



Hk0109

2015 PR 01

**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

NOMOR 2 TAHUN 2015

TENTANG

**POLA KLASIFIKASI ARSIP FASILITATIF
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

- Menimbang : a. bahwa klasifikasi arsip sangat diperlukan sebagai instrumen dalam pengelolaan arsip dinamis untuk memfasilitasi penciptaan, akses dan penggunaan, serta penyusutan arsip di lingkungan Universitas Padjadjaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Peraturan Rektor tentang Pola Klasifikasi Arsip Fasilitatif di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembar Negara Nomor 4843);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2011 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi Sebagai Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Padjadjaran.
9. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 60 Tahun 2014 tentang Pengelolaan arsip di Lingkungan Universitas Padjadjaran

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG POLA KLASIFIKASI ARSIP FASILITATIF DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
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. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Pasal 2

- (1) Klasifikasi Arsip di lingkungan Universitas Padjadjaran merupakan acuan bagi unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran dalam rangka pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Klasifikasi Arsip di lingkungan Universitas Padjadjaran menggunakan kode klasifikasi arsip dalam bentuk gabungan huruf dan angka.
- (3) Kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanda pengenal urusan sesuai fungsi dan tugas unit kerja serta berfungsi sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip.

Pasal 3

Ketentuan mengenai Klasifikasi Arsip di lingkungan Universitas Padjadjaran tercantum dalam Lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jatinangor
Pada tanggal 5 Januari 2015

REKTOR,

GANJAR KURNIA

**POLA KLASIFIKASI ARSIP FASILITATIF
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

FASILITATIF

HK HUKUM

- HK.00 Peraturan perundang-undangan
 - 00 Undang-undang
 - 01 Peraturan pemerintah pengganti undang-undang
 - 02 Peraturan pemerintah
 - 03 Peraturan/keputusan presiden
 - 04 Instruksi presiden
 - 05 Peraturan/keputusan menteri dan kepala lembaga non departemen
 - 06 Instruksi menteri
 - 07 Peraturan bersama/surat keputusan bersama
 - 08 Surat edaran/surat edaran bersama
 - 09 Pedoman, standar, juklak, juknis dan protap eselon I
 - 10 Dan lain-lain

- HK.01 Keputusan/peraturan Rektor
 - 00 Pendidikan dan pengajaran (PP)
 - 01 Kemahasiswaan (KM)
 - 02 Penelitian (PN)
 - 03 Pengabdian kepada masyarakat (PM)
 - 04 Organisasi dan tata kerja (OT)
 - 05 Kerjasama (KS)
 - 06 Humas (HM)
 - 07 Perencanaan (PR)
 - 08 Perlengkapan (LK)
 - 09 Ketatausahaan (TU)
 - 10 Kerumahtanggaan (RT)
 - 11 Informasi dan SIM/TIK (TI)
 - 12 Pengawasan (WS)
 - 13 Kepegawaian (KP)
 - 14 Keuangan (KU)

- HK.02 Keputusan pejabat lain
 - 00 Pendidikan dan pengajaran (PP)
 - 01 Kemahasiswaan (KM)
 - 02 Penelitian (PN)
 - 03 Pengabdian kepada masyarakat (PM)
 - 04 Organisasi dan tata kerja (OT)
 - 05 Kerjasama (KS)
 - 06 Humas (HM)
 - 07 Perencanaan (PR)
 - 08 Perlengkapan (LK)
 - 09 Ketatausahaan (TU)
 - 10 Kerumahtanggaan (RT)
 - 11 Informasi dan SIM/TIK (TI)
 - 12 Pengawasan ((WS)
 - 13 Kepegawaian (KP)
 - 14 Keuangan (KU)

- HK.03 Instruksi rektor
 - 00 Pendidikan dan pengajaran (PP)
 - 01 Kemahasiswaan (KM)
 - 02 Penelitian (PN)
 - 03 Pengabdian kepada masyarakat (PM)
 - 04 Organisasi dan tata kerja (OT)
 - 05 Kerjasama (KS)
 - 06 Humas (HM)
 - 07 Perencanaan (PR)

- 08 Perlengkapan (LK)
- 09 Ketatausahaan (TU)
- 10 Kerumahtanggaan (RT)
- 11 Informasi dan SIM/TIK (TI)
- 12 Pengawasan (WS)
- 13 Kepegawaian (KP)
- 14 Keuangan (KU)

HK.04 Instruksi hukum

- 00 Standar/pedoman
 - 00 Rancangan/draft sampai dengan rancangan final
 - 01 Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum
 - 02 Naskah asli yang ditandatangani
 - 03 Risalah pembuatan standar/pedoman
- 01 Prosedur kerja
 - 00 Rancangan/draft sampai dengan rancangan final
 - 01 Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum
 - 02 Naskah asli yang ditandatangani
 - 03 Risalah pembuatan standar/pedoman
- 02 Surat edaran
 - 00 Rancangan/draft sampai dengan rancangan final
 - 01 Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum
 - 02 Naskah asli yang ditandatangani
 - 03 Risalah pembuatan standar/pedoman
- 03 MoU, kontrak, kerjasama
 - 00 Rancangan/draft sampai dengan rancangan final
 - 01 Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum
 - 02 Naskah asli yang ditandatangani
 - 03 Risalah pembuatan MoU, kontrak, perjanjian

HK.05 Dokumen hukum (produk hukum eksteren) berkas yang berhubungan dengan dokumentasi produk dan referensi hukum

- 00 Undang-undang
- 01 Peraturan pemerintah pengganti UU
- 02 Peraturan pemerintah
- 03 Peraturan dan keputusan Presiden
- 04 Peraturan/keputusan menteri dan keputusan lembaga non kementerian
- 05 Lain-lain (keputusan Dirjen atau Irjen)

HK.06 Sosialisasi atau penyuluhan hukum

- 00 Sosialisasi
- 01 Penyuluhan
- 02 Pembinaan hukum

HK.07 Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi

- 00 Pidana
- 01 Perdata
- 02 Tata usaha negara
- 03 Agama

HK.08 Perijinan berkas perjanjian sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat ijin

HK.09 Sertifikasi dan akreditasi bidang pendidikan

- 00 Lembaga pendidikan formal
- 01 Lembaga pendidikan informal
- 02 Lembaga pendidikan non formal
- 03 Guru/dosen

OT ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

OT.00 Organisasi

- 00 Statuta
- 01 Struktur tugas dan fungsi organisasi
 - 00 Pembentukan
 - 01 Pengubahan
 - 02 Penutupan

95
A

- 02 Tata kerja organisasi
 - 00 SOP
 - 01 Tata hubungan kerja
- 03 Kajian/analisis jabatan/analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan
 - 00 Analisis organisasi
 - 01 Uraian jabatan
 - 02 Beban kerja
- 04 Evaluasi dan laporan kinerja
 - 00 Laporan berkala
 - 00 Laporan bulanan
 - 01 Laporan triwulanan
 - 02 Laporan semesteran
 - 03 Laporan tahunan unit kerja
 - 04 Laporan tahunan Unpad
 - 01 Laporan Insidental

LK PERLENGKAPAN

- LK.00 Rencana kebutuhan barang
 - 00 Rencana kebutuhan unit kerja
 - 01 Usulan unit kerja
 - 02 Rencana kebutuhan Unpad

- LK.01 Dokumen pengadaan barang dan jasa melalui cara konvensional

- LK.02 Berkas penawaran
- LK.03 Pengadaan barang
 - 00 Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung)
 - 00 Usulan unit kerja dan data pendukung
 - 01 Proses pengadaan barang
 - 02 Berita acara serah terima barang
 - 03 Berita acara pemeriksaan sebelum serah terima
 - 01 Pengadaan/pembelian melalui lelang
 - 00 Pengadaan barang bergerak, melalui dari lelang pengumuman pemenang, daftar rekanan dengan berita acara serah terima barang
 - 01 Usulan unit kerja dari sata pendukung
 - 02 Proses pengadaan barang
 - 03 Berita acara pemeriksaan sebelum serah terima
 - 04 Pengadaan barang inventaris, mulai dari lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan dengan berita acara serah terima barang
 - 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
 - 00 Berkas pengadaan jasa oleh pihak ke tiga diantaranya terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak sampai dengan kontrak perjanjian

- LK.05 Penyimpanan/pegudangan
 - 00 Berkas penyimpanan atau administrasi pergudangan
 - 00 Tanda terima/surat pengantar/surat pengiriman barang
 - 01 Surat pernyataan harga dan mutu barang
 - 02 Berita serah terima barang
 - 03 Buku penerimaan
 - 04 Buku persediaan barang/kartu stok barang

- LK.06 Kartu barang/kartu gudang

- LK.07 Penyaluran/distribusi
 - 00 Berkas penyaluran/distribusi barang diantaranya; surat penerimaan barang dari unit kerja/formulir permintaan, persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB)

- LK.08 Inventaris barang
 - 00 Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI)
 - 01 Daftar barang ruangan (DBR)
 - 02 Kartu inventaris barang (KIB)
 - 03 Laporan SIMAK BMN
 - 00 Laporan barang persediaan
 - 01 Laporan bulanan
 - 02 Berita acara rekonsiliasi internal
 - 03 Laporan tengah tahunan/semester
 - 04 Berita acara rekonsiliasi eksternal
 - 05 Laporan tahunan
- LK.09 Perbaikan/pemeliharaan
 - 00 Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor
 - 00 Surat perintah perbaikan/pemeliharaan
 - 01 Penawaran pada/dari rekanan
 - 02 Surat perintah kerja (SPK)
 - 03 Berita acara penyelesaian pekerjaan
 - 01 Perbaikan/pemeliharaan barang/inventaris
 - 00 Surat perintah perbaikan/pemeliharaan
 - 01 Penawaran pada/dari rekanan
 - 02 Surat perintah kerja (SPK)
 - 03 Berita acara penyelesaian pekerjaan
- LK.10 Penghapusan barang
 - 00 Penghapusan barang bergerak/barang inventaris kantor, diantaranya berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan sampai dengan berita acara penghapusan barang
 - 01 Penghapusan barang inventaris kantor, diantaranya berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan sampai dengan berita acara penghapusan barang
- LK.11 Bukti-bukti kepemilikan aset
 - 00 Sertifikat tanah
 - 01 IMB
 - 02 BPKB
 - 03 STNK
 - 04 Denah gambar bangunan/instalasi listrik, saluran air dan gas

TU KETATAUSAHAAN

- TU.00 Persuratan
 - 00 Administrasi pengendalian surat
 - 00 Formulir
 - 01 Buku agenda
 - 02 Buku ekspedisi
 - 03 Kartu kendali
 - 04 Lembar pengantar
 - 01 Data surat masuk dan keluar
 - 02 Pendistribusian surat
 - 03 Surat undangan
 - 04 Pengumuman
 - 05 Risalah/notulensi rapat
 - 00 Rapat staf
 - 01 Rapat pimpinan
 - 06 Daftar nama/alamat kantor
 - 07 Daftar nama/alamat pejabat
 - 08 Ucapan terima kasih/selamat, mohon diri, bela sungkawa, dll
 - 09 Surat kuasa
 - 10 Surat keterangan
- TU.01 Kearsipan
 - 00 Administrasi pengendalian surat (kartu, lembaran, buku)
 - 01 Permintaan penggandaan dokumen/arsip

- 02 Pembinaan kearsipan
 - 00 Sosialisasi/penyuluhan kearsipan
 - 01 Bimbingan teknis/bimbingan khusus
 - 02 Supervisi/pembinaan dan pengawasan
- 03 Penyimpanan dan pemeliharaan arsip (*hard copy dan soft copy*)
 - 00 Daftar arsip
 - 01 Pemeliharaan arsip, seperti kegiatan pembersihan fumigasi dll
 - 02 Peminjaman dan penggunaan arsip
 - 03 Persetujuan JRA
 - 04 Penyusutan arsip
 - 00 Pemindahan arsip aktif
 - a. Berita acara pemindahan
 - b. Daftar arsip yang dipindahkan
 - 01 Pemusnahan arsip
 - a. Berita acara pemusnahan
 - b. Berita acara yang dimusnahkan
 - c. Rekomendasi/pertimbangan/persetujuan pemusnahan arsip
 - d. Keputusan pemusnahan
 - 02 Penyerahan arsip
 - a. Berita acara serah terima arsip
 - b. Daftar pertelaan arsip yang dimusnahkan
 - 05 Berkas proses alih media arsip

RT KERUMAHTANGGAAN

- RT.00 Administrasi penggunaan fasilitas kantor, meliputi berkas tentang permintaan dan penggunaan ruang gedung, kendaraan dan fasilitasi kantor lainnya
- RT.01 Telekomunikasi; telepon, radio, teleks/fax, CCTV, TV, kabel dan internet
 - 00 Adminstrasi
 - 01 Penggunaan peralatan
- RT.02 Keamanan dan ketertiban/sekuriti
 - 00 Pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat dan rumah dinas :
Daftar nama satuan pengamanan, daftar jaga piket catatan gangguan/
Pelanggaran/kejadian, keluar/masuk orang atau barang dan perangkat keamanan
 - 01. Laporan ketertiban dan keamanan : kehilangan, kerusakan, kecelakaan dan gangguan
- RT.03 Administrasi pengelolaan parkir
- RT.04 Permohonan pemeliharaan gedung dan taman
 - 00 Pertamanan/landscaping
 - 01 Perbaikan gedung
 - 02 Perbaikan rumah dinas/wisma
 - 03 Kebersihan gedung dan taman
- RT.05 Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya
- RT.06 Administrasi konsumsi dan akomodasi
- RT.07 Perjalanan dinas
 - 00 Dalam negeri
 - 01 Luar negeri
- RT.08 Pengurusan kendaraan dinas
 - 00 Pengurusan surat-surat kendaraan dinas
 - 01 Pemeliharaan dan perbaikan
 - 02 Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan
- RT.09 Pengurusan visa/paspor
- RT.10 Mekanikal dan eengineering; jaringan listrik, air, telepon dan komputer
 - 00 Pemasangan
 - 01 Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, komputer

- RT.11 Keprotokolanan/Penerima Tamu
- 00 Tamu biasa/umum
 - 01 Tamu VIP/VVIP (presiden, DPR, menteri dan pejabat tinggi lainnya)
 - 02 Tamu asing
 - 03 Buku tamu
 - 04 Upacara/seremonial
 - 05 Pelantikan
 - 06 Jamuan makan
 - 07 Peringatan hari besar

WS PENGAWASAN

WS.00 Perencanaan

- 00 Program kerja pemeriksa tahunan
- 01 Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawas pendidikan di daerah
- 02 Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional
- 03 Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- 04 Program AKIP Unpad
- 05 Program AKIP unit kerja di lingkungan Unpad

WS.01 Rencana pengawasan

- 00 Rencana strategi pengawasan
- 01 Rencana kerja tahunan
- 02 Rencana kinerja tahunan
- 03 Penetapan kinerja tahunan
- 04 Rekor pengawas tingkat nasional

WS.02 Pelaksanaan pengawasan

- 00 Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil pemeriksaaan oprasional (LPHO), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditorial independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)
- 01 Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil pemeriksaaan oprasional (LPHO), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditorial independen (LAI) yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)
- 02 Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung unsur tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut
- 03 Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat
- 04 Laporan pemutakhiran data
- 05 Laporan perkembangan barang milik negara
- 06 Laporan kegiatan pendampingan penyusunan laporan keuangan dan revisi departemen LPND
- 07 Good corporate governance

WS.03 Administrasi pengawasan antara lain; surat penugasan, surat pemberitahuan dll

WS.04 Laporan

- 00 Laporan hasil pemeriksaan BPK
- 01 Laporan hasil pemeriksaan BPKP
- 02 Laporan hasil pemeriksaan Irjen
- 03 Laporan pengaduan masyarakat
- 04 Laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan tematik
- 05 Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawas pendidikan
- 06 Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan
- 07 Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi
- 08 Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan
- 09 Laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan
- 10 Laporan hasil seminar/lokakarya
- 11 Laporan evaluasi kinerja Unpad
- 12 Laporan evaluasi kinerja Unit kerja di lingkungan Unpad
- 13 Analisis hasil pengawasan
- 14 Ekspos hasil pengawasan

WS.05 Laporan tindak lanjut

WS.06 Administrasi layanan pengawasan eksternal

KS KERJASAMA

- KS.00 Kerjasama dalam negeri
- 00 Kerjasama dengan lembaga pemerintah
 - 01 Kerjasama dengan organisasi sosial/LSM
 - 02 Kerjasama dengan dunia usaha dan industri
 - 03 Kerjasama dengan perguruan tinggi/sekolah
 - 04 Kerjasama dengan lembaga kursus dan pelatihan
 - 05 Surat ijin belajar dalam negeri
 - 06 Ijazah, pengantar dekan/PD, dosen/YBS
 - 07 Surat pengantar/leaflet dari dosen/disebarkan ke fakultas masing-masing
 - 08 SPJ/surat jalan seminar baik dalam negeri maupun luar negeri

- KS.01 Kerjasama luar negeri
- 00 Kerjasama dengan lembaga pemerintah
 - 01 Kerjasama dengan badan internasional
 - 02 Kerjasama dengan lembaga non pemerintah
 - 03 Kerjasama antar perguruan tinggi
 - 04 Kerjasama dengan sekolah asing di Indonesia
 - 05 Kerjasama dengan sekolah Indonesia di luar negeri
 - 06 Pertukaran pelajar/mahasiswa
 - 07 Surat ijin belajar ke luar negeri
 - 08 Pembuatan viska
 - 09 Pembebasan viska
 - 10 Surat pengantar/leaflet dari dosen/disebarkan ke fakultas masing-masing

HM HUBUNGAN MASYARAKAT

- HM.00 Hubungan antar lembaga
- 00 Hubungan antar lembaga pemerintah
 - 01 Hubungan dengan swasta/LSM
 - 02 Hubungan dengan perusahaan
 - 03 Hubungan antar perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, pendidikan sistem ganda (PSG), praktek kerja lapangan (PKL)
 - 04 Forum kehumasan/bakohumas/perhumasan
 - 05 Hubungan dengan media masa
 - 00 Siaran pres/konfrensi pers/Press release
 - 01 Kunjungan wartawan peliputan/wawancara
 - 02 Kunjungan DPR
 - 03 Daftar nama/alamat kantor/pejabat
 - 04 Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan : acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing dalam berbagai media: kertas/folio/vedeo/rekaman suara/multi media
 - 05 Pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan yang berupa :
 - a. kliping koran
 - b. brosur; leaflet/foster/plakat
 - c. Pengumuman/pemberitaan
 - 06 Dengar pendapat/hearing DPR
 - 07 Bahan/materi untuk sidang kabinet
 - 08 Penerbitan, publikasi dan dokumentasi
 - 09 Guntingan berita/kliping
 - 10 Pameran/sayembara, festival, pembuatan spanduk dan iklan
 - 11 Pengumuman/pemberitaan
 - 12 Perpustakaan
 - 00 Pengadaan buku/barang pustaka
 - 01 daftar koleksi
 - 02 Kartu anggota
 - 03 Katalog
 - 04 Peminjaman
 - 05 Penghapusan buku/bahan ajar

- HM.01 Kunjungan dinas
- 00 Dalam negeri
 - 01 Luar negeri

- HM.02 Hearing (dengar pendapat) DPR
- HM.03 Penerbitan, publikasi dan dokumentasi
- PR PERENCANAAN
 - PR.00 Usulan perencanaan unit kerja beserta data pendukung
 - PR.01 RPJM 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)
 - 02 Penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan
 - PR.02 Program kerja tahunan
 - 00 Usulan perencanaan program unit kerja tahunan beserta data pendukung
 - 01 Program kerja tahunan unit kerja/satker di lingkungan Unpad
 - 02 Program kerja tahunan Unpad
 - PR.03 Penetapan/kontrak kinerja
 - 00 Administrasi penyelenggara program hibah
 - 01 Usulan proposal
 - 02 Kunjungan lapangan
 - PR.04 Laporan
 - 00 Laporan berkala
 - 00 Laporan bulanan
 - 01 Laporan triwulanan
 - 02 Laporan semesteran/setengah semester
 - 03 Laporan tahunan unit kerja
 - 04 Laporan tahunan perguruan tinggi
 - 01 Laporan insidental
 - PR.05 Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
 - 00 LAKIP satker
 - 01 LAKIP unit kerja di lingkungan Unpad
 - 02 LAKIP Unpad
 - PR.06 Laporan Monitoring dan Evaluasi Program
 - 00 Laporan monitoring dan evaluasi masing-masing satker
 - 01 Laporan monitoring dan evaluasi masing-masing unit kerja di lingkungan Unpad
 - 02 Laporan monitoring dan evaluasi Unpad
 - PR.07 Laporan pendidikan untuk semua (*education for all*)
 - 00 Kelompok kerja gender
 - 01 Kelompok kerja mutu pendidikan
 - 02 Kelompok kerja kecakapan hidup
 - 03 Kelompok kerja pendidikan dasar
 - 04 Kelompok kerja kesetaraan
 - 05 Kelompok kerja keaksaraan
- FP FASILITASI DAN PROPERTI
 - (Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penyusutan sarana dan prasarana (fisik dan infrastruktur) kampus Unpad
 - FP.00 Rencana kebutuhan barang
 - 00 Sarana
 - Rencana pengadaan sarana atau segala hal yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan (alat, media, gedung, ruangan, dll) korespodensi (surat-menyurat) bekaitan rencana pengadaan sarana
 - 01 Prasarana
 - Rencana pengadaan prasarana atau segala yang merupakan penunjang terselenggaranya suatu proses; (misalnya jalan, listrik, air, parker dll)

- FP.01 Pengadaan
Dokumen yang berhubungan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana (fisik dan infrastruktur)
- 00 Tanah
 - 01 Bangunan/ruangan
 - 02 Perabot
 - 03 Kendaraan
 - 04 Mesin/paralatan kantor
 - 05 Peralatan/perlengkapan penunjang teknologi informasi dan komputer
 - 06 Peralatan elektronik, telekomunikasi dan rekaman
 - 07 Alat tulis kantor dan formulir/blanko
 - 08 Peralatan dan perlengkapan lainnya
 - 09 Lelang
- FP.01 Inventarisasi
Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak serta rekaman data dan peristiwa
- 00 Barang bergerak
 - 01 Barang tidak bergerak
 - 02 Rekaman data dan peristiwa
- FP.02 Pemeliharaan/perbaikan
Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan sarana/prasarana kampus
- 00 Bangunan dan tanah
 - 01 Elektrikal dan sarana komunikasi
 - 02 Mekanikal, plumbing dan tata udara/AC
 - 03 Kebersihan dan pertamanan
 - 05 Perabotan
 - 06 Peralatan lainnya
- FP.03 Penghapusan
Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penghapusan barang bergerak dan barang tidak bergerak
- 00 Penghapusan/penyusutan barang bergerak
 - 01 Penghapusan/penyusutan barang tidak bergerak
- FP.04 Penyimpanan/pegudangan
Dokumen berkaitan dengan administrasi pegudangan
- 00 Tandaterima/surat pengantar pengiriman barang, surat pernyataan harga dan mutu barang, berita acara serah terima barang, buku terima barang, buku persediaan barang atau kartu stok barang
 - 01 Kartu barang/kartu gudang
- FP.05 Penyaluran/distribusi
Dokumen yang berkaitan dengan administrasi penyaluran barang (surat permintaan barang/formulir permintaan/formulir persetujuan dll)
- 00 Dokumen yang berkaitan dengan distribusi barang
 - 01 Surat permintaan barang/formulir permintaan/Persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB)
- FP.06 Pengadaan jasa
berkas Pengadaan jasa oleh pihak ketiga diantaranya terdiri dari berkas penawar sampai dengan kontrak perjanjian
- FP.07 Pengamanan/sekuritas
Berkas yang berkaitan dengan kegiatan pengamanan/sekuritas kampus Unpad, pelaksanaan pengamanan kantor/gedung/rumah dinas dan pejabat
- 00 Pengamanan/sekuriti
 - 01 Berkas pelaksanaan pengamanan kantor/gedung/rumah dinas dan pejabat
- FP.08 Kebersihan dan pertamanan
Berkas yang berkaitan dengan kegiatan kebersihan dan pertamanan

FP.09 Akomodasi
Berkas yang berkaitan dengan wisma tamu, asrama internasional

TI INFORMATIKA/SIM/TIK

TI.00 Perencanaan sistem informasi dan komunikasi

TI.01 Desain sistem informasi dan komunikasi

TI.02 Pengumpulan dan pengolahan data

TI.03 Implementasi sistem informasi

TI.04 Analisis data

TI.05 Data base

TI.06 Pemeliharaan sistem informasi

TI.07 Administrasi keanggotaan/langganan/jaringan

TI.08 Evaluasi sistem dan media

PL PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan studi lanjut yang akan dan sedang diikuti oleh tenaga pendidik dan kependidikan (dosen dan tenaga penunjang) di tingkat S1 s.d S3 dan pelatihan/kursus peningkatan mutu, serta laporan perkembangan studi maupun laporan keuangannya.

PL.00 Pendidikan tugas belajar/studi lanjut tingkat sarjana, megister, doktoral maupun peningkatan mutu melalui kursus/pelatihan dll.

(Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan pendidik (dosen dan peneliti) serta tenaga kependidikan)

00 Studi lanjut tingkat S1, S2 dan S3 dalam dan luar negeri

01 Surat menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan studi lanjut S1, S2, S3.

02 Surat-surat sponsor

03 Laporan kemajuan pendidikan

PL.01 Peningkatan mutu staf melalui kursus/pelatihan internal dan eksternal Unpad (dokumen berkaitan dengan surat menyurat kursus peningkatan mutu/pelatihan bagi tenaga pendidik dan kependidikan)

PL.02 Program/tawaran studi lanjut/training/kursus/pelatihan bagi pegawai (dokumen yang berkaitan dengan tawaran program/studi lanjut/training/kursus/pelatihan bagi pegawai)

00 Tawaran studi lanjut/training/pelatihan/kursus dari dalam dan luar Unpad

01 Tawaran program beasiswa/*grant*/hibah studi lanjut/training bagi Pegawai

02 Korespodensi berkaitan dengan pertukaran Ilmuwan dan *Sandwich Program*

PL.03 Rencana/program Diklat

00 Rencana kebutuhan

01 Kurikulum Diklat

02 Modul/materi/bahan Diklat

03 Jadwal/silabus

04 Panduan/fasilitator

PL.04 Penyelenggaraan Diklat

Berkas penyelenggaraan Diklat mulai dari penentuan peserta Diklat, daftar peserta, daftar hadir, daftar pengajaran, penilaian dan lain-lain.

00 Surat pemanggilan peserta

01 Surat keputusan tim penyelenggara Diklat

02 Surat keputusan tim pengajar Diklat

03 Panduan Diklat

04 Laporan panitia penyelenggara Diklat

05 Sambutan pembukaan penyelenggara Diklat

- 06 Daftar peserta Diklat
 - 07 Bahan ajar Diklat
 - 08 Daftar hadir peserta Diklat
 - 09 Daftar hadir widyaiswara
 - 10 Formulir evaluasi Diklat
 - 11 Formulir evaluasi widyaiswara
 - 12 Hasil formulasi evaluasi peserta Diklat
 - 13 Sertifikat/STPPL
 - 14 Sambutan penutupan Diklat
- PL.05 Laporan/evaluasi Diklat
- 00 Evaluasi alumni pasca Diklat
 - 01 Laporan sosialisasi/rapat koordinasi kebijakan Diklat
- PL.06 Sertifikasi sumberdaya manusia kediklatan
- 00 Surat permohonan sertifikasi
 - 01 Laporan hasil verifikasi lapangan
 - 02 Berita acara rapat verifikasi
 - 03 Berita acara rapat tim penilai
 - 04 Surat keputusan penetapan sertifikasi
 - 05 Sertifikasi-sertifikasi
- PL.07 Sistem informasi Diklat
- 00 Data lembaga Diklat
 - 01 Data sarana Diklat
 - 02 Data pengelola Diklat
 - 03 Data penyelenggara Diklat
 - 04 Data widyaiswara
 - 05 Data program Diklat
- PL.08 Buku registrasi peserta/alumni
- PL.09 Buku nomor ijazah/STTPL
- PL.10 Registrasi sertifikat/STTPL peserta Diklat
- 00 Surat permohonan kode registrasi
 - 01 Buku registrasi
 - 02 Surat penyampaian kode registrasi
- PL.11 Administrasi pengiriman peserta Diklat
- 00 Diklat dalam negeri
 - 01 Diklat luar negeri
- PL.12 Administrasi pengiriman pendidikan formal
- 00 Pendidikan dalam negeri
 - 01 Pendidikan luar negeri
- PL.13 Seminar/lokakarya/temukarya/workshop
- 00 Penyelenggaraan seminar
 - 01 Pengiriman pesera mengikuti seminar
- WS PENGAWASAN
- Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan (audit) terhadap pelaksanaan manajemen dan oprasional Universitas dalam bidang pelaksanaan kegiatan, keuangan, fasilitas, SDM, pelaksanaan standar mutu.
- WS.00 Perencanaan
- 00 Program kerja pemeriksaan tahunan
- WS.01 Keuangan
- Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan keuangan yang dilakukan oleh pihak Internal dan eksternal Unpad

- WS.02 Internal
- 00 Pengawasan dan pemeriksaan laporan keuangan yang dilakukan oleh Internal auditor (SPI), misalnya pemeriksaan kas kecil, *petty cash* dll
 - 01 Pengawasan dan pemeriksaan atas prosedur keuangan dan tatacara pengadaan
- WS.03 Eksternal
- 00 Pengawasan dan pemeriksaan laporan keuangan yang dilakukan oleh kantor akuntan publik.
 - 01 Pengawasan dan pemeriksaan lainnya yang dilakukan oleh eksternal Unpad
- WS.04 Administrasi pengawasan meliputi : surat penugasan, surat pemberitahuan dll dokumen yang berkaitan dengan administrasi pengawasan dan pemeriksaan (audit) misalnya surat penugasan, surat pemberitahuan dll
- WS.05 Manajemen dan oprasional
- Dokumen yang berkenaan dengan kegiatan pemeriksaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan manajemen dan oprasional Unpad
- 00 Proses belajar mengajar
 - 00 Evaluasi atas kinerja proses belajar mengajar
 - 01 Sumber daya manusia
 - 02 Hasil pemeriksaan dan pengawasan terhadap SDM
 - 03 Audit oprasional bidang SDM
- WS.06 Inventaris
- Dokumen yang berkaitan dengan audit inventarisasi aset
- 00 Hasil pemeriksaan dan pengawasan terhadap inventaris barang-barang Unpad
 - 01 Pengkodean inventaris barang-barang Unpad
 - 02 Daftar inventaris ruang, daftar inventaris barang
- WS.07 Pelaksanaan standar mutu
- Dokumen yang berkaitan dengan audit pelaksanaan standar kinerja manajemen dan operasional
- 00 Hasil pemeriksaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan standar kinerja manajemen dan operasional, meliputi baik standar nasional Indonesia maupun organisasi standar internasional (ISO)
 - 01 Surat-menyurat berkenaan dengan pelaksanaan standar mutu nasional maupun standar internasional
- WS.08 Akreditasi
- Dokumen yang berkaitan dengan akreditasi, protfolio, evaluasi penyelenggaraan program studi, hasil peringkat akreditasi (S1, S2, S3) dan hasil pemeriksaan
- 00 Borang-borang akreditasi
 - 01 Protfolio institusi
 - 02 Evaluasi penyelenggaraan program studi
 - 03 Hasil peringkat akreditasi semua program studi baik S1, S2, maupun S3
 - 04 Hasil pemeriksaan dan pengawasan berkenaan dengan penilaian dalam dalam rangka akreditasi program-program studi di Unpad
- WS.09 Laporan audit internal
- Dokumen yang berkaitan dengan laporan kegiatan audit internal
- 00 Laporan audit kegiatan dari semua unit kerja dilingkungan Unpad baik laporan bidang akademik, administrasi, kemahasiswaan, keuangan, SDM
 - 01 Laporan audit dari unit-unit kerja untuk bahan laporan tahunan Rektor,, laporan selama masa jabatan Rektor, laporan untuk buku wisuda, laporan untuk akreditasi, visitasi dll
 - 02 Laporan audit dari unit-unit kerja untuk bahan laporan tahunan Rektor,, satuan usaha akademik (SAU), satuan usaha penunjang (SUP)
- WS.10 Laporan audit eksternal
- 00 Laporan hasil pemeriksaan BPK, BPKP, Itjen
 - 01 Laporan pengaduan masyarakat
 - 02 Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawas
 - 03 Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan
 - 04 Laporan pemutakhiran data

- 05 Laporan hasil studi kebijakan pengawasan
- 06 Laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan
- 07 Laporan evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan Unpad
- 08 Analisis hasil pengawasan dan ekspose hasil pengawasan
- 09 Laporan tindak lanjut

PG PENELITIAN, PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN

PG.00 Administrasi kegiatan penelitian dan pengembangan, antara lain meliputi :
perencanaan, jadwal, penugasan, surat-surat ijin dan lain-lain
Administrasi penelitian , pengkajian dan pengembangan meliputi : rencana kerja
TOR: proposal pembentukan tim kerja, dan surat menyurat

PG.01 Data dan informasi pendidikan
00 Pengumpulan data
01 Pengolahan data
02 Data Informasi dan statistik

PG.02 Hasil Penelitian dan pengembangan
00 Proses sistem pengujian
01 Pengembangan kurikulum
02 Kebijakan, inovasi pendidikan

PG.03 Hasil penelitian pengkajian dan pengembangan, mulai rancangan awal sampai
dengan akhir termasuk catatan-catatan perkembangan dan log book.
00 Hasil penelitian dan pengembangan
01 Hasil pengkajian kebijakan dan strategi

PG.04 Sosialisasi dan desimilasi hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan

PG.05 Bimbingan teknis penelitian, pengkajian dan pengembangan

PG.06 Forum komunikasi penelitian dan pengembangan

PG.07 Data dan informasi penelitian dan pengembangan
00 Data
01 Statistik
02 Jumlah hasil penelitian/pengkajian

PG.08 Evaluasi pelaksanaan kebijakan

PG.09 Seminar lokakarya, temukarya, workshop

KU KEUANGAN

KU.00 Rencana anggaran pendapatan dan belanja negara (RAPBN)

00 Penyusunan RAPBN

00 Arah kebijakan umum, strategi, prioritas dan renstra
00 Rencana kerja
01 Rencana kerja pemerintah

01 Rencana anggaran kerja instansi pemerintah (RAKIP) dan RKAK-K/L
(Termasuk usulan anggaran belanja dari/di unit organisasi)
02 Rencana anggaran satuan kerja instansi pemerintah (RASKIP)

01 Penyampaian RAPBN kepada DPR RI

00 Nota keuangan pemerintah dan rencana undang-undang RAPBN
00 Nota keuangan pemerintah
01 Materi RAPBN dari lembaga negara dan badan pemerintah (LNBP)

01 Pembahasan RAPBN oleh Komisi DPR RI
02 Risalah rapat dengar pendapat dengan DPR RI
03 Nota jawaban DPR RI

- KU.01 Penyusunan anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN)
 - 00 Ketetapan pagu indikatif/pagu sementara
 - 01 Ketetapan pagu definitif
 - 02 Rencana kerja anggaran kementerian/Lembaga (RKAKL)
 - 03 Daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA), petunjuk operasional kegiatan (POK) dan revisinya
 - 04 Ketentuan/peraturan yang menyangkut pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran
 - 05 Target penerimaan negara bukan pajak

- 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

 - 01 Belanja
 - 00 Dokumen pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah
 - 00 Barang habis pakai
 - 01 Barang inventaris
 - 02 Jasa

 - 01 Surat Perintah Pembayaran (SPP) Surat Perintah Membayar (SPM) dan lampirannya
 - 00 UP/TUP
 - 01 GU
 - 02 LS

 - 02 Pembukuan anggaran
 - 00 Buku Kas Umum (BKU)
 - 01 Buku Kas Pembantu (BKP)
 - 02 Buku/kartu pengawas kredit anggaran
 - 03 Rekening koran bank

 - 03 Daftar gaji
 - 04 Kartu gaji
 - 05 Penggunaan dana pemerintah RI untuk kontribusi/iuran pada badan atau organisasi internasional
 - 06 Laporan arus kas
 - 00 Berita acara pemeriksaan
 - 01 Kas/register penutupan kas
 - 02 Laporan realisasi anggaran (LRA) termasuk arsip data komputer (ADK)
 - 03 Laporan pendapatan negara
 - 04 Laporan keadaan kredit anggaran (LKKA) bulanan/triwulanan/semesteran

 - 07 Laporan keuangan tahunan
 - 00 Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
 - 01 Neraca
 - 02 Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

- KU.03 Bantuan/pinjaman luar negeri
 - 00 Permohonan pinjaman luar negeri (*Blue Book*)
 - 01 Dokumen kesanggupan negara donor untuk membayar (*Grey Book*)
 - 02 Dokumen Memorandum of Understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya
 - 03 Dokumen *loan agreement* (PHLN) seperti; draft agreement, legal opinion surat menyurat dengan tender dan sebagainya
 - 04 Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri antara lain usulan luncuran dana

- 05 Aplikasi penarikan dana BLN, berikut lampirannya :
 - 00 *Reinbursement*
 - 01 *Direct payment/transfer procedure*
 - 02 *Special commitment*
 - 03 *Special account/Imprest fund*
 - 06 Orientasi penarikan dana (*payment advice*)
 - 07 Realisasi pencairan dana bantuan luar negeri, yaitu SPM beserta lampirannya
Antara lain: SPP, kontrak, BA dan data pendukung lainnya
 - 08 *Replenishment* (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi
nomor objection letter (NOL), project implementation, notification of contract withdrawal authorization (WA), statement of expenditure (SE)
 - 09 Report/laporan yang terdiri dari
 - 00 *Progress report*
 - 01 *Monthly report*
 - 02 *Quarterly report*
 - 10 *Completion report/annual report*
 - 11 Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri
- KU.04 Pengelolaan APBN/dana pinjaman/hibah luar negeri (PHLN)
- 00 Keputusan menteri tentang penetapan
 - 00 Kuasa pengguna anggaran
 - 01 Kuasa pengguna barang/jasa
 - 02 Pejabat pembuat komitmen
 - 03 Pejabat pembuat daftar Gaji
 - 04 Pejabat penandatanganan SPM
 - 05 Bendaharan penerimaan/pengeluaran
 - 06 Pengelolaan barang
termasuk berita acara serah terima jabatan
- KU.05 Sistem akuntansi Instansi (SAI)
- 00 Manual implementasi sistem akuntansi instansi (SAI)
 - 01 Berita acara rekonsiliasi
 - 02 Data transaksi (DT), pengeluaran (PK), penerimaan (PN), dokumen sumber (DS), bukti jurnal (BJ), surat tanda setoran (STS), surat setoran 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)
 - 03 Laporan realisasi bulanan SAI
 - 04 Laporan realisasi triwulnan SAI (Sistem akuntansi Instansi) dari unit akuntansi
Kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran wilayah
- KU.06 Pertanggungjawaban keuangan negara
- 00 Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan badan pemeriksa
Keuangan republik indonesia
 - 01 Hasil pengawasan dan pemeriksaan internal
 - 02 Laporan aparat pemeriksa iInternal
 - 00 LHP (laporan hasil pemeriksaan)
 - 01 MHP (memorandum hasil pemeriksaan)
 - 02 Tindak lanjut tanggapan LHP
 - 03 Dokumen penyelesaian keuangan negara
 - 00 Tuntutan perbendaharaan
 - 01 Tuntutan ganti rugi
- KP KEPEGAWAIAN
- KP.00 Formasi pegawai
 - 00 Usulan dari unit kerja
 - 01 Usulan permintaan formasi kepada menpan & RB dan kepada BKN
 - 02 Persetujuan menpan dan reformasi birokrasi
 - 03 Penetapan formasi
 - 04 Penetapan formasi khusus

- KP.01 Pengadaan pegawai
 - 00 Proses penerimaan pegawai
 - 00 Pengumuman
 - 01 Seleksi administrasi
 - 02 Pemanggilan peserta
 - 03 Pelaksanaan ujian tertulis
 - 04 Keputusan hasil ujian
 - 05 Wawancara
 - 01 Penetapan pengumuman kelulusan
 - 02 Berkas lamaran yang tidak di terima
 - 03 Nota usulan kelengkapan penetapan NIP
 - 04 Nota usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun
 - 05 SK CPNS/PNS kolektif

- KP.02 Pembinaan karir pegawai
 - 00 Diklat/Kursus/Tugas Belajar/Ujian Dinas/Ijin Belajar Pegawai
 - 00 Surat perintah/surat tugas/SK/surat ijin
 - 01 Laporan kegiatan pengembangan diri
 - 01 Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPL)/sertifikat
 - 02 Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3)
 - 03 Daftar usulan penetapan angka kredit
 - 04 Disiplin pegawai
 - 00 Daftar hadir
 - 01 Rekapitulasi daftar hadir
 - 05 Berkas hukuman disiplin
 - 06 Penghargaan dan tanda jasa

- KP.03 Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai

- KP.04 Mutasi pegawai
 - 00 Alih status, pindah instansi, pindah wilayah kerja, diperbantukan, dipekerjakan, penugasan sementara, pemindahan sementara, mutasi antar unit
 - 01 Nota persetujuan/pertimbangan kepala BKN
 - 02 Mutasi keluarga
 - 00 Surat Izin pernikahan/perceraian
 - 01 Surat penolakan izin pernikahan/perceraian
 - 02 Surat nikah
 - 03 Akte kelahiran anak
 - 04 Surat keterangan meninggal dunia
 - 03 Usul kenaikan pangkat/golongan/jabatan
 - 04 Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional
 - 05 Usul penetapan data dasar/status/kedudukan
 - 06 Peninjauan masa kerja
 - 07 Berkas Baperjakat

- KP.05 Administrasi pegawai
 - 00 Surat perintah dinas/surat tugas
 - 01 Cuti besar
 - 02 Cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan
 - 03 Cuti alasan penting
 - 04 Cuti di luar tanggungan negara (CTLN)
 - 05 Dokumentasi Identitas Pegawai
 - 00 Usulan penetapan karpeg/KPE/karis/karsu
 - 01 Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan
 - 02 Laporan pajak penghasilan pribadi
 - 03 Keterangan penerimaan pembayaran penghasilan pegawai (KP4)
 - 06 Berkas kepegawaian dan daftar urut kepangkatan (DUK)

- KP.06 Kesejahteraan Pegawai
 - 00 Berkas tentang layanan pemeliharaan kesehatan pegawai
 - 01 Berkas tentang layanan asuransi pegawai
 - 02 Berkas tentang layanan tabungan perumahan
 - 03 Berkas tentang layanan bantuan sosial

- 04 Berkas tentang layanan olah raga dan rekreasi
- 05 Berkas tentang layanan beras/pakaian dinas
- 06 Berkas tentang layanan pengurusan jenazah

KP.07 Pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun

KP.08 Perselisihan/sengketa kepegawaian

KP.09 Usulan pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/dudanya/PNS yang tewas

KP.10 Berkas perorangan pegawai negeri sipil

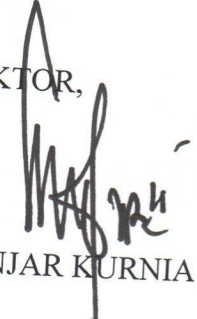
- Nota penetapan NIP dan Kelengkapannya
- Nota peraturan/pertimbangan kepala BKN
- SK pengangkatan CPNS
- Hasil pengujian kesehatan
- SK pengangkatan PNS
- SK Kenaikan pangkat
- Surat pernyataan melaksanakan tugas/menduduki jabatan/
Surat pernyataan pelantikan
- SK pengangkatan dalam atau pemberhentian dari jabatan struktural/
fungsional
- SK perpindahan wilayah kerja
- SK perpindahan antar instansi
- SK peninjauan masa kerja
- SK Cuti di luar tanggungan negara (CLTN)
- Berita acara pemeriksaan
- SK Hukuman jabatan/hukuman disiplin PNS
- SK Perbantuan/dipekerjakan di luar instansi induk
- SK penarikan kembali dari perbantuan/dipekerjakan
- SK pemberian uang tunggu
- SK pemberhentian sebagai PNS
- SK pemberhentian sementara
- SK pengangkatan/pemberhentian sebagai pejabat negara
- SK pembebasan dari jabatan organisasi karena diangkat sebagai pejabat
negara
- SK pengalihan PNS
- Surat keterangan pernyataan hilang
- Surat keterangan kembali PNS yang dinyatakan hilang
- SK penggantian nama
- Surat perbaikan tanggal tahun kelahiran SK pensiun
- Berita acara pengambilan sumpah/janji PNS dan jabatan
- Surat permohonan menjadi anggota Parpol
- SK perbaikan/dipekerjakan di luar instansi induk
- Surat keterangan meninggal dunia
- Surat keterangan mutasi keluarga
- Surat keterangan peningkatan pendidikan
- Penetapan angka kKredit jabatan fungsional
- Surat keterangan hasil penelitian khusus
- Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala
- Surat tugas/ijin belajar dalam/luar negeri
- SK pembebasan dari jabatan organik karena diangkat sebagai pejabat
negara
- Ijasah/sertifikat
- SK penempatan/penarikan pegawai
- SK Pengangkatan pada jabatan di luar instansi induk
- Surat pertimbangan status PNS
- SK persetujuan/enugasan kembali cuti di luar tanggungan negara
- Akta nikah/cerai
- Akta kelahiran
- Isian formulir PUPNS
- Surat izin berpergian ke luar negeri



- SK pengaktifan kembali sebagai PNS
- Suarat pernyataan pengunduran diri dari Jabatan organik karena dicalonkan menjadi kepala/wakil kepala daerah
- SK pensiun

KP.11 Berkas perseorangan pejabat negara

KP.12 Berkas perseorangan pejabat lainnya

REKTOR,

GANJAR KURNIA d.

