu:	



			TIK.07.1	Identitas Risiko TIK		
			TIK.07.2	Penilaian Risiko TIK		
			TIK.07.3	Pengendalian Risiko TIK		
			TIK.07.4	Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Risiko TIK		
		TIK.08	Pemetaan TIK Dokumen yang berkaitan dengan Pemetaan TIK			
	KU	KEUANGAN				
		KU.00	Pelaksanaan Anggaran Dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Anggaran, diantaranya yaitu:			
			KU.00.1	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan POK (Petunjuk Operasional Kegiatan)		
				1)	Surat Undangan	
				2)	Notula Rapat	
				3)	Draf DIPA	
				4)	Draf POK	
				5)	DIPA	
				6)	POK	
			KU.00.2	Rencana Anggaran Biaya		
				1)	Surat Undangan	
				2)	Notula Rapat	
				3)	Draf Rencana Anggaran Biaya (RAB)	
				4)	RAB	
		KU.01	Pengeluaran Anggaran Dokumen yang berkaitan dengan Pengeluaran Anggaran, diantaranya berisi tentang:			
			KU.01.1	Belanja Rutin		
				1)	Pembayaran Gaji	
				2)	Tunjangan	
				3)	Uang Lembur	
				4)	Uang Duka	
				5)	Uang Makan	
				6)	Surat Perintah Pembayaran (SPP)	



			7)	Surat Permintaan Membayar (SPM)
			8)	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
		KU.01.2	Belanja Modal	
			1)	Surat Permintaan Pembayaran (SPP- GU (Ganti Uang))
			2)	SPP- LS (Langsung)
			3)	SPP-UP (Uang Persediaan)
			4)	SPP-TUP (Tambahan Uang Persediaan)
			5)	Surat Kuasa sampai Surat Perintah Membayar (SPM)
			6)	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
			7)	Juklak/Mekanisme Pengelolaan APBN
			8)	Bahan Nota Keuangan
		KU.01.3	Belanja Lainnya	
			1)	Belanja Subsidi
			2)	Belanja Hibah
			3)	Belanja Bantuan Sosial
			4)	Surat Perintah Pembayaran (SPP)
			5)	Surat Permintaan Membayar (SPM)
			6)	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
		KU.02	Pengelolaan Perbendaharaan	
			Dokumen yang berkaitan dengan Pengelolaan Perbendaharaan, diantaranya:	
		KU.02.1	Penugasan/Pendelegasian Wewenang Pengelolaan APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)	
			1)	Usulan Keputusan Penunjukan dan Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Penerimaan
			2)	SK Keputusan Penunjukan dan Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Penerimaan
			3)	SK Pengangkatan KPA, BP (Bendahara Pengeluaran)
		KU.02.2	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	



			1)	Laporan PNBP
		KU.02.3		Badan Layanan Umum (BLU)
			1)	Usulan Badan Layanan Umum
			2)	Usulan Standar Pelayanan Minimum
			3)	Usulan PMK (Peraturan Menteri Keuangan) Badan Layanan Umum
			4)	Usulan Remunerasi dan Tarif Layanan BLU
			5)	Laporan Dewan Pengawas
			6)	Laporan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi
			7)	Lampiran Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP) tentang Tarif PNBP
		KU.02.4		Kartu Pengawasan Kredit
		KU.02.5		Pajak
			1)	Surat Setoran Pajak
			2)	Surat Pemberitahuan (SPT)
		KU.02.6		Penerimaan Non Pajak
			1)	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)
			2)	Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)
		KU.02.7		Berita Acara Pemeriksaan Kas
		KU.02.8		Verifikasi Anggaran
			1)	Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang Sudah Absah dan Benar
		KU.02.9		Pembukuan Anggaran
			1)	Buku Kas Umum
			2)	Buku Kas Pembantu
			3)	Kartu Realisasi Anggaran
			4)	Kartu Pengawasan Realisasi Anggaran
		KU.02.10		Tuntutan Ganti Rugi (TGR)
			1)	Laporan Kehilangan
			2)	Berita Acara Kehilangan
			3)	Berita Acara Sidang Majelis TGR
			4)	SK Tanggung Jawab Mutlak
			5)	SK Penghapusan



			6)	Laporan Penyelesaian
			7)	Laporan Pemantauan dari BPK
		KU.03	Administrasi Keuangan Dokumen yang berkaitan dengan Administrasi keuangan, meliputi:	
			KU.03.1	Keterangan Penghasilan
			KU.03.2	Permohonan Pinjaman
			KU.03.3	Iuran Keanggotaan Organisasi
			KU.03.4	Spesimen Tanda Tangan KPA, BP, PPK, dan BPP
		KU.04	Bantuan Luar Negeri Dokumen yang berkaitan dengan Bantuan Luar Negeri diantaranya meliputi:	
			KU.04.1	Daftar Proyek-proyek yang akan Dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri (<i>Blue Book</i>)
			KU.04.2	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai (<i>Green Book</i>)
			KU.04.3	Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan Dokumen Sejenisnya
			KU.04.4	Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), <i>Legal Opinion</i> , Perjanjian Penerusan Pinjaman, dan Surat-menyurat dengan <i>Lender</i>
			KU.04.5	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/ Hibah Luar Negeri
			KU.04.6	Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berikut lampirannya: (<i>Reimbursement</i> Pinjaman Berakhir, <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>)
			KU.04.7	Otorisasi Penarikan Dana (<i>Payment Advice</i>)
			KU.04.8	Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Membayar (SPM) Beserta Lampirannya, Antara Lain: Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Kontrak, (Berita Acara) BA, dan Data Pendukung lainnya
			KU.04.9	<i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) Meliputi, antara lain: <i>No. Objection Letter</i> (NOL), <i>Project Implementation</i> , <i>Notification of Contract</i> , <i>Withdrawal Authorization</i> (WA), <i>Statement of Expenditure</i> (SE)
			KU.04.10	<i>Staff Appraisal Report</i>



			KU.04.11	Report/Laporan yang terdiri dari:	
				1)	Progress Report
				2)	Monthly Report
				3)	Quarterly Report
				4)	Final Report/ Completion Report
			KU.04.12	Laporan Hutang Negara:	
				1)	Laporan Pembayaran Hutang Negara
				2)	Laporan Posisi Hutang Negara
				3)	Ketentuan/Peraturan yang Menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri
		KU.05	Layanan Keuangan Dokumen yang berkaitan dengan layanan keuangan, diantaranya berisi tentang:		
			KU.05.1	Verifikasi Anggaran	
			KU.05.2	Koordinasi Keuangan (Rekonsiliasi)	
			KU.05.3	Pembinaan Keuangan	
		KU.06	Akuntansi dan Pelaporan Dokumen yang berkaitan dengan akuntansi dan pelaporan, diantaranya berisi tentang:		
			KU.06.1	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	
				1)	Buku Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
				2)	Kebijakan Akuntansi [SK Sekretaris Jenderal (Sekjen)/Peraturan Menteri (Permen)]
				3)	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi (<i>Database</i>)
				4)	Laporan Realisasi Semesteran APBN
			KU.06.2	Perhitungan Anggaran	
				1)	Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-K/L)
				2)	Rencana Anggaran Biaya (RAB)
				3)	<i>Term of Reference</i> (TOR)
			KU.06.3	Laporan Keuangan SAP (Standar Akuntansi Pemerintah)	
			KU.06.4	Laporan Keuangan SAK (Standar Akuntansi Keuangan)	
			KU.06.5	Evaluasi Laporan Keuangan	
				1)	Laporan Evaluasi Satuan Kerja
	KS	KESEKRETARIATAN			



		KS.00	Rapat Pimpinan Dokumen yang berkaitan dengan adminitrasi rapat pimpinan, meliputi:		
			a	Administrasi Rapat	
			b	Undangan Rapat	
			c	Daftar Hadir	
		KS.01	Notula Rapat Pimpinan Dokumen yang berkaitan dengan notula rapat staf		
		KS.02	Rapat Staf Dokumen yang berkaitan dengan rapat staf		
	KA	KEARSIPAN			
		KA.00	Tata Persuratan Dokumen yang berkaitan dengan tata persuratan, meliputi:		
			KA.00.1	Pengurusan Surat Masuk/Keluar	
			KA.00.2	Pedoman Pengelolaan Surat Masuk/Keluar	
			KA.00.3	Disposisi Surat Masuk dan Pencatatannya	
			KA.00.4	Daftar/Pencatatan Pengiriman Surat Keluar	
		KA.01	Sistem Kearsipan Dokumen yang berkaitan dengan sistem kearsipan, meliputi:		
			KA.01.1	Manajemen Arsip Dinamis dan Manajemen Korespondensi	
				1)	Pengusulan Kebijakan, Pedoman, Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis dan Manajemen Korespondensi
				2)	Format/Templat/Standardisasi Formulir dan Laporan
				3)	Skema Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA)
				4)	Transfer Record Aktif/Inaktif dari Unit Kerja ke Arsip Institusi
				5)	Manajemen Korespondensi
			KA.01.2	Berkas Proses Alih Media Arsip	
			KA.01.3	Pengelolaan Arsip Dinamis	
			KA.01.4	Pembinaan Kearsipan (Sosialisasi, Penyuluhan, Bimbingan Teknis, <i>Monitoring</i>)	
			KA.01.5	Program Arsip Vital	
		KA.02	Penyusutan Arsip		



			Dokumen yang berkaitan dengan penyusutan arsip, diantaranya meliputi:	
		KA.02.1	Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif	
			1)	SK Pembentukan Panitia Penilai
			2)	Berita Acara Pemindahan Arsip
			3)	Daftar Arsip yang Dipindahkan
		KA.02.2	Kegiatan Pemusnahan Arsip	
			1)	SK Tim/Panitia Pemusnahan Arsip
			2)	Notula Tim/Panitia Pemusnahan Arsip pada Saat Melakukan Penilaian
			3)	Surat Pertimbangan Tim/Panitia Arsip Kepada Rektor
			4)	Surat Persetujuan dari Rektor (untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun)
			5)	Penetapan Pimpinan Satuan Kerja tentang Pemusnahan Arsip (Untuk arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun)
			6)	Surat Persetujuan dari Kepala ANRI (Untuk Arsip yang Memiliki Retensi 10 Tahun ke Atas)
			7)	Keputusan Rektor tentang Pelaksanaan Pemusnahan Untuk Arsip yang Memiliki Retensi 10 Tahun ke Atas
			8)	Berita Acara Pemusnahan
			9)	Daftar Arsip yang dimusnahkan
		KA.02.3	Penyerahan Arsip	
			1)	SK Tim/Panitia Penyerahan Arsip Statis
			2)	Notula Tim/Panitia Penyerahan Arsip pada Saat Melakukan Penilaian
			3)	Surat Pertimbangan Tim/panitia Penilai Arsip kepada Rektor
			4)	Surat Persetujuan dari Lembaga Kearsipan UIN
			5)	Surat Pernyataan bahwa Arsip yang Diserahkan Autentik, Terpercaya, Utuh dan Dapat Digunakan
			6)	Keputusan Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis
			7)	Berita Acara Penyerahan Arsip Statis
			8)	Daftar Arsip yang Diserahkan
		KA.03	Layanan Arsip	
			Dokumen yang berkaitan dengan layanan arsip, meliputi:	
		KA.03.1	Penggunaan/Peminjaman Arsip	



			1)	Buku/Formulir Penggunaan/Peminjaman Arsip
			KA.03.2	Penyajian Arsip Menjadi Informasi
			1)	Daftar Informasi Arsip
		KA.04	Supervisi dan Evaluasi Dokumen yang berkaitan dengan supervisi dan evaluasi kearsipan, meliputi:	
			KA.04.1	Perencanaan
			KA.04.2	Pelaksanaan
			KA.04.3	Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi
		KA.05	Fasilitasi Kearsipan Dokumen yang berkaitan dengan fasilitasi kearsipan	
		KA.06	Apresiasi Kearsipan Dokumen yang berkaitan dengan apresiasi kearsipan	
		KA.07	Lembaga/Unit Kearsipan Teladan Dokumen yang berkaitan dengan Lembaga/ Unit Kearsipan Teladan, diantaranya mengenai:	
			KA.07.1	Penyelenggaraan Pemilihan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan
			KA.07.2	Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan
		KA.08	Pengawasan Kearsipan Dokumen yang berkaitan dengan pengawasan kearsipan, meliputi:	
			KA.08.1	Pengawasan Internal
			KA.08.2	Pengawasan Eksternal
	KP	KEPEGAWAIAN		
		KP.00	Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dokumen yang berkaitan dengan pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) meliputi:	
			KP.00.1	Formasi Pegawai
			1)	Analisis dan Perencanaan Kebutuhan Pegawai
			2)	Usulan dari Unit Kerja
			3)	Usulan Penerimaan Alokasi/Formasi
			4)	SK Penetapan Formasi
			KP.00.2	Penerimaan Pegawai
			1)	Proses Penerimaan



			2)	Pengumuman
			3)	Seleksi Administrasi
			4)	Pemanggilan Peserta Tes
			5)	Pelaksanaan Ujian Tertulis
			6)	Keputusan Hasil Ujian Tertulis
			7)	Wawancara
			8)	SK Penetapan Tahap Akhir
			9)	Lamaran yang Tidak Diterima
		KP.00.3	Pengangkatan Pegawai	
			1)	Berkas Lamaran yang Diterima
			2)	Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/PNS
			3)	Orientasi CPNS/Pegawai
			4)	Pemeriksaan Kesehatan
			5)	Prajabatan
		KP.00.4	Keputusan Penetapan CPNS/PNS	
		KP.01	Pengadaan ASN Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	
			Dokumen yang berkaitan dengan pengadaan ASN Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) meliputi:	
		KP.01.1	Formasi Pegawai	
			1)	Analisis dan Perencanaan Kebutuhan Pegawai
			2)	Usulan dari Unit Kerja
			3)	Usulan Penerimaan Alokasi Formasi
			4)	SK Penetapan Formasi
		KP.01.2	Proses Penerimaan Pegawai	
			1)	Surat Keputusan Tim Panitia Penerimaan Pegawai
			2)	Pengumuman
			3)	Surat Lamaran
			4)	Surat Pemanggilan Peserta Tes
			5)	Daftar Peserta Ujian
			6)	Hasil Wawancara
			7)	Keputusan Hasil Ujian



			KP.01.3	Pengangkatan ASN PPPK	
				1)	Surat Keputusan
				2)	Surat Perjanjian Kerja
			KP.01.4	Bekas Lamaran yang Diterima	
				1)	Surat Lamaran
				2)	Ijazah
				3)	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
				4)	Kartu Kuning
				5)	Surat Keterangan Dokter
			KP.01.5	Berkas Lamaran yang Tidak Diterima	
				1)	Surat Lamaran
				2)	Ijazah
				3)	SKCK
				4)	Kartu Kuning
				5)	Surat Keterangan Dokter
		KP.02	Administrasi Kepegawaian		
			Dokumen yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian, diantaranya berisi tentang:		
			KP.02.1	Cuti	
			KP.02.2	Penetapan Cuti Alasan Penting dan Cuti di luar Tanggungan Negara	
			KP.02.3	Dokumen Identitas Pegawai:	
				1)	Usul Penetapan Kartu Pegawai Negeri Sipil (Karpeg)/Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE)/Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu)
				2)	LHKASN (Laporan Harta Kekayaan ASN)
				3)	LHKKPN (Laporan Harta Kekayaan KPN)
				4)	Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan
				5)	Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)/ Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan/Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
				6)	Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4)
			KP.02.4	Pembuatan Karpeg/Karis/Karsu/NIP, KPE, ID Card ASN	
			KP.02.5	Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan	



		KP.03	Pembinaan Karir Pegawai Dokumen yang berkaitan dengan pembinaan karir pegawai yang meliputi:		
			KP.03.1	Diklat (Kepemimpinan, Fungsional, Teknis), Kursus, Magang, Tugas Belajar, Ujian Dinas, Ujian Penyesuaian Ijazah, Izin Belajar, <i>Workshop</i> Pegawai	
			KP.03.2	Laporan Kegiatan Diklat	
			KP.03.3	Sertifikat Diklat (Kepemimpinan, Fungsional, Teknis), Kursus, Magang, Tugas Belajar, Ujian Dinas, Ujian Penyesuaian Ijazah, Izin Belajar, <i>Workshop</i> Pegawai, STTPL	
			KP.03.4	Peninjauan Masa Kerja	
			KP.03.5	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	
			KP.03.6	Penyesuaian Ijazah	
			KP.03.7	Penyusunan Sistem Karier	
			KP.03.8	Pakta Integritas	
		KP.04	Organisasi Nonkedinasan Dokumen yang berkaitan dengan organisasi non kedinasan, meliputi:		
			KP.04.1	KORPRI	
			KP.04.2	Dharma Wanita	
		KP.05	Penilaian dan Hukuman Dokumen yang berkaitan dengan penilaian dan hukuman diantaranya:		
			KP.05.1	Penilaian	
				1)	Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan [Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Laporan Capaian Kinerja Harian (LCKH)]
				2)	Disiplin Pegawai (Daftar Hadir, Rekap Daftar Hadir)
				3)	Berkas Pelanggaran Disiplin Pegawai
				4)	Pemalsuan Administrasi Kepegawaian
				5)	Rehabilitasi dan Pemutihan
			KP.05.2	Hukuman	
				1)	Teguran Tertulis
				2)	Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis
				3)	Penundaan Kenaikan Gaji Berkala untuk Paling Lama 1 Tahun
				4)	Penundaan Kenaikan Pangkat untuk Paling Lama 1 Tahun



			5)	Pembebasan dari Jabatan
		KP.06	Screening Dokumen yang berkaitan dengan <i>screening</i> pegawai	
		KP.07	Pembinaan Mental Dokumen yang berkaitan dengan pembinaan mental pegawai	
		KP.08	Mutasi Pegawai Dokumen yang berkaitan dengan mutasi pegawai diantaranya:	
			KP.08.1	Kenaikan Pangkat Pegawai/Golongan/Jabatan
			KP.08.2	Pengangkatan/Pemberhentian dalam Jabatan Struktural
			KP.08.3	Alih Tugas, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Alih Instansi
			KP.08.4	Usul, Nota Persetujuan
			KP.08.5	Mutasi Keluarga: Kawin, Cerai, Kelahiran Anak, Adopsi Anak
			KP.08.6	Kenaikan Gaji Berkala
			KP.08.7	Pelantikan
		KP.09	Kesejahteraan Pegawai Dokumen yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai, meliputi:	
			KP.09.1	Layanan Kesehatan Pegawai
			1)	Asuransi Komersial
			2)	Poliklinik
			3)	Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan
			4)	Asuransi Kesehatan (Askes)
			5)	General Check-up Untuk Pejabat
			KP.09.2	Layanan Kesejahteraan Pegawai
			1)	Tunjangan Kinerja (Tukin)
			2)	Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (Bapertarum)
			3)	Rumah Dinas
			4)	Taspen
			5)	Uang Makan
			6)	Lembur



			7)	Rekreasi
			8)	Olahraga
		KP.09.3	Bantuan Sosial	
		KP.09.4	Pemberian Tanda Jasa/Penghargaan	
			1)	Satya Lencana
			2)	Tanda Jasa
			3)	Piagam
			4)	Penghargaan
		KP.10	Pemberhentian Pegawai Dokumen yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai meliputi:	
		KP.10.1	Pemberhentian Pegawai dengan Hormat	
		KP.10.2	Pemberhentian Pegawai dengan Tidak Hormat	
		KP.11	Dokumentasi Kepegawaian (<i>Personal File</i>) ASN Dokumen yang berisi tentang berkas perseorangan pegawai yang meliputi:	
		KP.11.1	Berkas Perseorangan ASN PNS	
			1)	Berkas Lamaran yang Diterima
			2)	Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya
			3)	Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepada Badan Kepegawaian Negara (BKN)
			4)	SK Pengangkatan CPNS
			5)	Hasil Pengujian Kesehatan
			6)	SK Pengangkatan PNS
			7)	SK Peninjauan Masa Kerja
			8)	SK Kenaikan Pangkat
			9)	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan
			10)	Surat Pernyataan Pelantikan
			11)	SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/ Fungsional
			12)	SK Perpindahan Wilayah Kerja
			13)	SK Perpindahan Antarinstansi
			14)	SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)



				15)	Berita Acara Pemeriksaan
				16)	SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS
				17)	SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk
				18)	SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/ Dipekerjakan
				19)	SK Pemberian Uang Tunggu
				20)	SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena Diangkat Sebagai Pejabat Negara
				21)	SK Pengalihan PNS
				22)	SK Pemberhentian Sebagai PNS
				23)	SK Pemberhentian Sementara
				24)	Surat Keterangan Pernyataan Hilang
				25)	Surat Keterangan Kembalinya PNS yang Dinyatakan Hilang
				26)	SK Penggantian Nama
				27)	Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran
				28)	Surat Nikah/Cerai
				29)	Akta Kelahiran
				30)	Isian Formulir Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil (PUPNS)
				31)	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan
				32)	Surat Permohonan Menjadi Anggota Partai Politik (Parpol)
				33)	Surat Keterangan Mutasi Keluarga
				34)	Surat Keterangan Meninggal Dunia
				35)	Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan
				36)	Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional
				37)	Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus
				38)	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala
				39)	Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri
				40)	Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri
				41)	Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS
				42)	Ijazah/Sertifikat
				43)	SK Penempatan/Penarikan Pegawai
				44)	SK Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk



				45)	Surat Pertimbangan Status PNS
				46)	SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS
				47)	Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organisasi karena Dicalonkan Sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah
				48)	SK Pensiun
			KP.11.2	Berkas Perseorangan Rektor, Wakil Rektor, Guru Besar/Pejabat yang Setara Eselon 1, 2 dan Pejabat Lain yang Secara Individual Ditentukan oleh Instansi dan PNS yang Berjasa/Terlibat Peristiwa Berskala Nasional Sesuai dengan Peraturan Perundang- undangan	
			KP.11.3	Berkas Perseorangan ASN PPPK	
				1)	Surat Lamaran
				2)	Ijazah
				3)	SKCK
				4)	Kartu Kuning
				5)	Surat Keterangan Dokter
				6)	SK Pengangkatan
		KP.12	Sistem Informasi Kepegawaian Dokumen yang berkaitan dengan sistem informasi kepegawaian, diantaranya:		
			KP.12.1	Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian	
			KP.12.2	Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	
			KP.12.3	Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian	
	PS	PENGAWASAN			
		PS.00	Rencana Pengawasan Dokumen yang berkaitan dengan rencana pengawasan, diantaranya berisi tentang:		
			PS.00.1	Rencana Strategis Pengawasan	
			PS.00.2	Rencana Kerja Tahunan Pengawasan	
			PS.00.3	Rencana Kinerja Tahunan Pengawasan	
			PS.00.4	Penetapan Kinerja Tahunan Pengawasan	
			PS.00.5	Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	
		PS.01	Program Kerja Pengawasan Dokumen yang berkaitan dengan program kerja pengawasan		



		PS.02	Pelaksanaan Pengawasan Internal Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan internal, diantaranya:	
			PS.02.1	Surat Penugasan
			PS.02.2	Surat Pemberitahuan, dll
			PS.02.3	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)
			PS.02.4	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut (TL)
			PS.02.5	Laporan Hasil Audit (LHA) yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut (TL)
			PS.02.6	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut (TL)
			PS.02.7	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) Skala Nasional
		PS.03	Pelaksanaan Pengawasan Eksternal Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan eksternal meliputi:	
			PS.03.1	Surat Penugasan
			PS.03.2	Surat Pemberitahuan, dll.
			PS.03.3	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang Memerlukan Tindak Lanjut
			PS.03.4	Laporan Hasil Audit (LHA), Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), yang Tidak Memerlukan Tindak Lanjut
			PS.03.5	Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang Mengandung Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan Memerlukan Tindak Lanjut
			PS.03.6	Laporan Pemutakhiran Data/Rekonsiliasi
			PS.03.7	Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat
			PS.03.8	Laporan Perkembangan Barang Milik Negara
			PS.03.9	Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Kementerian, LPNK, PTN

