



**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 49 TAHUN 2017**

TENTANG

**KLASIFIKASI ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Jalan Dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155

Telepon: (061) 8211633, 8216575, Fax.: (061) 8219411, 8211822, 8211766

Laman: www.usu.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

NOMOR 49 TAHUN 2017

TENTANG

KLASIFIKASI ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 59 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan maka perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Sumatera Utara;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336);
8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 1979 Nomor 51);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5286);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5500);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik
 13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 239);
 14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 238);
 15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 244) dan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082; Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550) Indonesia Tahun 2014 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5510);
 16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1300);
 17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2045);
 18. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara;
 19. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 07 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Sumatera Utara;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA TENTANG KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan 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.
5. Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara yang selanjutnya disebut USU adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di Perguruan Tinggi.

Pasal 2

Klasifikasi Arsip di Lingkungan USU merupakan acuan bagi unit kerja di Lingkungan USU dalam rangka pengelolaan arsip dinamis.

Pasal 3

- (1) Klasifikasi Arsip di Lingkungan USU menggunakan kode arsip dalam bentuk gabungan huruf dan angka.
- (2) 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.
- (3) Ketentuan mengenai Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Jenis arsip Susbtantif USU meliputi:
 - a. Pendidikan dan Pengajaran;
 - b. Kemahasiswaan;
 - c. Sarana Penunjang;
 - d. Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat;
 - e. Organ/Tata Pamong Universitas dan Fakultas;
 - f. Data dan Informasi Akademik.
- (2) Jenis arsip Fasilitatif USU meliputi:
 - a. Perencanaan;
 - b. Hukum;
 - c. Organisasi dan Ketatalaksanaan;
 - d. Kearsipan Dinamis;
 - e. Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan;
 - f. Perlengkapan;
 - g. Hubungan Masyarakat (HUMAS);
 - h. Pendidikan dan Pelatihan;
 - i. Informatika/SIM/TIK;
 - j. Pengawasan;
 - k. Badan usaha;

- l. Keuangan;
- m. Kepegawaian.

Pasal 5

Pada saat peraturan ini mulai berlaku maka Peraturan Rektor USU Nomor 2474/UN5.1.R/SK/TPM/2011 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Universitas Sumatera Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Medan

Pada tanggal

REKTOR,



RUNTUNG

NIP 195611101985031022

LAMPIRAN I
 PERATURAN REKTOR USU
 NOMOR 46 TAHUN 2017
 TENTANG KLASIFIKASI ARSIP
 UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

**KLASIFIKASI ARSIP SUBSTANTIF
 UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

SERIES/ JENIS ARSIP	
DA	PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN
01	Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
01	Kepanitian PMB <ul style="list-style-type: none"> - Usulan nama-nama dalam kepanitian PMB - Pelaksanaan tugas dan kegiatan PMB - Operasional rapat panitia PMB dan notulen rapat - Pelaksanaan kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru - Penerimaan mahasiswa Baru jalur Khusus - Pengiriman Informasi penerimaan mahasiswa baru ke SMU - Surat-menyurat dalam rangka penerimaan mahasiswa baru
02	Usulan PMB (usulan baru USU)
03	Daya Tampung Mahasiswa
04	Data Peminat
05	Administrasi dan seleksi mahasiswa <ul style="list-style-type: none"> a. Administrasi penyelenggaraan seleksi penerimaan mahasiswa baru b. Pendaftaran calon mahasiswa c. Ujian seleksi <ul style="list-style-type: none"> - Ujian tes masuk - Tes buta warna - Kartu peserta ujian masuk - Daftar hadir peserta ujian - Daftar hasil penilaian tes calon mahasiswa baru - Penetapan mahasiswa yang diterima d. Naskah soal <ul style="list-style-type: none"> 1) Nasional 2) Lokal e. Laporan PMB
02	Orientasi Mahasiswa Baru/PPSMB
01	Buku panduan/pedoman
02	Sosialisasi Peraturan Akademik
03	Administrasi penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru
04	Materi Orientasi Mahasiswa
05	Salinan sertifikat/piagam/surat keterangan
06	Laporan orientasi
07	Evaluasi kegiatan (usulan masukan Unpad diterima)
08	Kegiatan pengganti orientasi
03	Registrasi Mahasiswa
01	Registrasi administrasi <ul style="list-style-type: none"> a. Bukti pembayaran uang kuliah b. Bukti penundaan uang kuliah
02	Registrasi akademik <ul style="list-style-type: none"> - Registrasi pendaftaran mahasiswa - Penetapan Nomor Induk Mahasiswa - Laporan pelaksanaan registrasi

SERIES/ JENIS ARSIP	
01	Pedoman penyusunan kurikulum pendidikan tinggi <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan kurikulum fakultas/program studi - Penambahan/pertukaran/pengurangan/ perubahan kurikulum besar - Penyusunan kurikulum inti pendidikan tinggi Penyusunan kurikulum institusional dan kurikulum <ul style="list-style-type: none"> - oprasional
02	Pedoman penyusunan matakuliah <ul style="list-style-type: none"> - Matakuliah dasar umum (MKDU) - Matakuliah pengembangan kepribadian (MPK) - Matakuliah keilmuan dan keterampilan (MKK) - Matakuliah keahlian berkarya (MKB) - Matakuliah perilaku berkarya (MPB) - Matakuliah berkehidupan bersama (MBB)
03	Evaluasi pengembangan kurikulum <ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan tim - Penyusunan kurikulum baru /penyempurnaan pengembangan kurikulum - Penetapan kurikulum baru - Laporan
04	Pelaksanaan kurikulum <ul style="list-style-type: none"> 01 GBPP (Garis Besar Pedoman Pengajaran) 02 SAP (Satuan Acara Pengajaran/ Perkuliahan) <ul style="list-style-type: none"> - Satuan acara perkuliahan - Satuan acara perkuliahan berisi jadwal dan materi tiap matakuliah - Modul-modul tiap matakuliah - Sajian matakuliah (MPK, MKK, MKB, MPB, MBB) 03 Satuan acara praktikum <ul style="list-style-type: none"> - Satuan acara praktikum pada tiap matakuliah praktikum - Modul-modul tiap mata kuliah praktikum 04 Katalog dan Silabus <ul style="list-style-type: none"> - Katalog USU, katalog fakultas/program studi - Silabus matakuliah termasuk bobot SKS dan kode matakuliah - Persyaratan matakuliah - Bahan bacaan wajib, pendukung dan referensi lainnya 05 Pola penilaian dan produktivitas <ul style="list-style-type: none"> - Penilaian hasil belajar mahasiswa - Data terkait predikat kelulusan dan atau produktivitas - Kesalahan dan perbaikan nilai mahasiswa
05	Bahan ajar/media pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan bahan ajar/bahan penunjang pendidikan - Bahan ajar <ul style="list-style-type: none"> - Teknis pembuatan alat peraga dan model pembelajaran - Pengembangan proses belajar mengajar
06	Program studi <ul style="list-style-type: none"> 01 Usulan pembukaan program studi
05	Perkuliahan <ul style="list-style-type: none"> 01 Kalender Akademik <ul style="list-style-type: none"> a. Administrasi Penyusunan Kalender Akademik b. Penetapan Kalender Akademik c. Jadwal Perkuliahan

SERIES/ JENIS ARSIP	
02	Rencana studi mahasiswa <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Rencana Studi (KRS) - Kartu batal tambahan dan atau mundur matakuliah (KBT) - Izin tidak kuliah 1 semester atau lebih karena kasus tertentu - Mahasiswa aktif kembali - Dispensasi tidak mengikuti kuliah - Daftar mahasiswa peserta mata kuliah
03	Daftar hadir dan Laporan Kehadiran
04	Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana
05	Administrasi Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum
06	Kuliah lintas prodi/lintas fakultas
07	Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum
08	Laporan pelaksanaan perkuliahan
09	Perpanjangan masa studi mahasiswa
10	Evaluasi mahasiswa
01	Administrasi Ujian <ol style="list-style-type: none"> 1) Panitia penyelenggara ujian 2) Tata tertib ujian 3) Pengumuman dan jadwal ujian 4) Naskah soal ujian 5) Berita Acara ujian dan daftar hadir ujian 6) Nilai ujian 7) Kartu Hasil Studi (KHS)
02	Ujian (UTS, UAS) <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan ujian - Jadwal/ruang/petugas ujian - Panitia penyelenggara - Tata tertib - Daftar peserta ujian - Berita acara ujian - Soal-soal ujian - Dispensasi ujian (ujian susulan/ujian ulang) - Laporan penyelenggaraan ujian
03	Hasil ujian UTS
04	Hasil ujian UAS
05	Tugas akhir <ol style="list-style-type: none"> 1) Kuliah kerja nyata (KKN) 2) KKL/PKL 3) Magang/Koas 4) Skripsi 5) Tesis 6) Disertasi 7) Non skripsi
06	SISTEM PENJAMINAN MUTU AKADEMIK
02	Akreditasi Internasional
03	Sertifikasi
01	Sertifikasi Nasional
02	Sertifikasi Internasional
07	Kelulusan (Yudisium)
01	Administrasi Kelulusan
02	Notula rapat yudisium
03	Penetapan kelulusan
04	Ijazah dan Transkrip

SERIES/ JENIS ARSIP	
	01 Administrasi penerbitan ijazah dan transkrip 02 Buku induk nomor registrasi lulusan 03 Surat Keterangan Lulus Sementara 04 Duplikat/Fotokopi ijazah dan transkrip nilai 05 Salinan penggantian ijazah 06 Surat kehilangan ijazah/transkrip nilai 07 Surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai 08 Data lulusan prestasi terbaik
08	Wisuda
	01 Administrasi penyelenggaraan wisuda 02 Daftar nama wisudawan 03 Laporan kegiatan wisuda 04 Sumpah Profesi 05 Biodata wisudawan/Buku wisuda
09	DOSEN/TENAGA PENGAJAR
	01 Kebutuhan tenaga pengajar 02 Penetapan Tenaga Pengajar 03 Kepakaran 04 Rasio Dosen dengan Mahasiswa 05 Pengajaran
	01 Daftar hadir mengajar 02 Ekuivalen Wajib Mengajar Penuh (EWMP) 03 Laporan realisasi pengajaran 04 Evaluasi Mahasiswa Terhadap Dosen 05 Pembimbingan dan Pengujian Mahasiswa <ul style="list-style-type: none"> - Dosen pembimbing akademik - Dosen pembimbing tugas akhir - Dosen penguji kompetensi - Dosen penguji tugas akhir - Dosen pendamping asistensi
10	Penerimaan mahasiswa asing
	01 Ijin mahasiswa asing <ul style="list-style-type: none"> - Ijin penerimaan mahasiswa asing - Surat menyurat dalam rangka memperoleh ijin menerima
	02 Rekomendasi mahasiswa asing <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan rekomendasi mahasiswa asing - Jawaban atas permohonan rekomendasi mahasiswa asing
	03 Registrasi mahasiswa asing <ul style="list-style-type: none"> - Pendaftaran mahasiswa asing - Surat menyurat dalam rangka pendaftaran mahasiswa asing - kartu mahasiswa - KRS - KHS - kartu daftar ulang - kartu tanda registrasi administrasi mahasiswa - kartu peserta kuliah/praktikum - kartu tanda anggota perpustakaan/cyber - surat keterangan ijin
	05 Pertukaran mahasiswa asing <ul style="list-style-type: none"> - Usulan nama mahasiswa yang diutus dalam rangka - Surat menyurat dalam rangka pertukaran mahasiswa - Laporan berkaitan dengan pertukaran mahasiswa
	06 Personal file mahasiswa asing

SERIES/ JENIS ARSIP		
11	Alumni	
	01	Data/Buku induk alumni
	02	Statistik Alumni
	03	Organisasi alumni
	04	Bursa Kerja/Job hunting/Campus Hiring
	05	Hasil <i>Tracer studi</i>
KM KEMAHASISWAAN		
01	Status Mahasiswa	
	01	Surat Keterangan Aktif Kuliah
	02	Cuti/Selang mahasiswa - Surat permohonan cuti kuliah - Penetapan cuti kuliah mahasiswa - Penetapan pengaktifan kembali kuliah mahasiswa
	03	Perpanjangan masa studi
	04	Skorsing - Surat peringatan - Usulan skorsing - Penetapan skorsing
	05	Pengunduran Diri, Putus kuliah, Drop Out - Surat peringatan evaluasi putus studi - Usulan DO/putus studi - Pengunduran diri, pemberhentian kuliah atau DO mahasiswa
	06	Laporan status mahasiswa
	07	Meninggal dunia
	08	Dispensasi tidak mengikuti kuliah
	09	Evaluasi Masa Studi
	10	Mutasi mahasiswa/pindah
02	Kegiatan/pembinaan mahasiswa	
	01	Kegiatan rutin (UKM)
	02	Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM)
	03	Pembinaan/pelatihan kegiatan mahasiswa (bantuan dana, dll)
	04	Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal, nasional, internasional
	05	Mahasiswa berprestasi (prestasi mahasiswa dalam pengembangan - Usulan nama mahasiswa - Seleksi mahasiswa berprestasi - Pengumuman mahasiswa berprestasi - Surat-menyurat berkenaan dengan mahasiswa berprestasi
03	Kesejahteraan dan fasilitas	
	01	Beasiswa
		01 Beasiswa diterima
		02 Beasiswa ditolak
	02	Biaya Pendidikan
		01 Ketetapan Biaya Perkuliahan
		02 Penentuan Biaya Perkuliahan
		03 Penyesuaian Biaya Perkuliahan
	03	Keringan SPP
		01 Penetapan penerimaan keringanan SPP
	04	Laporan keaktifan penerima beasiswa
	05	Dana kasih
	06	Kesehatan dan asuransi
		01 Adminstrasi Layanan Kesehatan
		02 Rekam Medis dan bimbingan konseling
		03 Penyuluhan kesehatan

SERIES/ JENIS ARSIP	
	04 Laporan dan monitoring layanan kesehatan (klaim asuransi,
	05 Bantuan biaya pengobatan bagi mahasiswa
07	Asrama a. Peraturan Asrama b. Seleksi dan Penetapan c. Personal File Penghuni Asrama d. Kegiatan Penghuni Asrama
08	Advokasi hukum mahasiswa
09	Penggunaan fasilitas mahasiswa (gelanggang, lapangan, sanggar,
04	Organisasi Mahasiswa
	01 Pembentukan organisasi
	02 Pengangkatan pengurus
	03 Program kerja/kegiatan
	04 Laporan pelaksanaan kegiatan
05	Himpunan orangtua mahasiswa/ikatan orang tua mahasiswa
	01 Pembentukan organisasi
	02 Pengangkatan pengurus
	03 Administrasi organisasi
	04 Laporan
06	Kegiatan Mahasiswa
	01 Karya tulis ilmiah - Publikasi/brosur lomba karya tulis ilmiah mahasiswa - Formulir lomba, latihan penulisan karya ilmiah - Pengumuman berkenaan dengan karya tulis ilmiah - Surat-menyurat berkenaan dengan karya tulis ilmiah mahasiswa - Naskah-naskah karya tulis ilmiah mahasiswa
	02 Seminar oleh organisasi mahasiswa - Proposal penyelenggaraan seminar - Surat izin, surat persetujuan, dan surat lain yg berkaitan - Laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan seminar
	03 Studi Banding oleh Organisasi Mahasiswa - Proposal - Kesenian (misalnya : paduan suara mahasiswa, lises, teater, fotografi, - Olah raga dan bela diri (misalnya: volly, basket, hoky, sepak bola, karate, pecasilat, - Pencinta alam (kegiatan pencinta alam misalnya, arung jeram, panjat tebing - Bakti sosial dan kemasyarakatan (donor darah, kegiatan bakti sosial mahasiswa) - Kerohanian (Islam, Kristen, Hindu dan Budha) - Kegiatan ilmu dan penelitian mahasiswa
	05 Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal/ nasional/ internasional
	06 Kerja Sama Multiprodi/Multifakultas/Student exchange/Double a. Dokumen Usulan Kerjasama b. Kontrak kerja sama (termasuk Berita acara serah terima)
	07 Berkas perorangan mahasiswa - Kartu mahasiswa - Kartu hasil studi (KHS) - Kartu tanda registrasi/administrasi mahasiswa (KTRM) - Surat keterangan ijin/tugas

SERIES/ JENIS ARSIP	
	<ul style="list-style-type: none"> - Sertifikat/piagam/surat keterangan orientasi mahasiswa baru - Berkas pendaftaran mahasiswa - Nilai tugas akhir - Piagam/sertifikasi KKN/KMM - Sertifikat/penghargaan bagi mahasiswa berprestasi - Fotokopi Ijazah - Fotokopi Transkrip Nilai
SR SARANA PENUNJANG	
01	Perpustakaan
01	Kebijakan layanan perpustakaan
02	Panduan katalogisasi/klasifikasi buku
03	Pembinaan koleksi
04	Pengolahan bahan pustaka
05	Katalog
06	Buku induk koleksi
07	Pengembangan koleksi/pengadaan buku <ul style="list-style-type: none"> a. Daftar pengembangan koleksi dari internal USU <ul style="list-style-type: none"> - Daftar buku terseleksi - Daftar buku dalam pemesanan - Daftar buku dalam permintaan b. Pembelian buku/journal/majalah oleh perpustakaan c. Program tukar menukar buku berkaitan dgn pengembangan d. Hibah/hadiah/sumbangan buku untuk perpustakaan
08	Layanan teknis perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> - Layanan referensi/sirkulasi - Surat menyurat, usulan, saran yg berkaitan dengan layanan - Layanan dengan fasilitas komputerisasi (layananan eletronik)
10	Kartu anggota
11	Peminjaman
12	Penghapusan bahan pustaka
13	Sosialisasi dan Pendidikan Pengguna
02	Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja/Kebun/Rumah Produksi/Pusat
01	Rencana kerja <ul style="list-style-type: none"> - Sumbangan pengadaan laboratorium (alumni, donator, dll) - Pengadaan/pendirian laboratorium dan rencana kerja - Surat menyurat berkaitan dengan rencana penataan laboratorium
02	Materi praktikum <ul style="list-style-type: none"> - Usulan ketetapan, perubahan materi praktikum di - Evaluasi atas materi praktikum laboratorium
03	Penggunaan laboratorium <ul style="list-style-type: none"> - Surat menyurat berkaitan dengan penggunaan laboratorium - Ijin penggunaan/praktek
04	Pemeliharaan laboratorium <ul style="list-style-type: none"> - Surat menyurat berkaitan dengan pemeliharaan laboratorium - Inventaris/peralatan laboratorium - Daftar inventaris peralatan laboratorium - Surat menyurat berkaitan dengan inventaris peralatan
05	Layanan Praktikum <ul style="list-style-type: none"> a. Surat menyurat berkaitan dengan penggunaan laboratorium b. Ijin penggunaan/praktek

SERIES/ JENIS ARSIP	
	06 Layanan Pengujian
	07 Layanan Kalibrasi
	08 Layanan Penelitian
03	Arsip Perguruan Tinggi
01	Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip <ul style="list-style-type: none"> - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan kebijakn - Perumusan kebijakan - Penetapan NSPK
02	Pembinaan kearsipan
	01 Bina Arsiparis
	01 Pengembangan profesi arsiparis <ul style="list-style-type: none"> - Formasi jabatan arsiparis - Standar kompetensi arsiparis
	02 Bimbingan konsultasi arsiparis
	03 Penilaian arsiparis
	04 Pemilihan arsiparis teladan <ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan arsiparis teladan - Penetapan arsiparis teladan
	05 Database arsiparis
	02 Bimbingan dan Konsultasi <ul style="list-style-type: none"> - Penerapan sistem kearsipan dinamis dan statis - Penggunaan sarana dan prasarana - Lembaga kearsipan dan unit kearsipan - Sumberdaya manusia
	03 Supervisi dan Evaluasi
	01 Perencanaan
	02 Pelaksanaan
	03 Laporan hasil supervisi dan evaluasi
	04 Database bimbingan dan konsultasi dan supervisi
	05 Fasilitasi kearsipan <ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana
	06 Lembaga kearsipan/unit kearsipan teladan
03	Pengelolaan Arsip
	01 Pengelolaan Arsip Dinamis
	01 Penciptaan: <ul style="list-style-type: none"> - pencatatan: buku agenda, kartu kendali - pendistribusian
	02 Penggunaan
	01 Pengklasifikasian, pengamanan dan akses arsip
	02 Peminjaman
	03 Pemeliharaan
	01 Pemberkasan <ul style="list-style-type: none"> - daftar arsip aktif : daftar berkas dan daftar isi
	02 Penataan arsip inaktif <ul style="list-style-type: none"> - penataan fisik - pengolahan informasi arsip - penyusunan daftar arsip in aktif
	03 Penyimpanan arsip <ul style="list-style-type: none"> (1) skema penyimpanan arsip aktif dan in aktif (2) pengamanan arsip
	04 Alih Media <ul style="list-style-type: none"> - kebijakan

SERIES/ JENIS ARSIP				
				<ul style="list-style-type: none"> - autentifikasi - berita acara - daftar arsip yang dialihmediakan
			05	Program arsip vital <ul style="list-style-type: none"> - identifikasi - perlindungan dan pengamanan - penyelamatan dan pemulihan
			04	Autentifikasi Arsip Dinamis
				<ul style="list-style-type: none"> - pembuktian autentisitas - pendapat tenaga ahli - pengujian - penetapan autentisitas arsip statis/ surat pernyataan
			05	Penyusutan
			01	Pemindahan arsip in aktif <ul style="list-style-type: none"> - berita acara pemindahan arsip - daftar arsip yang dipindahkan
			02	Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna <ul style="list-style-type: none"> - SK pembentukan panitia pemusnahan arsip - notulen rapat panitia pemusnahan arsip - surat pertimbangan dari panitia penilai arsip - surat persetujuan dari pimpinan USU - SK pimpinan perguruan tinggi tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip - berita acara pemusnahan arsip - daftar arsip yang dimusnahkan
			03	Penyerahan arsip statis
				<ul style="list-style-type: none"> - SK pembentukan panitia penilai arsip - notulen rapat panitia penilai arsip - surat pertimbangan panitia penilai arsip - surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan USU - surat pernyataan dari pimpinan unit kearsipan bahwa arsip yang diserahkan autentik,
				<ul style="list-style-type: none"> - keputusan pimpinan unit kearsipan tentang - berita acara penyerahan arsip statis - daftar arsip statis yang diserahkan
			06	Database pengelolaan arsip dinamis <ul style="list-style-type: none"> - Database pengelolaan arsip aktif - Database pengelolaan arsip in aktif
			04	Pengelolaan Arsip Statis
			01	Akuisisi
			01	Administrasi pelaksanaan akuisisi <ul style="list-style-type: none"> - Monitoring fisik dan daftar - Verifikasi terhadap daftar arsip - Penetapan status arsip statis - Persetujuan untuk penyerahan
			02	Hasil akuisisi <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan arsip yang akan diserahkan - Berita Acara Penyerahan Arsip - Daftar Arsip yang diserahkan
			02	Sejarah Lisan
			01	Administrasi pelaksanaan sejarah lisan
			02	Hasil wawancara sejarah lisan

SERIES/ JENIS ARSIP			
			<ul style="list-style-type: none"> - berita acara wawancara sejarah lisan - laporan kegiatan - hasil wawancara (kaset atau CD) dan transkrip
		03	Daftar Pencarian Arsip Statis
			<ul style="list-style-type: none"> - pengumuman - akuisisi daftar pencarian arsip statis
		04	Penghargaan dan imbalan
		05	Pengolahan
		01	Penataan informasi
		02	Penataan fisik
		03	Penyusunan sarana bantu temu balik
			<ul style="list-style-type: none"> - guide - daftar arsip statis - inventaris arsip statis
		06	Preservasi
		01	Preventif
			<ol style="list-style-type: none"> 1) penyimpanan 2) pengendalian hama terpadu 3) reproduksi (alih media) : berita acara alih media 4) perencanaan dan penanggulangan bencana
		02	Kuratif
			<ul style="list-style-type: none"> - perawatan arsip
		03	Laporan hasil pengujian mutu preservasi
		07	Autentifikasi Arsip Statis
			<ul style="list-style-type: none"> - pembuktian autentisitas - pendapat tenaga ahli - pengujian - penetapan autentisitas arsip statis/ surat pernyataan
		08	Akses arsip statis
		01	Layanan Arsip
		02	Penerbitan Naskah Sumber
			<ol style="list-style-type: none"> 1) administrasi dan proses penyusunan 2) hasil naskah sumber arsip
		09	Pameran arsip
	04	Museum	
		01	Penambahan koleksi
		02	Identitas/Deskripsi koleksi/ Daftar koleksi
		03	Register Koleksi Cagar Budaya
		04	Konservasi
		05	Penilaian dan Penghapusan koleksi
		06	Dokumen Peminjaman
	05	Rumah Sakit	
		01	Dewan Pengawas
		02	Dewan Pembina
		03	Badan Koordinasi Pendidikan
		04	Komite
		05	Satuan Pengawasan Intern
		06	Medik dan Keperawatan
		07	Non Medik
		08	Dokter tamu
		09	Penunjang medik
		10	Rekam medik
		11	Farmasi

SERIES/ JENIS ARSIP

	12	Pemulasaran jenazah
	13	Rencana akademik dan riset
	14	Pelaksanaan kegiatan akademik dan riset
	15	Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik dan
	16	Laporan <i>coass (co assistant)</i>
	17	Laporan magang, PKL
	18	Puskesmas yang merujuk
	19	Asuransi
	20	Laporan kelahiran
	21	Laporan kematian
	22	Laporan lebaran (kejadian kecelakaan)
	23	Laporan perkembangan pasien
	24	Laporan kasus terbanyak
	25	Kasus Khusus
	26	Laporan intern rumah sakit
	27	Laporan ekstern rumah sakit
	28	Izin praktik profesi kesehatan
06	PUBLIKASI JURNAL/BUKU	
	01	Pengajuan
	01	Proposal Publikasi
	02	Naskah Jurnal/Buku
	03	Penilaian dan Review Naskah
	04	Notula sidang
	05	Pendampingan dan Workshop
	06	Kontrak Penerbitan
	02	Produksi
	01	Lembar Kerja
	02	Proses Pengeditan
	03	Master Jurnal/Buku
	04	ISSN/ISBN
	03	Pemasaran dan Evaluasi
	01	Dokumen Pemasaran
	02	Evaluasi
	03	Laporan Akhir
PA	PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	
	01	Penelitian
	01	Kebijakan Penelitian
	01	Program penelitian
	02	Penawaran penelitian
	03	Perencanaan penelitian
	01	Proposal penelitian
		- Usulan proposal penelitian
		- Proposal yang disetujui
	02	Proposal yang ditolak
	04	Sumber dana penelitian
	01	Kontrak/perjanjian pelaksanaan penelitian, tahap
	02	Pendanaan Penelitian
	03	Kontrak/ Perjanjian
	04	Surat Ijin Penelitian
	05	Pelaksanaan Penelitian
	06	Seminar/Workshop Hasil Penelitian
	02	Penyebaran, pengkajian dan pengembangan hasil penelitian
	03	Penemuan teknologi terbarukan

SERIES/ JENIS ARSIP	
	04 Forum komunikasi penelitian dan pengembangan
	05 Publikasi Hasil Penelitian
	06 Pemanfaatan Hasil Penelitian
	07 Data statistik penelitian
	08 Laporan, Evaluasi dan Statistik Penelitian
	09 Pengembangan HaKI
	a. Pengajuan paten
	b. Pengajuan Hak Cipta
	c. Sertifikat paten
	d. Sertifikat Hak Cipta
	e. Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten
	f. Data Paten/Hak Cipta
02	Pengabdian Pada Masyarakat
	01 Program pengabdian
	02 Perencanaan pengabdian
	01 Proposal pengabdian masyarakat
	- Usulan proposal pengabdian
	- Proposal yang disetujui
	02 Proposal yang ditolak
	03 Laporan dan evaluasi hasil pengabdian
	04 Penyebaran hasil pengabdian (sosialisasi dan diseminasi)
	05 Forum komunikasi pengabdian
	06 Data statistik pengabdian
	07 Seminar, lokakarya, temukarya, workshop hasil pengabdian
	08 Penyuluhan dan konsultasi
	09 Bantuan sosial
	10 Kuliah kerja nyata (KKN)/kegiatan magang mahasiswa (KMM)
	01 Pedoman/panduan KKN
	02 Administrasi penyelenggaraan kegiatan KKN/KMM
	03 Nilai KKN
	04 Sertifikat KKN
	05 Statistik KKN
	06 Pengembangan KKN
	11 Layanan Masyarakat
	01 Penawaran Pengabdian
	02 Kontrak perjanjian
	03 Pembinaan
	04 Bantuan Sosial
	05 Laporan dan evaluasi
	12 Data statistik pengabdian
	13 Penerbitan hasil pengabdian
OT	ORGAN/TATA PAMONG UNIVERSITAS DAN FAKULTAS
	01 Majelis Wali Amanat (MWA)
	01 Peraturan/Surat Keputusan MWA
	02 Notula/risalah rapat MWA
	03 Pemilihan rektor
	04 Data anggota MWA
	02 Senat Akademik
	01 Peraturan/Surat Keputusan Senat Akademik
	02 Notula/risalah rapat Senat Akademik
	03 Penyusunan Kode etik
	04 Pemilihan MWA
	05 Pemberian Gelar Doktor HC

SERIES/ JENIS ARSIP	
	06 Dewan Kehormatan Universitas (DKU)
	07 Ijin Pembukaan Fakultas, Departemen, Bagian, Prodi
	08 Data Anggota Senat Akademik
03	Dewan Guru Besar (DGB)
	01 Peraturan/Surat Keputusan DGB
	02 Notula/risalah rapat DGB
	03 Pelaksanaan Kode Etik
	04 USU <i>Award</i>
	05 HB IX <i>Award</i>
	06 Pengukuhan Guru Besar
	07 Data Anggota Guru Besar
04	Komite Audit
	01 Data anggota Komite Audit
	02 Laporan review hasil audit
	03 Laporan review RKAT
05	Senat Fakultas
	01 Pemilihan pengurus senat fakultas
	02 Data anggota senat fakultas
	03 Pemilihan Dekan
DI DATA DAN INFORMASI AKADEMIK	
	01 Data Akademik
	- Data kepakaran
	- Data lulusan mahasiswa/data lulusan mahasiswa terbaik
	- Data mahasiswa program beasiswa
	- Data alumni
	02 Data mahasiswa
	01 Data prestasi mahasiswa
	02 Data inventori mahasiswa
	03 Data nilai akhir/transkrip
	04 Data mahasiswa asing
	03 Statistik perguruan tinggi
	04 Informasi akademis
	01 Profil lembaga
	02 Publikasi dan informasi
	03 Buku pedoman akademik
	04 EPSBED (evaluasi program studi berdasarkan evaluasi diri)
	05 Buku wisuda
	06 Buku dies natalis
	07 Orasi ilmiah
	05 Bursa Pendidikan



 Rektor
 Runtung
 NIP. 195611101985031022

LAMPIRAN II
 PERATURAN REKTOR USU
 NOMOR 46 TAHUN 2017
 TENTANG KLASIFIKASI ARSIP
 UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

**KLASIFIKASI ARSIP FASILITATIF
 UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

SERIES/JENIS ARSIP	
PR	PERENCANAAN
01	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan
	01 Rencana Pembangunan Jangka Panjang /master plan (RPJP) bidang pendidikan, Rencana Induk Pengembangan Kampus
	02 Rencana Pembangunan Jangka Menengah /RPJM bidang pendidikan Rencana Strategis
	03 Rencana Operasional
	04 Program kerja tahunan
	01 Usulan perencanaan program unit kerja tahunan beserta data pendukung
	02 Program kerja tahunan unit kerja/satker di lingkungan
	03 Program kerja tahunan USU
	05 Penetapan/Kontrak Kinerja
	01 Pimpinan satker
	02 Pimpinan unit kerja
	03 Rektor
HK	HUKUM
01	Peraturan Perundang-undangan terkait USU
02	Peraturan Rektor
03	Keputusan Rektor
04	Peraturan dekan/direktur/ketua lembaga
05	Keputusan dekan /direktur/ketua lembaga
06	Instruksi Rektor
07	Pedoman, standar, juklak, juknis dan protap
08	MoU, Kontrak, Kerjasama (Rancangan/draft sampai dengan rancangan final, Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, Naskah asli yang ditandatangani, Risalah pembuatan MoU, Kontrak, perjanjian)
	01 Dalam negeri
	02 Luar negeri
09	Dokumentasi hukum (produk hukum ekstern) berkas yang berhubungan dengan dokumentasi publik dan referensi hukum, yang meliputi:
	01 Undang-Undang
	02 PP pengganti UU
	03 PP (peraturan pemerintah)
	04 Peraturan dan keputusan presiden
	05 Peraturan/keputusan menteri dan keputusan lembaga non kementerian
	06 Lain-lain (keputusan Dirjen atau Itjen)
10	Sosialisasi atau penyuluhan hukum
	01 Sosialisasi

	02	Penyuluhan
	03	Pembinaan hukum
11	Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi	
	01	Pidana
	02	Perdata
	03	Tata usaha negara
	04	Ketenagakerjaan
	05	Internasional
	06	Agama
12	Kasus atau sengketa hukum	
	01	Pidana Berkas tentang kasus/sengketa pidana baik kejahatan maupun pelanggaran
	01	proses verbaal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d
	02	berkas pembelaan dan bantuan hukum
	03	telaah hukum dan opini hukum
	02	Perdata Berkas tentang kasus/sengketa perdata
	01	proses verbaal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d vonis
	02	berkas pembelaan dan bantuan hukum
	03	telaah hukum dan opini hukum
	03	Tata Usaha Negara Berkas tentang kasus/sengketa Tata Usaha Negara
	01	proses verbaal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d vonis
	02	berkas pembelaan dan bantuan hukum
	03	telaah hukum dan opini hukum
	04	Arbitrase Berkas tentang kasus/sengketa arbitrase
	01	proses verbaal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d vonis
	02	berkas pembelaan dan bantuan hukum
	03	telaah hukum dan opini hukum
	05	Sengketa Adat Berkas tentang kasus/sengketa sengketa adat
	01	proses verbaal mulai dari penyelidikan, penyidikan s.d vonis
	02	berkas pembelaan dan bantuan hukum
	03	telaah hukum dan opini hukum
13	Perijinan: berkas perjanjian sejak permohonan sampai dengan diterbitkan surat ijin	
14	Sertifikasi dan akreditasi bidang pendidikan	
	01	Lembaga pendidikan formal
	02	Lembaga pendidikan informal
	03	Lembaga pendidikan nonformal
	04	Dosen
OT ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN		
	01	Organisasi
	01	Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga
	02	Struktur tugas dan fungsi organisasi USU
	01	Pembentukan
	02	Pengubahan
	03	Pembubaran
	03	Penghargaan unit/lembaga/organisasi
	02	Tata Laksana
	01	Sistem dan Prosedur Kerja
	02	Pembakuan sarana kerja

	03	Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan
	01	Analisis organisasi
	02	Uraian jabatan
	03	Beban kerja
	04	Standar kompetensi jabatan
	01	Struktural
	02	Fungsional
	05	Evaluasi dan laporan kinerja
	01	Laporan Berkala
	01	Laporan Bulanan
	02	Laporan triwulan
	03	Laporan semesteran
	04	Laporan tahunan unit kerja
	05	Laporan tahunan USU
	02	Laporan insidental
	03	LAKIP
		1) LAKIP satker/ unit kerja 2) LAKIP USU
	04	Laporan Monitoring dan Evaluasi Program 1) Laporan monitoring dan evaluasi masing-masing satker/unit kerja 2) Laporan monitoring dan evaluasi USU
KD KEARSIPAN DINAMIS		
	01	Administrasi pengendalian surat (agenda surat, ekspedisi surat, pengendali surat)
	02	Permintaan penggandaan dokumen/arsip
	03	Pembinaan kearsipan, meliputi :
	01	Sosialisasi/penyuluhan kearsipan
	02	Bimbingan teknis/bimbingan konsultasi
	03	Supervisi/pembinaan dan pengawasan
	04	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip (<i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>)
	01	Daftar Arsip
	02	Pemeliharaan arsip, seperti kegiatan pembersihan fumigasi dan lain-lain
	03	Peminjaman dan penggunaan arsip
	04	Persetujuan JRA
	05	Penyusutan arsip
	01	Pemindahan arsip inaktif
	01	Berita acara pemindahan arsip
	02	Daftar arsip yang dipindahkan
	02	Pemusnahan arsip :
	01	Berita acara pemusnahan arsip
	02	Daftar arsip yang dimusnahkan
	03	Rekomendasi/pertimbangan/persetujuan
	04	Keputusan pemusnahan arsip
	03	Penyerahan arsip statis
	01	Berita acara serah terima arsip statis
	02	Daftar arsip yang diserahkan
	04	Berkas proses alih media arsip
TR KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN		
	01	Telekomunikasi : telepon, radio, teleks/Fax, cctv,tv, kabel dan
	01	Administrasi
	02	Penggunaan peralatan
	02	Perjalanan dinas

	01	Dalam negeri
	02	Luar negeri
03	Administrasi penggunaan fasilitas kantor, meliputi berkas tentang permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor lainnya	
04	Risalah/notulen rapat	
	01	Rapat staff
	02	Rapat pimpinan
	03	Administrasi konsumsi dan akomodasi
05	Pengurusan kendaraan dinas	
	01	Pengurusan surat-surat kendaraan dinas
	02	Pemeliharaan dan perbaikan
	03	Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan
06	Pengurusan visa/paspor	
07	Permohonan pemeliharaan gedung dan taman	
	01	Pertamanan/ <i>landscaping</i>
	02	Perbaikan gedung
	03	Perbaikan rumah dinas/wisma
	04	Kebersihan gedung dan taman
08	Mekanikal dan engineering : jaringan listrik, air, telepon dan komputer	
	01	Pemasangan
	02	Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, komputer
09	Keamanan dan ketertiban/Sekuriti	
	01	Pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus, meliputi a. Daftar nama b. Satuan pengamanan c. Daftar jaga pelanggaran/kejadian d. Keluar/masuk piket e. Catatan gangguan/orang atau barang dan perangkat keamanan
	02	Laporan ketertiban dan keamanan, meliputi : a. Kehilangan b. Kerusakan c. Kecelakaan d. Gangguan
10	Administrasi pengelolaan parkir	
11	Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya	
PL PERLENGKAPAN		
01	Rencana kebutuhan barang/Rencana umum pengadaan	
	01	Rencana kebutuhan unit kerja
	02	Rencana kebutuhan USU
02	Pengadaan barang (diantaranya terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak perjanjian) melalui cara konvensional dan <i>e-Procurement</i>	
	01	Pengadaan/pembelian barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung) : - Usulan unit kerja dan data pendukung - Proses pengadaan barang - Berita acara serah terima barang - Berita acara pemeriksaan sebelum serah terima barang
	02	Pengadaan/pembelian barang melalui lelang :

		<ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan barang bergerak, melalui dari lelang pengumuman pemenang - Daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima - Proses pengadaan barang
		<ul style="list-style-type: none"> - Berita acara pemeriksaan sebelum serah terima - Pengadaan barang investasi, mulai dari lelang, pengumuman pemenang, daftar rekanan sampai dengan berita acara serah terima barang
	03	Pengadaan barang melalui bantuan/hibah
	04	Pengadaan barang melalui tukar menukar
	05	Pengadaan barang melalui pinjaman
	06	Pengadaan barang melalui sewa
	07	Berkas penawaran
03		Pengadaan jasa (Berkas pengadaan jasa oleh pihak ketiga diantaranya terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak perjanjian) melalui cara konvensional dan e-Procurement
	01	Pengadaan/pembelian jasa tidak melalui lelang (penunjukan langsung) :
	02	Pengadaan/pembelian jasa melalui lelang :
04		Penyimpanan/pergudangan
	01	Tanda terima/surat pengantar pengiriman barang
	02	Surat pernyataan harga dan mutu barang
	03	Serah terima barang
	04	Buku penerimaan
	05	Buku persediaan barang/kartu stok barang
	06	Kartu barang/kartu gudang
05		Penyaluran/Distribusi
	01	Surat penerimaan barang dari unit kerja/formulir permintaan
	02	Persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB)
	03	Berita acara serah terima barang
	04	laporan dan berita acara mutasi barang
	05	Berita acara serah terima barang
06		Inventaris barang
	01	Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI)
	02	Kartu inventaris barang (KIB)
	03	Laporan SIMAK BMN : <ul style="list-style-type: none"> - Laporan barang persediaan - Laporan bulanan - Berita acara rekonsiliasi internal - Laporan tengah tahunan/semester - Berita acara rekonsiliasi eksternal - Laporan tahunan
07		Perbaikan/pemeliharaan
	01	Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor : <ul style="list-style-type: none"> - Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan - Penawaran pada/dari rekanan - Surat perintah kerja (SPK) - Berita acara penyelesaian pekerjaan
	02	Perbaikan/pemeliharaan barang investasi <ul style="list-style-type: none"> - Surat permintaan perbaikan/pemeliharaan - Penawaran pada/dari rekanan - Surat Perintah kerja (SPK) - Berita acara penyelesaian pekerjaan

08	Penghapusan barang
01	Penghapusan barang bergerak/inventaris, diantaranya berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan sampai dengan berita acara penghapusan barang
02	Penghapusan barang tidak bergerak/investasi, diantaranya berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan sampai dengan berita acara penghapusan barang
09	Bukti-bukti kepemilikan aset
01	Sertifikat tanah
02	IMB
03	BPKB
04	STNK
05	Denah gambar bangunan/instalasi listrik, saluran air dan gas
10	Pemanfaatan Aset
01	Kertas kerja penghitungan tarif
02	Perjanjian kerjasama
11	Penggunaan Aset
01	Ijin Penggunaan tanah
02	Ijin Penggunaan aset selain tanah
HM HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)	
01	Keprotokolan
01	Penyelenggaraan acara kedinasan <ul style="list-style-type: none"> - Upacara termasuk peringatan hari-hari besar nasional - Pelantikan - Peresmian - Jamuan termasuk buku tamu VIP/VVIP (presiden, DPR, menteri, pejabat tinggi dan tamu asing)
02	Dies natalis
03	Agenda kegiatan pimpinan perguruan tinggi
04	Kunjungan dinas dalam dan luar negeri
01	Kunjungan dinas pimpinan perguruan tinggi
02	Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai
05	Daftar nama dan alamat pejabat
06	Dokumentasi/liputan kegiatan pimpinan (rektor, warek, dekan atau yang seajar) dalam acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman
07	Pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan yang berupa :
01	Guntingan berita/kliping
02	Brosur: leaflet/poster/plakat
03	Pengumuman/pemberitaan
08	Layanan Informasi Publik
01	Administrasi Layanan Informasi Publik
02	Prosedur Layanan Informasi Publik
03	Laporan Layanan Informasi Publik
04	Aspirasi Publik
02	Hubungan antar Lembaga
01	Hubungan antar perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, pendidikan sistem ganda (PSG), praktek kerja lapangan (PKL)
02	Forum kehumasan/bakohumas/perhumas
03	Hubungan dengan media massa
01	Siaran pers/konferensi pers/ <i>Pers release</i>
02	Analisis pemberitaan

		03	Kunjungan wartawan peliputan/wawancara
		04	Kunjungan DPR
		05	Liputan media massa tentang USU
		04	<i>Hearing</i> (dengar pendapat) DPR
		05	Bahan/materi untuk sidang kabinet
		06	Penerbitan, Publikasi dan dokumentasi
		07	Pameran/sayembara, festival
		08	Penghargaan/ tanda kenang-kenangan (pemberian penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar)
		09	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf
DL PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
		01	Pedoman-pedoman kediklatan
		02	Kurikulum dan Silabus Diklat
		03	Jadwal diklat
		04	Modul/materi/bahan diklat
		05	Panduan/fasilitator
		06	Saran/ rekomendasi penyelenggaraan diklat
		07	Notulen sosialisasi/rapat koordinasi kebijakan diklat
		08	Akreditasi lembaga diklat <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan akreditasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat tim penilai - Surat keputusan penetapan akreditasi - Sertifikat akreditasi - Laporan akreditasi lembaga diklat
		09	Sertifikasi sumberdaya manusia kediklatan <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan sertifikasi - Laporan hasil verifikasi lapangan - Berita acara rapat verifikasi - Berita acara rapat tim penilai - Surat keputusan penetapan sertifikasi - Sertifikat sertifikasi - Laporan sertifikasi individual
		10	Sistem informasi Diklat
		01	Data lembaga
		02	Data prasarana diklat
		03	Data sarana Diklat
		04	Data pengelola Diklat
		05	Data penyelenggaraan Diklat
		06	Data widyaiswara
		07	Data program Diklat
		11	Registrasi sertifikat/STTPL peserta diklat <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan kode registrasi - Buku registrasi - Surat penyampaian kode registrasi
		12	Rencana kebutuhan
		13	Rencana Tahunan Diklat
		14	Rencana penyelenggaraan diklat
		15	Penyelenggaraan diklat <ul style="list-style-type: none"> - Surat pemanggilan peserta - Surat keputusan tim penyelenggara Diklat - Surat Keputusan tim pengajar Diklat - Panduan Diklat

	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan panitia penyelenggara Diklat - Sambutan pembukaan penyelenggara Diklat - Daftar peserta Diklat - Bahan ajar Diklat - Daftar hadir peserta - Daftar hadir widyaiswara - Formulir evaluasi Diklat
	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir evaluasi widyaiswara - Hasil formulasi peserta Diklat - Sertifikasi/STTPL - Sambutan penutupan Diklat
16	Laporan Penyelenggaraan Diklat
17	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat
18	Evaluasi alumni pasca Diklat
19	Buku register peserta/alumni
20	Seminar /lokakarya/temukarya/workshop
TI INFORMATIKA/SIM/TIK	
01	Rencana Strategis/ Master Plan Pembangunan Sistem Informasi
02	Rancang bangun sistem/ Design sistem Informasi dan komunikasi
03	Dokumentasi Arsitektur <ul style="list-style-type: none"> - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur
04	Pengumpulan dan pengolahan data
05	Analisis data
06	Data base
07	Implementasi sistem Informasi
08	Dokumentasi Implementasi <ul style="list-style-type: none"> - Sistem Informasi - Sistem Aplikasi - Infrastruktur
09	Perekaman dan Pemutakhiran <ul style="list-style-type: none"> - Formulir Isian - Daftar petugas perekaman - Jadwal pelaksanaan - Laporan hasil perekaman dan pemutakhiran data
10	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan Migrasi - Pelaksanaan Migrasi - Berita Acara Kegiatan Migrasi - Daftar Sistem Aplikasi dan data yang dimigrasi - Laporan hasil migrasi
11	Pemeliharaan sistem informasi
12	Evaluasi sistem dan media
13	Dokumen <i>Hosting</i> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir permintaan <i>hosting</i> - Laporan hasil uji kelayakan - Laporan pelaksanaan <i>hosting</i>
14	Data e-mail
15	Layanan <i>Back Up</i> Data Digital
16	Administrasi keanggotaan/langganan/jaringan
PA PENGAWASAN	
01	Rencana Pengawasan
	01 Rencana Strategis Pengawasan
	02 Rencana kinerja tahunan

	03	Penetapan kinerja tahunan
	04	Rakor pengawasan tingkat universitas
	05	Rakor pengawasan tingkat nasional
	02	Program Kerja Pengawasan
	01	Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan
	02	Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional
	03	Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan
	04	Program AKIP unit kerja di lingkungan USU
	05	Program AKIP USU
	03	Pelaksanaan Pengawasan
	01	Pengawasan Internal
	01	Administrasi pengawasan antara lain meliputi : surat penugasan, surat pemberitahuan dan lain-lain
	02	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)
	03	Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil pemeriksaan operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), tidak memerlukan tindak lanjut
	04	Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut
	02	Pengawasan Eksternal
	01	Administrasi pengawasan antara lain meliputi : surat penugasan, surat pemberitahuan dan lain-lain
	02	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)
	03	Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil pemeriksaan operasional (LHPO), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI), tidak memerlukan tindak lanjut
	04	Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut
	05	Laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat
	03	Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi
	04	Laporan perkembangan barang milik negara
	05	Laporan kegiatan pendampingan penyusunan laporan keuangan dan <i>review</i> USU
	06	Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan
	07	Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan
	08	Laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan
	09	Laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan
	10	Laporan hasil seminar/lokakarya
	11	Laporan evaluasi Kinerja USU
	12	Laporan Evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan USU
	13	Analisis hasil pengawasan
	14	Ekspose hasil pengawasan
BU BADAN USAHA		
	01	Akte Pendirian/perizinan/izin gangguan (HO)
	02	Surat Keputusan Direksi

	03	Rencana Pendapatan dan Belanja
	04	Rapat Umum Luar Biasa (Pemegang Saham)
	05	Rapat Komisaris
	06	Rapat Manajer Unit dan Direksi
	07	Data Pelanggan
	08	Laporan Perusahaan
KU	KEUANGAN	
	01	RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA (RAPB)
	01	Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) USU
	02	Dokumen Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara
	03	Penyusunan RAPB
	01	Arah kebijakan umum, strategi, prioritas dan renstra USU dan petunjuk penyusunan anggaran
	02	Rencana anggaran kerja USU (RAKIP) dan RKA-K/L (termasuk usulan anggaran belanja dari/di unit organisasi)
	03	Rancangan anggaran satuan kerja USU (RASKIP)
	02	PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
	01	Pembahasan/penelaahan anggaran
	02	Ketetapan pagu indikatif/pagu sementara USU
	03	Ketetapan pagu definitif USU
	04	Rencana kerja anggaran USU
	05	Daftar Isian pelaksanaan anggaran (DIPA) petunjuk operasional kegiatan (POK) dan revisinya
	06	Ketentuan/peraturan yang menyangkut pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban
	07	Target penerimaan negara bukan pajak
	03	PELAKSANAAN ANGGARAN
	01	Pendapatan
	01	Surat setoran pajak (SSP)
	02	Surat setoran bukan pajak (SSBP)
	03	Bukti penerimaan negara bukan pajak (PNBP)
	04	Penerimaan sisa anggaran lebih dan saldo kas atau surat setoran pengembalian belanja (SSPB)
	05	Bunga dan/atau jasa giro pada bank
	06	Piutang negara
	07	Pengelolaan barang milik negara
	08	Dana pemerintah
	09	Dana masyarakat
	02	Belanja
	01	Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, seperti untuk:
	01	Barang habis pakai
	02	Barang inventaris
		a) barang bergerak
		b) barang tidak bergerak (tanah dan bangunan)
	03	Jasa
	04	Software computer
		catatan: yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain:
		- Dokumen uang muka dan data pendukung

				<ul style="list-style-type: none"> - Penagihan/invoice, kwitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya antara lain; copy faktur pajak, nota kredit, dll - Berita acara penyelesaian pekerjaan/serah terima barang - Surat permintaan pembayaran (SPP)/ surat permintaan membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta lampirannya - Pengumuman Lelang - Dokumen Pra Kualifikasi - Dokumen Peninjauan Lapangan - Berita Acara Penjelasan Pekerjaan
				<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pelelangan - Usulan Calon Pemenang - Penetapan Pemenang - Surat Perintah Kerja (SPK) - Kontrak atau addendum kontrak
		02	Dokumen Pembayaran Keuangan:	<ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan kebutuhan penarikan kas - Bukti-bukti tagihan dari pihak ketiga - Surat Permintaan Pembayaran - Surat Perintah Membayar (SPM): UP/TUP, GU, LS - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
		03	Pembukuan anggaran, yaitu :	<ul style="list-style-type: none"> - Buku kas umum (BKU) - Buku kas pembantu (BKP) - Buku/kartu pengawas kredit anggaran - Rekening koran bank
		04	Daftar gaji/tunjangan/lembur/honorarium	
		05	Kartu gaji	
		06	Penggunaan dana pemerintah RI untuk kontribusi/iuran pada badan atau organisasi Internasional	
		07	Laporan arus kas :	<ul style="list-style-type: none"> - Berita acara pemeriksaan - Kas/register penutupan kas - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) termasuk arsip data komputer (ADK) - Laporan pendapatan negara - Laporan keadaan kredit anggaran (LKKA) bulanan/triwulan/semesteran
		08	Laporan keuangan tahunan, terdiri dari :	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan realisasi anggaran (LRA) termasuk arsip data komputer (ADK) - Neraca - Catatan atas laporan keuangan (CALK)
		04	BANTUAN /PINJAMAN LUAR NEGERI	
		01	Permohonan pinjaman luar negeri (<i>blue book</i>)	
		02	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (<i>green book</i>)	
		03	Dokumen <i>memorandum of understanding</i> (MoU) dan dokumen sejenisnya	

	04	Dokumen <i>loan agreement</i> pinjaman hibah luar negeri (PHLN), seperti <i>draft agreement, legal opinion</i> , surat menyurat dengan tender
	05	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri, seperti usulan luncuran dana
	06	Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri (BLN), berikut lampirannya: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Reinbursement</i> - <i>Direct payment/transfer procedure</i> - <i>Special commitment/L/C opening</i> - <i>Special account/imprest fund</i> - Dokumen pengesahan atas penerimaan hibah luar negeri - <i>Notice of disbursement</i>
	07	Otorisasi penarikan dana (<i>payment advice</i>)
	08	Realisasi pencairan dana bantuan/pinjaman/hibah luar negeri, yaitu: SPM beserta lampirannya seperti: <ul style="list-style-type: none"> - surat perintah pencairan dana (SP2D) - surat permintaan pembayaran (SPP) - kontrak - BA dan data pendukung lainnya
	09	<i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain <ul style="list-style-type: none"> - <i>No Objection Letter (NOL)</i> - <i>project implementation</i> - <i>notification of contract</i> - <i>withdrawal authorization (WA)</i> - <i>statement of expenditure</i>
	10	<i>Staff Appraisal Report</i>
	11	Report /laporan yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Progress report</i> - <i>Monthly report</i> - <i>Quarterly report</i> - <i>Final Report/ Completion Report</i>
	12	Laporan hutang negara <ul style="list-style-type: none"> - Laporan pembayaran hutang negara - Laporan posisi hutang negara
	05	PENGELOLAAN APB/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)
	01	Keputusan rektor tentang penetapan : <ul style="list-style-type: none"> - Kuasa pengguna anggaran - Kuasa pengguna barang/jasa - Pejabat pembuat komitmen - Pejabat pembuat daftar gaji - Pejabat penandatanganan SPM - Bendahara penerimaan/pengeluaran - Pengelola barang - Berita acara serah terima jabatan
	06	SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)
	01	Manual Implementasi sistem akuntansi Instansi (SAI)
	02	Kebijakan Akuntansi
	03	Arsip data komputer dan Berita acara rekonsiliasi

	04	Daftar transaksi (DT), pengeluaran (PK), penerimaan (PN), dokumen sumber (DS), bukti jurnal (BJ), surat tanda setor (STS), surat setor bukan pajak (SSBP), surat perintah pencairan dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pajak (SSBP), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR)
	05	Laporan realisasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dari unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran wilayah : <ul style="list-style-type: none"> - Bulanan - Triwulan SAI - Semesteran SAI
	07	PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
	01	Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan RI
	02	Hasil pengawasan dan pemeriksaan Internal
	03	Laporan aparat pemeriksa fungsional <ul style="list-style-type: none"> a. LHP (Laporan hasil pemeriksaan) b. MHP (Memorandum hasil pemeriksaan) c. Tindak lanjut/tanggapan LHP
	04	Dokumen penyelesaian kerugian negara <ul style="list-style-type: none"> a. Tuntutan perbendaharaan b. Tuntutan ganti rugi
		KP KEPEGAWAIAN
	01	Formasi Pegawai
	01	Usulan dari Unit Kerja
	02	Usulan permintaan formasi
	03	SK Persetujuan formasi
	04	Penetapan formasi
	05	Penetapan formasi khusus
	02	Pengadaan Pegawai
	01	Proses Penerimaan Pegawai, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman - Seleksi Administrasi - Pemanggilan Peserta Test - Pelaksanaan Ujian Tertulis - Keputusan Hasil Ujian - Wawancara
	02	Penetapan Pengumuman Kelulusan
	03	Berkas lamaran yang tidak diterima
	04	Nota usul dan kelengkapan penetapan NIP
	05	Nota usul dan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun
	06	SK CPNS/PNS Kolektif
	03	Pembinaan Karir Pegawai
	01	Tugas belajar/ijin belajar/diklat/kursus/ujian dinas <ul style="list-style-type: none"> a. Tugas belajar/ijin belajar (studi lanjut S1, S2, dan S3 dalam <ul style="list-style-type: none"> - Edaran/pengumuman berkenaan dengan studi lanjut - Surat-menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan studi - Laporan hasil tes masuk ke universitas yang dituju untuk studi lanjut - Ikatan kerja dan surat perjanjian tugas belajar - Surat Perintah/Tugas Belajar/SK/Surat Ijin

	<ul style="list-style-type: none"> - Surat-surat sponsor - Laporan mengikuti studi lanjut - Laporan halangan/ketidak mampuan/rintangannya selama studi - Permohonan perpanjangan masa studi - Ijazah - Laporan perkembangan studi <p>b. Diklat/Kursus internal/eksternal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edaran/pengumuman berkenaan dengan diklat/kursus - Surat-menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan diklat/kursus - Surat Perintah diklat/kursus - Laporan mengikuti diklat/kursus <p>c. Sandwich Program</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edaran/pengumuman berkenaan dengan sandwich - Surat-menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan sandwich program - Surat Perintah sandwich program - Surat-surat sponsor - Laporan mengikuti sandwich program <p>d. Pertukaran Ilmuwan</p>
	02 Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan/Sertifikat
	03 DP3/ SKP
	04 Daftar usul Penetapan Angka Kredit (PAK)
	05 Disiplin pegawai <ul style="list-style-type: none"> - Daftar hadir - Rekapitulasi daftar hadir
	06 Berkas hukuman disiplin
	07 Penghargaan dan tanda jasa
	04 Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai
	05 Mutasi Pegawai
	01 Alih status, pindah instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan sementara, Pindah sementara, Mutasi antar unit
	02 Nota persetujuan
	03 Mutasi keluarga : <ul style="list-style-type: none"> - Surat ijin pernikahan/Perceraian - Surat penolakan ijin pernikahan/perceraian - Akta nikah/cerai - Akta kelahiran anak - Surat keterangan meninggal dunia
	04 Usul kenaikan pangkat Golongan/Jabatan
	05 Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional
	06 Usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai
	07 Peninjauan masa kerja
	08 Berkas BAPERJAKAT
	06 Administrasi Pegawai
	01 Surat perintah dinas/Surat tugas
	02 Cuti besar
	03 Cuti sakit, Cuti bersalin, Cuti tahunan
	04 Cuti alasan penting
	05 Cuti Diluar Tanggungan Negara (CTLN)

	06	Dokumentasi identitas pegawai : <ul style="list-style-type: none"> - Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu - Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan - Laporan Pajak Penghasilan Pribadi - Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai - Berkas kepegawaian & Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
	07	Kesejahteraan Pegawai <ul style="list-style-type: none"> - Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai - Layanan asuransi pegawai - Layanan perumahan - Layanan bantuan sosial - Layanan olahraga dan rekreasi - Layanan pakaian dinas - Layanan pengurusan jenazah - Pemberian tali kasih - Pemberian pinjaman penghargaan dan tanda jasa
	08	Pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun
	09	Perselisihan/Sengketa kepegawaian
	10	Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang tewas
	11	Berkas Perseorangan PNS, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Berkas lamaran calon pegawai - Nota penetapan NIP dan kelengkapannya
		<ul style="list-style-type: none"> - Nota persetujuan/pertimbangan Kepala BKN - SK Pengangkatan CPNS - Hasil pengujian kesehatan - SK Pengangkatan PNS - SK Peninjauan masa kerja - SK Kenaikan pangkat - Surat pernyataan melaksanakan tugas/menduduki - SK pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari jabatan - SK Perpindahan Wilayah Kerja - SK Perpindahan antar instansi - SK CLTN - Berita Acara Pemeriksaan (BAP) - SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS - SK Perbantuan/Dipekerjakan diluar instansi induk - SK penarikan kembali dari perbantuan/dipekerjakan - SK pemberian uang tunggu - SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara - SK Pengalihan PNS - SK Pemberhentian sebagai PNS - SK Pemberhentian Sementara - Surat Keterangan Pernyataan Hilang - Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang - SK Penggantian nama - Surat perbaikan tanggal tahun kelahiran - Akta nikah/cerai - Isian formulis PUPNS - Berita acara pengambilan sumpah/Janji PNS dan Jabatan - Surat Permohonan menjadi anggota parpol - Surat Keterangan Mutasi Keluarga - Surat keterangan meninggal dunia

- | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">- Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan- Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional- Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus- Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala- Surat Tugas/Ijin belajar dalam/luar negeri- Surat ijin bepergian ke luar negeri- Ijazah/Sertifikat- SK Penempatan/Penarikan Pegawai- SK pengangkatan pada jabatan di luar instansi induk- Surat pertimbangan status PNS- SK Kepakaran- SK Pengukuhan Guru Besar- SK pengaktifan kembali sebagai PNS- Surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan organik karena- SK Pensiun- NPWP- Pakta Integritas |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



RUNTUNG

NIP 195611101985031022