

**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS MULAWARMAN
NOMOR 01 TAHUN 2018**

**TENTANG
PEDOMAN KLASIFIKASI ARSIP
SUBSTANTIF DAN FASILITATIF UNIVERSITAS
MULAWARMAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 40 ayat (4) yang menyatakan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan peraturan rektor tentang pedoman klasifikasi arsip di lingkungan Universitas Mulawarman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Non Departemen sebagaimana

telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 19 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Keputusan Mendiknas RI nomor : 091/0/2004, tentang statuta Universitas Mulawarman;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di lingkungan PTN dan Kopertis;
8. Keputusan Menteri Keuangan RI nomor 51/KMK.5/2009 tentang penetapan Universitas Mulawarman Samarinda pada Depdiknas, sebagai instansi pemerintah yang menerapkan pengelolaan keuangan badan layanan umum;
9. Perka Anri Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Akses Dan Layanan Arsip Statis;

10. Perka Anri. Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis Dan Statis Untuk Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 60 tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 894);
12. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 205/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Prof. Dr. H. Masjaya, M.Si. sebagai Rektor Universitas Mulawarman periode Tahun 2014-2018;
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 9 tahun 2015 tentang organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman;
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI nomor 20 tahun 2015 tentang naskah dinas dilingkungan kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
15. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 08 Tahun 2016 tentang penyelenggaraan pendidikan Universitas Mulawarman;
16. Keputusan Rektor Universitas Mulawarman nomor 148/SK/2017 tentang susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis kearsipan Universitas Mulawarman;

17. Keputusan Rektor Nomor 07 Tahun 2017, tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis Universitas Mulawarman;
18. Keputusan Rektor Nomor 08 Tahun 2017, tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Universitas Mulawarman;
19. Keputusan Rektor Universitas Mulawarman No. 754/SK/2017 tentang Pengelola Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas Mulawarman.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN KLASIFIKASI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Pasal 1

- a. Pengelolaan arsip di Universitas Mulawarman harus mengarah pada penyatuan informasi yang bersifat integratif, sistemik dan simultan. Salah satu sarana untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan klasifikasi arsip yang dirancang untuk memudahkan pencipta arsip (Unit, Lembaga, Fakultas, Program Studi, dll yang ada dilingkungan Universitas Mulawarman) dalam mengenali jenis-jenis arsip dengan cara mengelompokan arsip kedalam unit penemuan berdasarkan fungsi/kegiatan organisasi;
- b. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan, selain itu Klasifikasi arsip merupakan alat komunikasi kedinasan, referensi dalam

- merumuskan kebijakan, dan alat bukti akuntabilitas penyelenggaraan negara yang pada saatnya nanti akan menjadi bahan pertanggungjawaban nasional;
- c. Pengelolaan arsip dinamis meliputi, penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip;
 - d. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja;
 - e. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip;
 - f. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
 - g. Penyusunan klasifikasi arsip di Universitas Mulawarman dikelompokkan berdasarkan fungsi dan tugas pokok pencipta arsip yang meliputi ; Fungsi fasilitatif dan Fungsi substantif.

Pasal 2

Klasifikasi arsip menjadi kerangka dasar untuk pengkodean (coding) dalam penciptaan, penggunaan dan penyimpanan, serta penyusutan arsip. Klasifikasi arsip dalam proses penciptaan arsip digunakan sebagai dasar penomoran surat. Klasifikasi arsip dalam proses penggunaan digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penemuan kembali (retrieve).

Pasal 3

Klasifikasi arsip Universitas Mulawarman terbentuk dalam suatu format daftar jenis-jenis fungsi yang merupakan penjabaran dari fungsi dan tugas yang diemban oleh pencipta arsip baik yang bersifat substantif maupun fasilitatif. Klasifikasi arsip ini digunakan sebagai pedoman untuk menata fisik dan informasi arsip sehingga mampu merekam dan merekonstruksi kegiatan secara utuh dan faktual dari pelaksanaan kegiatan dilingkungan Universitas Mulawarman, dan sebagai dasar dalam penyusunan jenis arsip yang tertuang dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) Universitas Mulawarman, hal ini untuk menghindari perubahan struktur berkas, baik masa aktif dan inaktif, maupun dalam penyusutan arsip.

Pasal 4

- a. Fungsi adalah bentuk penyebaran urusan tertentu kepada unit kerja dan/atau satuan kerja dan menjadi pedoman untuk melakukan kegiatan sebagai tanggung jawabnya baik fungsi substantif maupun fungsi fasilitatif;
- b. Fungsi substantif, merupakan kegiatan pelaksanaan tugas pencipta arsip yang membedakan antara pencipta arsip yang satu dengan yang lain, misalnya Penerimaan Mahasiswa, Pendidikan dan Pengajaran, Kemahasiswaan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, dll. Untuk di lingkungan perguruan tinggi, fungsi tersebut dilaksanakan oleh rektor, pusat pelayanan teknologi informasi dan komunikasi, arsip universitas, laboratorium penelitian dan pengujian terpadu, kebun pendidikan, penelitian dan pengembangan, pusat pengembangan pendidikan, satuan keamanan dan keselamatan kampus, kantor administrasi fakultas, dll (PERKA ANRI Nomor 19 Tahun 2012);
- c. Fungsi fasilitatif, merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang dari tugas yang dilakukan di lingkungan Universitas Mulawarman, misalnya: Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, Perlengkapan, dll.

Pasal 5

Pada pola klasifikasi arsip terdapat skema klasifikasi yang bertujuan untuk memudahkan penjabaran uraian fungsi dan tugas secara logis, faktual, perbaikan berkelanjutan, sistematis, akomodatif dan kronologis. Skema klasifikasi adalah merupakan master plan suatu struktur arsip, berfungsi untuk memudahkan penataan berkas secara hierarki dan tidak tumpang tindih. Penyusunan skema klasifikasi dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Skema klasifikasi harus menggambarkan tahapan pelaksanaan kegiatan, yaitu dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi;
- b. Susunan skema klasifikasi dalam bentuk berjenjang, yang dijabarkan dari pokok masalah ke sub masalah sampai ke sub-sub masalah. Jumlah jenjang maksimal 3 (tiga) jenjang yaitu terdiri dari fungsi sebagai pokok masalah (primer), kegiatan sebagai sub masalah (sekunder) dan transaksi sebagai sub-sub masalah (tersier);
- c. Pada skema klasifikasi tertera nama atau judul fungsi, nama kegiatan dan nama transaksi kegiatan. Nama fungsi merupakan judul pertama dan bersifat umum, nama kegiatan merupakan sekunder atau jenjang kedua dari fungsi, dan jenjang ketiga merupakan nama transaksi (tersier);
- d. Jenjang atau hierarki fungsi tidak selalu utuh, dapat saja nama fungsi langsung nama transaksi (sekunder) artinya kegiatan yang dilakukan hanya berupa naskah transaksi (items). Hal ini tergantung struktur, substansi dan jenis arsipnya, namun klasifikasi sebagai pedoman pengelolaan arsip, susunan klasifikasi sebaiknya utuh dan rinci.

Pasal 6

Setelah skema klasifikasi arsip selesai disusun, maka klasifikasi arsip dapat disusun secara lengkap. Oleh karena itu diperlukan persyaratan minimal sebagai unsur kelengkapan klasifikasi, antara lain:

- a. Unsur-unsur kelengkapan klasifikasi arsip minimal harus memuat nomor urut, kode klasifikasi, judul pokok masalah, sub masalah dan sub-sub masalah;
- b. Kode klasifikasi terdiri dua huruf besar (kapital) yang merupakan singkatan dari judul pokok masalah, sebagai contoh: KP untuk Kepegawaian, KU untuk Keuangan, TM untuk Penerimaan Mahasiswa, KR untuk Kurikulum, dan seterusnya;
- c. Jika satu kata fungsi, menggunakan huruf pertama pada awalan dan huruf pertama pada kata dasar. Contohnya : KePegawaian disingkat menjadi KP, KeUangan disingkat KU, Penerimaan Mahasiswa disingkat TM, KuRikulum disingkat KR, PenDidikan dan PeLatihan disingkat menjadi DL, dan seterusnya;
- d. Judul pada sub masalah berupa kode angka yang dituangkan 2 digit yang sesuai dengan kebutuhan pencipta arsip dan dimulai dengan angka 00 (Nol Nol). Sebagai contoh: KP.00 untuk kegiatan formasi kepegawaian, KP.01. untuk pengadaan ASN/PNS, dan seterusnya;
- e. Pada sub-sub masalah berupa kode angka yang dituangkan 2 digit yang sesuai dengan kebutuhan pencipta arsip dan dimulai dengan angka 00 (Nol Nol). Sebagai contoh: KP.00.00 untuk kegiatan formasi kepegawaian transaksi usulan dari unit kerja, KP.01.00 untuk pengadaan ASN/PNS transaksi proses penerimaan pegawai, dan seterusnya;
- f. Terkecuali jika terdapat kode klasifikasi dalam bentuk huruf memiliki kesamaan antara satu pokok masalah dengan pokok masalah yang lain, maka dipergunakan konsonan pertama dan kedua pada kata dasar.

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 3 Januari 2018



Prof. Dr. H. Masjaya, M. Si
NIP196212311991031024

Tembusan :

1. Menristekdikti RI di Jakarta ;
2. Sesjen Kemristekdikti RI di Jakarta ;
3. Irjen. Kemristekdikti RI di Jakarta ;
4. Wakil Rektor I,II, III dan IV Universitas Mulawarman ;
5. Dekan Fakultas di Universitas Mulawarman;
6. Ketua SPI Universitas Mulawarman ;
7. Kepala BUK Universitas Mulawarman ;
8. Kabag. Di lingkungan Universitas Mulawarman;
9. Semua Unit Struktural di lingkungan Universitas Mulawarman.

**KODE KLASIFIKASI SUBSTANTIF
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

NO	KODE KA	NOMOR DAN JENIS ARSIP (PRIMER, SEKUNDER, TERSIER)	
1	TM	Penerimaan Mahasiswa	
		00	Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
		00.00	Daya tampung mahasiswa
		00.01	Petunjuk PMB
		00.02	Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
		00.03	Pendaftaran & Daftar calon mahasiswa
		00.04	Ujian Masuk Perguruan Tinggi
		00.05	Naskah Soal Ujian
		00.06	Hasil Penilaian Ujian Masuk Perguruan Tinggi
		00.07	Penetapan Mahasiswa yang diterima & Pengumuman PMB
		00.08	Mahasiswa Asing
		00.09	Mahasiswa utusan daerah
		00.10	Mahasiswa Pendidikan di Luar domisili (PDD)
		00.11	Laporan PMB
		00.12	Data Peminat/Jumlah Peminat/Pilihan Peminat
		01	Registrasi mahasiswa
		01.00	Registrasi Mahasiswa Baru

			01.01	Heregistrasi/ Registrasi Mahasiswa Lama
			01.02	Ketetapan Biaya Perkuliahan
			01.03	Penentuan Biaya Perkuliahan
			01.04	Penyesuaian Biaya Perkuliahan
			01.05	Laporan Pelaksanaan Registrasi
		02	Orientasi Mahasiswa Baru	
			02.00	Panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru
			02.01	Sosialisasi Peraturan Akademik
			02.02	Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru
			02.03	Evaluasi dan Laporan orientasi
2	KR	KURIKULUM		
		00	Penyusunan Kurikulum	
			00.00	Pedoman kurikulum
			00.01	Perubahan/penyempurnaan kurikulum/pengembangan kurikulum
			00.02	Penetapan kurikulum
		01	Pelaksanaan Kurikulum	
			01.00	Pedoman/Panduan Akademik
				- Pedoman/Panduan Akademik Universitas Mulawarman
				- Pedoman/Panduan Akademik Fakultas/Prodi
			01.01	Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)

			01.02	Satuan Acara Pengajaran/Perkuliahan (SAP)/ Silabus
			01.03	Satuan Acara Praktikum
			01.04	Penyusunan Bahan ajar/modul perkuliahan/praktikum
			01.05	Teknik Pembuatan Alat Peraga dan Model Pembelajaran
3	TD	TENAGA PENDIDIK		
		00	Kebutuhan tenaga pengajar/ pendidik	
		01	Penetapan Tenaga Pengajar/ pendidik	
		02	Kepakaran	
		03	Rasio Dosen dengan Mahasiswa	
		04	Daftar hadir mengajar	
		05	Pembimbing Akademik	
		06	Pembimbing/ Penguji Tugas Akhir	
4	KM	KEMAHASISWAAN		
		00	Status Mahasiswa	
			00.00	Surat Keterangan Aktif Kuliah
			00.01	Cuti mahasiswa/dispensasi
			00.02	Perpanjangan masa studi
		01	Kesejahteraan Mahasiswa	
			01.00	Beasiswa
			01.01	Keringanan/ Penundaan biaya pendidikan
			01.02	Layanan Kesehatan
			01.03	Penyuluhan kesehatan

		02	Asrama
		02.00	Peraturan Asrama
		02.01	Seleksi dan Penetapan
		02.02	Berkas Perseorangan Penghuni Asrama
		02.03	Kegiatan Penghuni Asrama
		03	Penggunaan fasilitas mahasiswa (gelanggang, lapangan, sanggar, dll)
		04	Organisasi Mahasiswa
		04.00	Pembentukan organisasi
		04.01	Pengangkatan / Pemberhentian pengurus
		04.02	Program kerja/kegiatan
		04.03	Laporan pelaksanaan kegiatan
		05	Kegiatan rutin (UKM)
		05.00	Kegiatan rutin (UKM)
		05.01	Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM)
		05.02	Pembinaan/pelatihan kegiatan mahasiswa (bantuan dana, konseling dll)
		05.03	Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal, nasional, internasional
		05.04	Prestasi Mahasiswa
		05.05	Inventori mahasiswa
		06	Organisasi himpunan orang tua mahasiswa
		06.00	Pembentukan organisasi
		06.01	Pengangkatan/ Pemberhentian

				pengurus
			06.02	Kegiatan organisasi
			06.03	Laporan
		07		Berkas Perseorangan Mahasiswa
5	PK	PERKULIAHAN		
		00		Penyusunan Kalender Akademik
		01		Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum
			01.00	Penyusunan Jadwal Perkuliahan
			01.01	Daftar mahasiswa peserta mata kuliah
			01.02	Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana
			01.03	Pelaksanaan Perkuliahan
			01.04	Pelaksanaan Praktikum
			01.05	Kuliah lintas prodi/lintas fakultas
			01.06	Magang/PKL
		02		Kegiatan Multiprodi/Multifakultas/Student exchange/Double Degree/Mahasiswa Kemitraan/Joint Degree
			02.00	Perencanaan Kegiatan
			02.01	Kontrak kerja sama
			02.02	Berita acara serah terima
		03		Ujian
			03.00	Panitia penyelenggara ujian (SK)
			03.01	Tata tertib ujian
			03.02	Pengumuman dan jadwal ujian
			03.03	Naskah soal ujian

			03.04	Pengawas ujian
			03.05	Berita Acara ujian dan daftar hadir ujian
			03.06	Koreksi hasil ujian
			03.07	Input nilai oleh dosen MK
			03.08	Nilai hasil ujian
			03.09	Kartu Hasil Studi (KHS)
			03.10	Laporan Tugas Akhir (Skripsi, Tesis, Desertasi)
		04	Yudisium	
			04.00	Administrasi Yudisium
			04.01	Penetapan Kelulusan (SK Yudisium)
			04.02	Pengukuhan gelar kelulusan
		05	Ijazah dan transkrip	
			05.00	Surat Keterangan Lulus
			05.01	Nomor Induk registrasi lulusan
			05.02	Duplikat/Fotokopi ijazah dan transkrip nilai
			05.03	Surat kehilangan ijazah/transkrip nilai
			05.04	Surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai
			05.05	Surat keterangan pendamping ijazah
6	DI	DATA, INFORMASI DAN PENGEMBANGAN AKADEMIK		
		00	Data mahasiswa	

			00.00	Data prestasi mahasiswa
			00.01	Data inventori mahasiswa
			00.02	Data nilai akhir/transkrip
			00.03	Data mahasiswa asing
		01		Statistik perguruan tinggi
		02		Bursa Pendidikan
		03		Data Akademik
		04		Informasi akademik
			04.00	Profil lembaga
			04.01	Publikasi dan informasi
			04.02	Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)
			04.03	Buku wisuda
			04.04	Buku dies natalis
			04.05	Orasi ilmiah
		05		Pengembangan Akademik
			05.00	Pembentukan Tim
			05.01	Proposal dan Studi Kelayakan
			05.02	Naskah Akademik
			05.03	Penetapan
			05.04	Laporan dan Evaluasi
7	TA	PENUNJANG AKADEMIK		
		00	Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja/ Kebun, Lahan Percobaan /Rumah Produksi/ Pusat Kajian	
			00.00	Layanan Praktikum
			00.01	Layanan Pengujian

			00.02	Layanan Kalibrasi
			00.03	Layanan Penelitian
			00.04	Layanan Bahasa
		01	Perpustakaan	
			01.00	Pengembangan koleksi
			01.01	Pengolahan bahan perpustakaan
			01.02	Pelayanan perpustakaan
			01.03	Preservasi bahan perpustakaan
			01.04	Sosialisasi dan Pendidikan Pemustaka
			01.05	Keanggotaan Perpustakaan
		02	Arsip Perguruan tinggi	
			02.00	Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip
			02.01	Pembinaan kearsipan (Bina Arsiparis, bimbingan dan konsultasi, supervisi dan evaluasi)
			02.02	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip
			02.03	Pengelolaan Arsip Statis
		03	Kebun Raya Unmul	
			03.00	Kebijakan tentang Kebun Raya Unmul
			03.01	Data Perkeembangan Kebun Raya Unmul
		04	Klinik Universitas Mulawarman	
			04.00	Administrasi Klinik (Surat Pendirian, SK Rektor, dll)
			04.01	Medik dan Keperawatan

			04.02	Non Medik
			04.03	Dokter tamu
			04.04	Penunjang medik
			04.05	Rekam medik
		05	Rumah Sakit Pendidikan Universitas Mulawarman (Profesi Dokter)	
			05.00	Administrasi Rumah Sakit (Surat Pendirian, SK Rektor, dll)
			05.01	Medik dan Keperawatan
			05.02	Non Medik
			05.03	Dokter tamu
			05.04	Penunjang medik
			05.05	Rekam medik
8	PT	PENELITIAN		
		00	Penjaminan Mutu Penelitian	
			00.00	Penawaran Penelitian
			00.01	Perencanaan penelitian
			00.02	Pendanaan Penelitian
			00.03	Kontrak/ Perjanjian
			00.04	izin Penelitian
			00.05	Pelaksanaan Penelitian
			00.06	Seminar/Workshop Hasil Penelitian
			00.07	Desiminasi/Publikasi Hasil Penelitian
			00.08	Pemanfaatan Hasil Penelitian
			00.09	Monitoring, Laporan dan Evaluasi, Statistik Penelitian
		01	Forum Penelitian	

		02	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)
		02.00	Pengajuan paten
		02.01	Pengajuan Hak Cipta
		02.02	Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten
		02.03	Data Paten/Hak Cipta
		02.04	Jurnal Ilmiah
9	PM	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
		00	Kuliah Kerja Nyata
		00.00	Pedoman/panduan KKN
		00.01	Administrasi KKN (Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN)
		00.02	Pembekalan KKN
		00.03	Pelaksanaan KKN
		00.04	Nilai KKN
		00.05	Sertifikat KKN
		00.06	Statistik KKN
		00.07	Pengembangan KKN
		00.08	Asuransi Mahasiswa KKN
		00.09	Laporan KKN
			-Koordinasi lokasi ke Pemda (surat menyurat)
			-Monitoring KKN
			-Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

		01	Layanan Masyarakat
		01.00	Penawaran Pengabdian
		01.01	Kontrak perjanjian
		01.02	Pembinaan
		01.03	Bantuan Sosial
		01.04	Monitoring dan evaluasi
		02	Data statistik pengabdian
		03	Seminar, lokakarya, worksop hasil pengabdian
		04	Penerbitan hasil pengabdian
		05	Forum Pengabdian Kepada Masyarakat
10	PJ	PUBLIKASI JURNAL/BUKU	
		00	Pengajuan
		00.00	Proposal Publikasi
		00.01	Naskah Jurnal/Buku
		00.02	Penilaian dan Review Proposal/ Naskah
		00.03	Notula sidang
		00.04	Pendampingan dan Workshop
		00.05	Kontrak Penerbitan
		01	Produksi
		01.00	Pembuatan Lembar Kerja
		01.01	Proses Pengeditan
		01.02	Pembuatan Master Jurnal/Buku
		01.03	ISSN/ISBN
		02	Pemasaran dan Evaluasi
		02.00	Dokumen Pemasaran
		02.01	Evaluasi

			02.02	Laporan Akhir
11	WA	WISUDA DAN ALUMNI		
		00	Wisuda	
			00.00	Administrasi penyelenggaraan wisuda
			00.01	Penyelenggaraan wisuda
			00.02	Biodata wisudawan
			00.03	Sumpah Profesi
			00.04	Laporan kegiatan wisuda
		01	Alumni	
			01.00	Data/Buku induk alumni
			01.01	Statistik Alumni
			01.02	Organisasi alumni
			01.03	Bursa Kerja/Job hunting/Campus Hiring
			01.04	Tracer studi
12	JM	PENJAMINAN MUTU		
		00	Audit Mutu Akademik Internal/ Eksternal	
			00.00	Instrumen Audit
			00.01	Borang Audit
			00.02	Hasil Audit
			00.03	Laporan
			00.04	Tindak Lanjut Audit
		01	Akreditasi	
			01.00	Akreditasi Nasional
			-	Borang
			-	SK Penetapan Akreditasi dari BAN PT

			01.01	Akreditasi Internasional
			-	Borang
			-	SK Penetapan Akreditasi
		02	Sertifikasi	
			02.00	Sertifikasi Nasional
			-	Portofolio/Usulan
			-	Borang
			-	Sertifikat
			02.01	Sertifikasi Internasional
			-	Portofolio/Usulan
			-	Sertifikat
13	TP	TATA PAMONG		
		00	Senat Universitas	
			00.00	Peraturan/Surat Keputusan Senat Universitas
			00.01	Notula/risalah rapat Senat Universitas
			00.02	Pemilihan Pemimpin Perguruan Tinggi
			00.03	Data anggota Senat Universitas
			00.04	Pemberian Gelar Doktor HC
			00.05	Dewan Kehormatan Universitas (DKU)
			00.06	Izin Pembukaan Fakultas, Vokasi, Departemen, Bagian, Jurusan/Prodi
			00.07	Data Anggota Senat Akademik
			00.08	Pertimbangan Jabatan Fungsional Dosen

		01	Senat Fakultas
		01.00	Peraturan/Surat Keputusan Senat Fakultas
		01.01	Notula/risalah rapat Senat Fakultas
		01.02	Pemilihan Pemimpin Fakultas
		01.03	Data anggota Senat Fakultas
		02	Dewan Guru Besar (DGB)
		02.00	Peraturan/Surat Keputusan DGB
		02.01	Rapat DGB
		02.02	Pelaksanaan Kode Etik
		02.03	Pengukuhan Guru Besar
		02.04	Data Anggota Guru Besar
		02.05	Apresiasi kepada Masyarakat
		03	Komite Audit/ Dewan Audit
		03.00	Data anggota Komite Audit
		03.01	Laporan review hasil audit
		03.02	Laporan review RKAT
		04	Dewan Pengawas
		04.00	Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pengawas
		04.01	Notula/risalah rapat Dewan Pengawas
		04.02	Data Anggota Dewan Pengawas
		04.03	Laporan Dewan Pengawas
		05	Dewan Pertimbangan
		05.00	Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pertimbangan
		05.01	Notula/risalah rapat Dewan

				Pertimbangan
			05.02	Data Anggota Dewan Pertimbangan
			05.03	Laporan Dewan Pertimbangan
		06		Satuan Pengawas Internal (SPI)
			06.00	Peraturan/Surat Keputusan Pimpinan SPI
			06.01	Notula/risalah rapat/Keputusan SPI
			06.02	Data Anggota SPI
			06.03	Laporan SPI

**KODE KLASIFIKASI FASILITATIF
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

NO	KODE KA	NOMOR DAN JENIS ARSIP (PRIMER, SEKUNDER, TERSIER)	
1	BU	BADAN USAHA, BADAN PENGELOLA USAHA	
		00	Legalitas
		00.00	Akte Pendirian Badan Usaha
		00.01	Surat Izin Usaha
		00.02	NPWP
		00.03	Keputusan Kemenhum
		00.04	Pengumuman Berita Negara
		00.05	Register di Pengadilan Negeri Setempat
		01	Surat Keputusan Rektor
		01.00.	Usulan SK Rektor
		01.01	SK Rektor yang ditandatangani
		02	Surat Keputusan Direksi
		02.00	Usulan SK Direksi
		02.01	SK Direksi yang ditandatangani
		03	Rencana Pendapatan dan Belanja
		03.00	Usulan Anggaran Pendapatan dan Belanja
		03.01	Notula Rapat penyusunan anggaran Pendapatan dan Belanja
		03.02	Penetapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja
		04	Rapat Umum Luar Biasa (Pemegang Saham)
		04.00	Administrasi Rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi,

				akomodasi, transportasi, dll)
			04.01	Notula Rapat
			04.02	Keputusan Rapat
		05	Rapat Komisaris	
			05.00	Administrasi Rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll)
			05.01	Notula Rapat
			05.02	Keputusan Rapat
		06	Rapat Manajer Unit dan Direksi	
			06.00	Administrasi Rapat (undangan, materi, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, transportasi, dll)
			06.01	Notula Rapat
		07	Data Konsumen	
			07.00	Daftar Nama dan alamat konsumen
			07.01	Database konsumen
		08	Laporan Perusahaan	
			08.00	Neraca
			08.01	Laporan Berkala (Triwulan, Tahunan)
2	DL	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN		
			00	Usulan dan persetujuan diklat
			00.00	Usulan
			00.01	Persetujuan
			01	Kurikulum dan Silabus Diklat
			01.00	Kurikulum
			01.01	Silabus
			02	Jadwal diklat
			02.00	Dalam Institusi (Unmul)
			02.01	Luar Institusi (di luar Unmul)
			03	Modul/materi/bahan diklat

			03.00	Notula
			03.01	Modul Diklat
			03.02	Materi Diklat
			03.03	Bahan Diklat
		04	Sosialisasi/koordinasi kebijakan diklat	
			04.00	Administrasi
			04.01	Notula
			04.02	Laporan
		05	Sertifikasi sumberdaya manusia kediklatan	
			05.00	Terampil
			05.01	Ahli
		06	Bimbingan Teknis dan Observasi Lapangan	
			06.00	Bimbingan Teknis
			06.01	Observasi Lapangan
		07	Seminar/lokakarya/temukarya/workshop	
			07.00	Seminar
			07.01	Lokakarya
			07.02	Temukarya
			07.03	Workshop
3	HK	HUKUM		
		00	Peraturan Perundang-undangan terkait Perguruan Tinggi	
			00.00	Peraturan Pemerintah
			00.01	Peraturan Presiden
			00.02	Keputusan Presiden
			00.03	Instruksi Presiden
			00.04	Peraturan Menteri
			00.05	Keputusan Menteri
			00.06	Instruksi Menteri
		01	Peraturan Rektor, Direktur, Ketua Lembaga	
			01.00	Surat undangan

			01.01	Notula
			01.02	Draft
			01.03	Master Peraturan
		02	Keputusan Rektor, Direktur, Ketua Lembaga	
			02.00	Surat undangan
			02.01	Notula
			02.02	Draft
			02.03	Master Peraturan
		03	Peraturan dekan/direktur/ketua lembaga	
			03.00	Surat undangan
			03.01	Notula
			03.02	Draft
			03.03	Master Peraturan
		04	Keputusan dekan /direktur/ketua lembaga	
			04.00.	Surat undangan
			04.01.	Notula
			04.02.	Draft
			04.03.	Master Peraturan
		05	Instruksi Rektor, Wakil Rektor	
			05.00.	Surat undangan
			05.01.	Notula
			05.02.	Draft
			05.03.	Master Peraturan
		06	Pedoman, standar, juklak, juknis dan protap, SOP	
			06.00	Surat undangan
			06.01	Notula
			06.02	Draft
			06.03	Master Pedoman, standar, juklak, juknis dan protap
		07	MoU, Kontrak, Kerjasama	

			07.00	Dalam negeri
				- Administrasi penandatanganan MoU, MoA dan PKS (undangan, daftar hadir, konsumsi, akomodasi, dll)
				- MoU/ Nota Kesepahaman
				- MoA
				- Perjanjian Kerjasama (PKS)
			07.01	Luar negeri
				- MoU/ Nota Kesepahaman
				- MoA
				- Perjanjian Kerjasama (PKS)
		08	Sosialisasi/penyuluhan dan pembinaan hukum	
			08.00	Sosialisasi/ penyuluhan hukum
				- Administrasi sosialisasi/penyuluhan hukum (surat undangan, surat narasumber, materi, transportasi, akomodasi, kontribusi, daftar hadir, surat tugas peserta dan narasumber, laporan, dll)
			08.01	Pembinaan hukum
				- Administrasi sosialisasi/penyuluhan hukum (surat undangan, surat narasumber, materi, transportasi, akomodasi, kontribusi, daftar hadir, surat tugas peserta dan narasumber, laporan, dll)
		09	Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi	
			09.00	Pidana
				- Surat permohonan
				- Surat persetujuan/penolakan

				- Hasil bantuan dan konsultasi hukum /advokasi pidana
			09.01	Perdata
				- Surat permohonan
				- Surat persetujuan/penolakan
				- Hasil bantuan dan konsultasi hukum/advokasiperdata
			09.02	Tata usaha negara
				- Surat permohonan
				- Surat persetujuan/penolakan
				- Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi tata usaha negara
			09.03	Ketenagakerjaan
				- Surat permohonan
				- Surat persetujuan/penolakan
				- Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi ketenagakerjaan
			09.04	Internasional
				- Surat permohonan
				- Surat persetujuan/penolakan
				- Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi internasional
			09.05	Agama
				- Surat permohonan
				- Surat persetujuan/penolakan
				- Hasil bantuan dan konsultasi hukum advokasi agama
			10	Kasus atau sengketa hukum
			10.00	Pidana
				- Surat gugatan
				- Surat pemanggilan

			- Surat kuasa khusus
			- Putusan Sidang
			- Banding
			- Tindak Lanjut hasil sidang
		10.01	Perdata
			- Surat gugatan
			- Surat pemanggilan
			- Surat kuasa khusus
			- Putusan Sidang
			- Banding
			- Tindak Lanjut hasil sidang
		10.02	Tata Usaha Negara
			- Surat gugatan
			- Surat pemanggilan
			- Surat kuasa khusus
			- Putusan Sidang
			- Banding
			- Tindak Lanjut hasil sidang
		10.03	Arbitrase
			- Surat gugatan
			- Surat pemanggilan
			- Surat kuasa khusus
			- Putusan Sidang
			- Banding
			- Tindak Lanjut hasil sidang
		10.04	Sengketa Adat
			- Surat gugatan
			- Surat pemanggilan
			- Surat kuasa khusus
			- Putusan Sidang
			- Banding

			- Tindak Lanjut hasil sidang
		11	Perizinan
			- Surat Permohonan
			- Syarat Perizinan
			- Surat Izin
		12	Doktrin/ Pendapat Pakar
			- Surat Permohonan
			- Surat Persetujuan
			- Hasil Rekomendasi Doktrin/pendapat pakar
4	HM	HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)	
		00	Keprotokolan
		00.00	Upacara
			- Undangan
			- Susunan Acara
			- Sambutan/Pidato
		00.01	Kunjungan kedinasan Pejabat
			- Surat Permohonan Kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi
			- Surat Persetujuan Kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi
			- Surat Undangan Kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi
			- Surat Tugas Kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi
			- Laporan Kunjungan dinas pimpinan Perguruan Tinggi
		00.02	Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai
			- Surat Permohonan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai
			- Surat Persetujuan Kunjungan dinas

				pejabat lain/pegawai
				- Surat Undangan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai
				- Surat Tugas Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai
				- Laporan Kunjungan dinas pejabat lain/pegawai
			00.03	Dies natalis
				- Usulan Panitia
				- SK Kepanitiaan
				- Susunan Acara
				- Daftar hadir
				- Orasi
				- Laporan
			00.04	Agenda kegiatan pemimpin perguruan tinggi
				- Jadwal Kegiatan Pemimpin
			00.05	Daftar nama dan alamat pejabat
				- Daftar nama dan alamat pejabat
			00.06	Dokumentasi/liputan kegiatan pimpinan (rektor,dll)
				- Hasil Dokumentasi
				- Hasil liputan kegiatan pimpinan
			00.07	Pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan
				- Kliping koran
				- Brosur/leaflet/poster
				- Pengumuman/pemberitaan
			01	Hubungan antar Lembaga
			01.00	Hubungan Pemerintahan (Eksekutif, Yudukatif, Legislatif)

			- Surat Permohonan
		01.01	Hubungan antar perguruan tinggi/Sekolah, magang, dll
			- Surat Permohonan Magang/ PSG/PKL
			- Surat Persetujuan Magang/ PSG/PKL
			- Daftar hadir
			- Laporan
		01.02	Forum kehumasan/bakohumas/perhumas
			- Dokumen kegiatan
			- Laporan kegiatan
		01.03	Hubungan dengan media massa
			- Siaran pers/konferensi pers/press release
			- Kunjungan wartawan/peliputan/wawancara
		01.04	Hubungan dengan pihak swasta/LSM/Ormas Orpol
			- Surat Permohonan
			- Surat Persetujuan
			- Daftar hadir
			- Notula
		01.05	Hubungan Luar Negeri
			- Surat Permohonan
			- Surat Persetujuan
			- Daftar hadir
			- Notula
		01.06	Hearing (dengar pendapat) DPR
			- Surat Undangan
			- Materi Bahan RDP
			- Hasil RDP

			01.07	Bahan/materi untuk sidang kabinet
				- Surat Undangan
				- Materi Bahan Sidang Kabinet
				- Hasil Sidang Kabinet
			01.08	Penerbitan majalah, buletin, koran
				- Surat Undangan Rapat
				- Notula
				- Master
			01.09	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik
				- Surat Undangan Rapat
				- Notula
				- Master
			01.10	Pameran/sayembara, festival
				- Surat Undangan
				- Notula
				- Proposal/Penawaran
				- Surat Jawaban
				- Materi Pameran
				- Laporan
			01.11	Penghargaan/ tanda kenang-kenangan
				- Tanda Terima
			01.12	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, dll
				- Surat/Ucapan Terimakasih, Bela sungkawa, permohonan maaf
			02	Layanan Informasi Publik (PPID)

5	KA	KEARSIPAN
		00 Pemeliharaan arsip (hard copy dan soft copy)

			00.01	Pemberkasan
				- Daftar arsip
			00.02	Penyimpanan (Fumigasi, dll)
				- Skema penyimpanan arsip
				- Skema pengamanan arsip
				- Daftar arsip
				- Pemeliharaan Arsip dan ruang penyimpanan (seperti kegiatan fumigasi)
			00.03	Peminjaman dan penggunaan arsip
				- Buku peminjaman
				- Isian formulir
			00.04	Berkas proses alih media arsip
				- Berita acara
				- Daftar arsip yang dialihmediakan
			01	Arsip Vital dan Arsip Terjaga
			01.00	Daftar arsip vital
			01.01	Daftar Arsip terjaga
			01.02	Berita acara penyerahan salinan arsip terjaga
			02	Penyusutan Arsip
			02.00	Pemindahan arsip inaktif
				- Berita acara pemindahan arsip
				- Daftar arsip yang dipindahkan
			02.01	Pemusnahan arsip
				- Surat usulan pemusnahan
				- Rekomendasi/pertimbangan/persetujuan pemusnahan
				- Keputusan pemusnahan
				- Berita acara pemusnahan
				- Daftar arsip musnah

			- SK Tim Pemusnahan
			- Notula
		02.02	Penyerahan arsip statis
			- Surat usulan penyerahan
			- Rekomendasi/pertimbangan/persetujuan penyerahan
			- Berita acara penyerahan
			- Daftar arsip serah
			- Notula
6	KP	KEPEGAWAIAN	
		00	Formasi Pegawai
		00.00	Usulan dari Unit Kerja
			- Analisis jabatan
			- Analisis beban kerja
		00.01	Usulan permintaan formasi
			- Surat permintaan persetujuan formasi pada Menpan
		00.02	Persetujuan formasi dari Menpan
			- Surat persetujuan formasi dari Menpan
		00.03	Penetapan formasi di Perguruan Tinggi
			- SK Penetapan formasi
		00.04	Penetapan formasi khusus
			- Penetapan formasi khusus
		01	Pengadaan ASN/PNS
		01.00	Proses Penerimaan Pegawai
			- Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai
			- Pengumuman
			- Surat lamaran
			- Surat pemanggilan peserta test,
			- Daftar peserta ujian

			- Wawancara
			- Keputusan hasil ujian
			- Keputusan kelulusan
		01.01	Berkas lamaran yang diterima
			- Surat lamaran
			- Ijazah
			- SKCK
			- Kartu Kuning
			- Surat Keterangan dokter
		01.02	Berkas lamaran yang tidak diterima
			- Surat lamaran
			- Ijazah
			- SKCK
			- Kartu Kuning
			- Surat Keterangan dokter
		01.03	Usul dan kelengkapan penetapan NIP
			- Surat usulan kelengkapan penetapan NIP
		01.04	Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun
			- Surat usulan kelengkapan penetapan NIP dan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun
			Pengangkatan CPNS
		01.05	SK CPNS/PNS Kolektif
			- SK CPNS/PNS Kolektif
		01.06	Usul dan kelengkapan Nomor Induk Dosen (NIDN)
			- Pengajuan Nomor Induk Dosen
			- Surat persetujuan
		02	Pengadaan ASN P3K (Peg. Pemerintah dg

			Perjanjian Kerja)/ Peg. Kontrak
		02.00	Proses Penerimaan Pegawai
			- Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai
			- Pengumuman
			- Surat lamaran
			- Surat pemanggilan peserta test
			- Daftar peserta ujian
			- Wawancara
			- Keputusan hasil ujian
		02.01	Pengangkatan ASN P3K
			- Surat keputusan
			- Surat Perjanjian Kerja
		02.02	Berkas lamaran yang diterima
			- Surat lamaran
			- Ijazah
			- SKCK
			- Kartu Kuning
			- Surat Keterangan dokter
		02.03	Berkas lamaran yang tidak diterima
			- Surat lamaran
			- Ijazah
			- SKCK
			- Kartu Kuning
			- Surat Keterangan dokter
		03	Pengadaan Pegawai Honorer/ Harian Lepas
		03.00	Proses Penerimaan Pegawai
			- Surat keputusan tim panitia penerimaan pegawai
			- Pengumuman
			- Surat lamaran

			- Surat panggilan peserta test
			- Daftar peserta ujian
			- Wawancara
			- Keputusan hasil ujian
		03.01	Pengangkatan Pegawai Honorer/ harian lepas
			- Surat keputusan
			- Surat Perjanjian Kerja
		03.02	Berkas lamaran yang diterima
			- Surat lamaran
			- Ijazah
			- SKCK
			- Kartu Kuning
			- Surat Keterangan dokter
		03.03	Berkas lamaran yang tidak diterima
			- Surat lamaran
			- Ijazah
			- SKCK
			- Kartu Kuning
			- Surat Keterangan dokter
		04	Pembinaan/ Pengembangan Karir Pegawai
		04.00	Tugas belajar/ijin belajar/diklat/kursus/ ujian dinas/uji kompetensi
			- Edaran/pengumuman berkenaan dengan studi lanjut
			- Surat menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan studi
			- Laporan hasil tes masuk perguruan tinggi yang dituju
			- Ikatan kerja dan surat perjanjian ijin/tugas belajar, surat perintah/tugas

				belajar/sk/surat ijin, surat-surat sponsor, laporan perkembangan studi, laporan halangan/ketidakmampuan/rintangan selama studi, permohonan perpanjangan studi, ijazah, akreditasi program studi, STTPL, Sertifikat
			04.01	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
				- Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
			04.02	Pakta Integritas
				- Pakta Integritas
			04.03	Penetapan Angka Kredit (PAK)
				- DUPAK/DUPNK
				- PAK
			04.04	Sertifikasi Pegawai
				- Portofolio
				- Sertifikat
			04.05	Disiplin pegawai
				Daftar hadir dan rekapitulasi kehadiran
			04.06	Hukuman disiplin
				- Surat Pemanggilan
				- Surat Peringatan
				- Berita Acara Pemeriksaan
				- Pernyataan Tidak Puas
				- SK Pemberian hukuman disiplin
				- Permohonan Banding
				- SK Ketetapan banding
			04.07	Penghargaan dan tanda jasa
				- Surat pengajuan penghargaan dan tanda jasa
				- SK
				- Sertifikat/ Piagam

		05	Mutasi Pegawai
		05.00	Alih status, pindah instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan sementara, Pindah sementara, Mutasi antar unit
			- Surat Permohonan
			- Surat Persetujuan
			- Nota persetujuan/pertimbangan BKN
			- Surat Keputusan
		05.01	Mutasi keluarga
			- Surat Izin Pernikahan/Perceraian
			- Surat Penolakan Izin Pernikahan/Perceraian
			- Surat Nikah /Cerai
			- Akte Kelahiran Anak
			- Surat Keterangan Adopsi Anak
			- Surat Keterangan Meninggal dunia
		05.02	Usul kenaikan pangkat Golongan
			- Surat persetujuan Kenaikan Pangkat/ Golongan
			- SK Kenaikan Pangkat/golongan
		04.03	Kenaikan Gaji berkala
			- Usulan persetujuan kenaikan gaji berkala
			- Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala
		05.04	Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan
			- Usulan dan SK Kenaikan Jabatan
			- Usulan dan SK Pengangkatan Jabatan

			- Usulan dan SK pemberhentian Jabatan
		05.05	Usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai
			- Surat Usulan penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai
			- Nota persetujuan
			- SK
			- Surat Persetujuan
		05.06	Peninjauan masa kerja
			- Surat Usulan penetapan Peninjauan masa kerja
			- Nota persetujuan
			- SK
			- Surat Persetujuan
		05.07	Berkas BAPERJAKAT
			- Surat undangan rapat
			- Daftar hadir rapat
			- Notula
			- Laporan hasil BAPERJAKAT
		06	Administrasi Pegawai
		06.00	Cuti Besar
			- Surat Permohonan Cuti
			- SK Cuti
		06.01	Cuti sakit, Cuti bersalin, Cuti tahunan
			- Surat Permohonan Cuti
			- SK Cuti
		06.02	Cuti alasan penting
			- Surat Permohonan Cuti
			- SK Cuti
		06.03	Cuti di luar Tanggungan Negara (CTLN)

			- Surat Permohonan Cuti
			- SK Cuti
		06.04	Dokumentasi identitas pegawai :
			- Usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu
			- LHKASN (Laporan Harta Kekayaan ASN)
			- LHKKPN (Laporan Harta Kekayaan KPN)
			- Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan
			- LP2P/SPT Tahunan/NPWP
			- KP4
		06.05	Daftar Urut kepangkatan (DUK)
		07	Kesejahteraan Pegawai
		07.00	Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai
			- Rekam Medis
			- Kartu Anggota
			- Surat Keterangan Sehat
			- Surat Keterangan Sakit
		07.01	Asuransi Pegawai/ ASKES/ BPJS
			- Surat permohonan Pendaftaran penawaran asuransi
		07.02	Tabungan Perumahan
			- Surat permohonan Pendaftaran Penawaran Perumahan
		07.03	Bantuan Sosial
			- Tanda Terima
			- Surat Ucapan
		08	Pemberhentian pegawai

			08.00	Usulan pemberhentian pegawai
			08.01	Penetapan pemberhentian pegawai
		09		Perselisihan/Sengketa kepegawaian
			09.00	Surat Pengaduan
			09.01	Notula
			09.02	Berita Acara Pemeriksaan
			09.03	SK
			09.04	Laporan
		10		Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang tewas
			10.00	Usulan pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang wafat
		11		Pegawai/janda/duda & PNS yang tewas
			11.00	Berkas lamaran yang diterima
			11.01	Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya
			11.02	Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN
			11.03	SK Pengangkatan CPNS
			11.04	Hasil Pengujian Kesehatan
			11.05	SK Pengangkatan PNS
			11.06	SK Peninjauan Masa Kerja
			11.07	SK Kenaikkan Pangkat
			11.08	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan dan
			11.09	Surat Pernyataan Pelantikan
			11.10	SK Pengangkatan dalam jabatan atau Pemberhentian dari
			11.11	Jabatan Struktural/Fungsional
			11.12	SK Perpindahan Wilayah Kerja

			11.13	SK Perpindahan Antar Instansi
			11.14	SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)
			11.15	Berita Acara Pemeriksaan
			11.16	SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS
			11.17	SK Perbantuan/Dipekerjakan di luar Instansi Induk
			11.18	SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan
			11.19	SK Pemberian Uang Tunggu
			11.20	SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai
			11.21	Pejabat Negara
			11.22	SK Pengalihan PNS
			11.23	SK Pemberhentian sebagai PNS
			11.24	SK Pemberhentian Sementara
			11.25	Surat Keterangan Pernyataan Hilang
			11.26	Surat Keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang
			11.27	SK Penggantian Nama
			11.28	Surat perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran
			11.29	Surat Nikah/Cerai
			11.30	Akta Kelahiran
			11.31	Isian Formulir PUPNS
			11.32	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan
			11.33	Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol

			11.34	Surat Keterangan Mutasi Keluarga
			11.35	Surat Keterangan Meninggal Dunia
			11.36	Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan
			11.37	Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional
			11.38	Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus
			11.39	Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala
			11.40	Surat Tugas/ Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri
			11.41	Surat Izin Bepergian ke Luar Negeri
			11.42	Kartu Pendaftaran Ulang (Kardaf) PNS
			11.43	Ijazah/Sertifikat
			11.44	SK Penempatan/Penarikan Pegawai
			11.45	SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk
			11.46	Surat Pertimbangan Status PNS
			11.47	SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS
			11.48	Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organisasi karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah
			11.49	SK Pensiun
		12	Berkas Perseorangan Pegawai ASN PNS	
			12.00	Surat lamaran
			12.01	Ijazah
			12.02	SKCK
			12.03	Kartu Kuning

			12.04	Surat Keterangan dokter
			12.05	SK Pengangkatan
		13.	Berkas	Perseorangan Pegawai Honorer
			13.00	Surat lamaran
			13.01	Ijazah
			13.02	SKCK
			13.03	Kartu Kuning
			13.04	Surat Keterangan dokter
			13.05	SK Pengangkatan
7	KU	KEUANGAN		
		00	Pelaksanaan Anggaran	
		00.00	Pendapatan	
			-	Bukti Penerimaan PNB (Pendapatan Negara Bukan Pajak)
			-	Bukti Penerimaan BOPTN (Bantuan Operasional Perguruan Tinggi)
			-	Bukti Penerimaan RM (Rupiah Murni)
			-	Bukti Penerimaan Universitas selain PNB, BOPTN, RM)
			-	Surat Setoran Pajak (SSP)/ Buku Pajak
			-	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)
			-	Penerimaan sisa anggaran lebih dan saldo kas
			-	Bunga dan/atau jasa giro pada bank
			-	Piutang negara
			-	Pengelolaan barang milik negara
			-	Dana pemerintah
			-	Dana masyarakat
		00.01	Belanja	
			-	Barang habis pakai

			- Barang inventaris bergerak
			- Barang inventaris tidak bergerak (tanah dan bangunan)
			- Jasa
			- Dokumen Software computer
		00.02	Dokumen pembayaran keuangan (LPJ) termasuk pajak
			- Laporan Pertanggung jawaban Keuangan bulanan
			- Laporan Pertanggung jawaban Keuangan Tahunan
			- Kontraktual termasuk Berita Acara
			- Non Kontraktual termasuk SPTJM
			- Dokumen Laporan Neraca Keuangan
			- Dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan
		00.03	Dokumen tata usaha anggaran
			- Buku Kas Umum
			- Buku Kas Pembatu
			- Buku/kartu pengawas kredit anggaran
			- Buku UMK (Uang Muka Kegiatan) dan pengembalian UMK
			- Buku Talangan UMK (Uang Muka Kegiatan) dan Pengembalian Talangan UMK
			- Rekening koran bank
		00.04	Daftar gaji/tunjangan/lembur/honorarium
		00.05	Kartu gaji
		00.06	Bukti setor iuran/ kontribusi Universitas

				kepada badan/organisasi nasional dan internasional
			00.07	Laporan arus kas/dokumen akuntansi keuangan
		01	Bantuan/ Pinjaman Luar Negeri	
			01.00	Permohonan pinjaman luar negeri (Blue Green)
				Daftar Kegiatan/proyek yang dibiayai oleh luar negeri
			01.01	Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (green book)
				Daftar kesanggupan negara donor untuk membiayai (green book)
			01.02	Dokumen memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya
				Dokumen memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya
			01.03	Dokumen loan agreement pinjaman hibah luar negeri (PHLN)
				Dokumen loan agreement pinjaman hibah luar negeri (PHLN)
			01.04	Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri
				Laporan Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri
			01.05	Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri (BLN)
				Reinbursement

			- Direct payment/transfer procedure
			- Special commitment/L/C/ opening
			- Special account/imprest fund
			- Dokumen pengesahan atas penerimaan hibah luar negeri
			- Notice of disbursement
		01.06	Otorisasi penarikan dana (payment advice)
			- Laporan Otorisasi penarikan dana (payment advice)
		01.07	Realisasi pencairan dana bantuan/pinjaman/hibah luar negeri
			- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
			- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
			- Kontrak
			- Berita Acara
			- Data pendukung lainnya
		01.08	Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor)
			- No objection letter (NOL)
			- Project implementation
			- Notification of contract
			- Withdrawl authorization (WA)
			- Statement of expenditure
		01.09	Staff Appraisal Report
		01.10	Report /laporan
			- Laporan kemajuan,
			- Laporan berkala bulanan,
			- Laporan berkala triwulanan,
			- Laporan akhir
		01.11	Laporan hutang/Piutang negara

				- Laporan pembayaran dan laporan posisi hutang negara
			01.12	Ketentuan/kebijakan yang menyangkut hibah luar negeri
				- SOP/ Prosedur Tetap
			02	Pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)
			02.00	Penugasan/pendelegasian wewenang pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)
				- SK Kuasa pengguna anggaran
				- SK Kuasa pengguna barang/jasa
				- SK Pejabat pembuat komitmen
				- SK Pejabat pembuat daftar gaji
				- SK Pejabat penandatanganan SPM
				- SK Bendahara penerimaan/pengeluaran
				- SK Pengelola barang
				- Berita acara serah terima jabatan
			03	SIM Keuangan Universitas Mulawarman
			03.00	Manual Implementasi sistem akuntansi Instansi (SAI)
			03.01	Kebijakan Akuntansi
				- Pedoman akuntansi
				- Panduan akuntansi
				- SOP
			03.02	Arsip data komputer dan Berita acara rekonsiliasi
				- Berita acara rekonsiliasi
			03.03	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)
			03.04	Laporan realisasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dari unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran
				- Laporan bulanan SAI
				- Laporan triwulan SAI
				- Laporan Semesteran SAI
			04	Pertanggungjawaban Keuangan
			01.00	Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan RI
			01.01	Dokumen penyelesaian kerugian negara
				- Tuntutan perbendaharaan
				- Tuntutan ganti rugi
8	OT	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN		
		00	Organisasi	
		00.00	Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga	
		00.01	Struktur tugas dan fungsi organisasi	
			- Pembentukan	
			- Pengubahan	
			- Pembubaran	

			-	Evaluasi kelembagaan
		01		Tata Laksana
		01.00		Sistem dan Prosedur Kerja
			-	SOP/ Prosedur Tetap
		01.01		Pembakuan sarana kerja
			-	SOP/ Prosedur Tetap
		01.02		Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan
			-	Analisis organisasi
			-	Uraian jabatan
			-	Analisis beban kerja
			-	Peta jabatan
		01.03		Standar kompetensi jabatan
			-	Struktural
			-	Fungsional
		02		Internalisasi Reformasi Birokrasi
		02.00		Surat Undangan
		02.01		Notula Rapat
		02.02		SK Tim Reformasi Birokrasi PTN
		02.03		Rancangan Reformasi Birokrasi PTN
		02.04		Laporan
9	PA	PENGAWASAN		
		00		Rencana Pengawasan
		00.00		Rencana Strategis Pengawasan
		00.01		Rencana kinerja tahunan
		00.02		Penetapan kinerja tahunan
			-	Laporan evaluasi penetapan kinerja tahunan
		00.03		Rakor pengawasan intern
			-	Surat Undangan

				- Notula Rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi
				- Daftar Hadir
				- Hasil Rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi
			00.04	Rakor pengawasan tingkat nasional
				- Surat Undangan
				- Notula Rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi
				- Daftar Hadir
				- Hasil Rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi
			01	Program Kerja Pengawasan
			01.00	Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan
				- Rencana Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan
				- Laporan Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan
			01.01	Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional
				- Rencana Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional
				- Laporan Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional
			01.02	Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan
				- Rencana Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan
				- Laporan Program pemantauan hasil

				pengawasan dan pemeriksaan
			01.03	Program AKIP unit kerja di lingkungan universitas
				- Rencana Program AKIP unit kerja di lingkungan Universitas Mulawarman
				- Laporan Program AKIP unit kerja di lingkungan Universitas Mulawarman
			01.04	Program AKIP Universitas Mulawarman
				- Rencana Program AKIP di lingkungan Universitas Mulawarman
				- Laporan Program AKIP di lingkungan Universitas Mulawarman
			02	Pelaksanaan Pengawasan
			02.00	Pengawasan Internal
				- Surat penugasan
				- Surat pemberitahuan, dll
				- laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)
				- Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)
				- Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak

			lanjut
			- Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi
			- Laporan kegiatan pendampingan penyusunan
			- Laporan keuangan dan review
			- Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan
			- Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan
			- Laporan Hasil Studi Kebijakan Pengawasan Pendidikan
			- Laporan Evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan perguruan tinggi
			- Laporan Evaluasi Kinerja Perguruan Tinggi yang memerlukan tindak lanjut
			- Laporan evaluasi Kinerja perguruan tinggi yang memerlukan tindak lanjut
			- Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut
			- Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi
			- Laporan kegiatan pendampingan penyusunan
			- Laporan keuangan dan review
			- Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan
			- Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan
			- Laporan Hasil Studi Kebijakan

				Pengawasan Pendidikan
				- Laporan Evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan perguruan tinggi
				- Laporan Evaluasi Kinerja Perguruan Tinggi yang memerlukan tindak lanjut
				- Laporan evaluasi Kinerja perguruan tinggi yang tidak memerlukan tindak lanjut
			02.01	Pengawasan Eksternal
				- Surat penugasan
				- Surat pemberitahuan, dll
				- laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang memerlukan tindak lanjut (TL)
				- Laporan hasil audit (LHA), laporan hasil pemeriksaan (LHP), laporan hasil evaluasi (LHE), laporan akuntan (LA), laporan auditor independen (LAI), yang tidak memerlukan tindak lanjut (TL)
				- Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut
				- Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi
				- Laporan kegiatan pendampingan penyusunan
				- Laporan keuangan dan review
				- Laporan pembinaan/fasilitasi aparat

				pengawasan pendidikan
				- Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan
				- Laporan Hasil Studi Kebijakan Pengawasan Pendidikan
				- Laporan Evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan perguruan tinggi
				- Laporan Evaluasi Kinerja Perguruan Tinggi yang memerlukan tindak lanjut
				- Laporan evaluasi Kinerja perguruan tinggi yang memerlukan tindak lanjut
				- Laporan hasil audit investigasi (LHAI) yang mengandung tindak pidana korupsi (TPK) dan tidak memerlukan tindak lanjut
				- Laporan pemutakhiran data/rekonsiliasi
				- Laporan kegiatan pendampingan penyusunan
				- Laporan keuangan dan review
				- Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan
				- Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan
				- Laporan Hasil Studi Kebijakan Pengawasan Pendidikan
				- Laporan Evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan perguruan tinggi
				- Laporan Evaluasi Kinerja Perguruan Tinggi yang memerlukan tindak lanjut
				- Laporan evaluasi Kinerja perguruan

				tinggi yang tidak memerlukan tindak lanjut
--	--	--	--	--

10	PL	PERLENGKAPAN		
		00	Rencana kebutuhan barang/Rencana umum pengadaan	
		00.00	Rencana kebutuhan unit kerja	
			- Surat Usulan Rencana Kebutuhan dari Unit Kerja	
		00.01	Rencana kebutuhan Perguruan Tinggi	
			- Surat Usulan Rencana Kebutuhan dari Perguruan Tinggi	
		01	Pengadaan Barang	
		01.00	Pengadaan barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung)	
			- Usulan dari unit kerja dan data pendukung	
			- Company Profile	
			- Berita acara serah terima barang	
			- Berita acara pemeriksaan	
		01.01	Pengadaan barang melalui lelang	
			- Usulan dari unit kerja dan data pendukung	
			- Company Profile	
			- Berita acara serah terima barang	
			- Berita acara pemeriksaan	
		02	Pengadaan Jasa	
		02.00	Pengadaan jasa tidak melalui lelang (penunjukan langsung)	

				- Usulan dari unit kerja dan data pendukung
				- Company Profile
				- Berita acara serah terima barang
				- Berita acara pemeriksaan
			02.01	Pengadaan jasa melalui lelang
				- Usulan dari unit kerja dan data pendukung
				- Company Profile
				- Berita acara serah terima barang
				- Berita acara pemeriksaan
			03	Pengadaan barang dan jasa melalui bantuan/hibah
				- Usulan dari unit kerja dan data pendukung
				- Company Profile
				- Berita acara serah terima barang
				- Berita acara pemeriksaan
				- Berkas Penawaran
			04	Pengadaan Barang dan jasa melalui bantuan/hibah/pinjaman dana asing
				- Usulan dari unit kerja dan data pendukung
				- Company Profile
				- Berita acara serah terima barang
				- Berita acara pemeriksaan
				- Berkas Penawaran
			05	Pengadaan barang dan jasa melalui tukar menukar
				- Pengajuan tukar menukar barang dan

				jasa
				- Berita Acara Tukar Menukar Barang
				- Berkas Penawaran
		06	Pengadaan barang dan jasa melalui pinjaman	
				- Pengajuan pinjaman barang dan jasa
				- Berita Acara Pinjaman Barang dan Jasa
				- Berkas Penawaran
		07	Pengadaan barang dan jasa melalui sewa	
				- Pengajuan sewa barang dan jasa
				- Berita Acara Sewa Barang dan Jasa
				- Berkas Penawaran
		08	Penyimpanan/pegudangan	
				- Tanda terima/surat pengantar pengiriman barang
				- Surat pernyataan harga dan mutu barang
				- Serah terima barang
				- Buku penerimaan
				- Buku persediaan barang/kartu stok barang
				- Kartu barang/kartu gudang
		09	Penyaluran/Distribusi	
				- Surat penerimaan barang dari unit kerja/formulir permintaan
				- Persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB)
				- Berita acara serah terima barang
				- Laporan dan berita acara mutasi barang
				- Berita acara serah terima barang
		10	Inventarisasi barang	
		10.00	Daftar opname fisik barang inventaris	

			(DOFBI)
		10.01	Kartu inventaris barang (KIB)
		10.02	Laporan SIM BMN
			- Laporan barang persediaan
			- Laporan bulanan
			- Berita acara rekonsiliasi internal
			- Laporan tengah tahunan/semester
			- Berita acara rekonsiliasi eksternal
			- Laporan tahunan
		11	Perbaikan/pemeliharaan
		11..00	Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor
			- dokumen usulan penghapusan,
			- panitia penghapusan
			- Persetujuan/penolakan
			- berita acara penghapusan barang
			- SK Penghapusan
		11..01	Perbaikan/pemeliharaan barang investasi
			- dokumen usulan penghapusan,
			- panitia penghapusan
			- Persetujuan/penolakan
			- berita acara penghapusan barang
			- SK Penghapusan
		12	Penghapusan barang
		12.00	Penghapusan barang bergerak/inventaris
			- dokumen usulan penghapusan,
			- panitia penghapusan
			- Persetujuan/penolakan
			- berita acara penghapusan barang

			- SK Penghapusan
		12.01	Penghapusan barang tidak bergerak/investasi
			- dokumen usulan penghapusan,
			- panitia penghapusan
			- Persetujuan/penolakan
			- berita acara penghapusan barang
			- SK Penghapusan
		13	Bukti-bukti kepemilikan aset
			- Izin Mendirikan Bangunan(IMB)
			- Pajak Bumi Bangunan(PBB)
			- Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB)
			- Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)
			- Sertifikat Tanah
			- Denah gambar bangunan/instalasi listrik, saluran air dan gas, jaringan internet
		14	Pemanfaatan Aset
		14.00	Kertas kerja penghitungan tarif
		14.01	Perjanjian kerjasama
			- Draf Perjanjian Kerjasama
			- Perjanjian kerjasama
		15	Penggunaan Aset
		15.00	Ijin Penggunaan tanah
			- Surat Permohonan Izin Penggunaan Tanah
			- Surat Persetujuan/penolakan izin penggunaan tanah
		15.01	Ijin Penggunaan aset selain tanah
			- Surat Permohonan Izin Penggunaan

				aset selain tanah
				- Surat Persetujuan/penolakan Izin Penggunaan aset selain tanah
11	PR	PERENCANAAN		
		00	Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan	
		00.00	Rencana Pembangunan Jangka Panjang /master plan (RPJP) bidang pendidikan, Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK)	
		00.01	Rencana Pembangunan Jangka Menengah /RPJM bidang pendidikan Rencana Strategis	
		00.02	Rencana Operasional	
		00.03	Program kerja tahunan/RKAKL (Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga)	
			- Usulan dari unit kerja dan data pendukungnya	
			- Usulan dari perguruan tinggi	
			- Program kerja tahunan unit kerja	
			- Program kerja tahunan perguruan tinggi	
		01	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)	
		01.00	Rencana Kerja Anggaran (RKA)	
		01.01	Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	
		01.02	Penyusunan RAPB	
			- Bahan perencanaan unit kerja	
			- Bahan perencanaan perguruan tinggi	

		02	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja
		02.00	Pembahasan/penelaahan anggaran
			- Surat Undangan
			- Notula Rapat
			- Hasil Pembahasan/penelaahan anggaran
		02.01	Ketetapan pagu indikatif/pagu sementara
		02.02	Ketetapan pagu definitif
		02.03	Rencana kerja anggaran
			- Rencana Kerja Anggaran unit kerja
			- Rencana Kerja Anggaran perguruan tinggi
		02.04	Daftar Isian pelaksanaan anggaran (DIPA) petunjuk operasional kegiatan (POK) dan revisinya
		02.05	Target penerimaan negara bukan pajak
		03	Revisi Anggaran
		03.00	Rupiah Murni
			- Revisi anggaran Rupiah Murni
		03.01	PNBP
			- Revisi anggaran PNBP
		03.02	Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN)/Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH)
			- Revisi anggaran Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri / Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri (BPPTNBH)

		04	Laporan
		04.00	Laporan Berkala
			- Laporan bulanan
			- Laporan triwulan
			- Laporan semesteran
			- Laporan tahunan
		04.01	Laporan insidental
		04.02	LAKIP
			- LAKIP Unit Kerja
			- LAKIP Perguruan Tinggi
		05	Monitoring dan Evaluasi
		05.00	Monitoring dan Evaluasi Program Universitas Mulawarman
			- Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Universitas Mulawarman
		05.01	Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja
			- Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja
		05.02	Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja
			- Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja
		06	Ketentuan/kebijakan yang menyangkut penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran
		06.00	Pedoman/panduan/SOP penyusunan anggaran

			06.01	Pedoman/panduan/SOP pelaksanaan anggaran
			06.02	Pedoman/panduan/SOP pertanggungjawaban anggaran
12	RT	KERUMAHTANGGAAN		
		00	Telekomunikasi : telepon, radio, teleks/Fax, cctv,tv, kabel dan internet	
		00.00	Penggunaan, peminjaman peralatan rumah tangga	
			- Permohonan fasilitasi	
			- Persetujuan/Penolakan	
			- Laporan penggunaan	
		00.01	Pengadaan peralatan kerumahtanggaan	
			- Kontrak, SPK (Surat Perjanjian Kerja)	
			- SPJ (Surat Pertanggungjawaban) pembelian	
			- Bukti setor pajak	
		01	Perjalanan dinas	
		01.00	Dalam negeri	
			- Surat Tugas	
			- SPPD	
			- Laporan	
		01.01	Luar negeri	
			- Undangan	
			- Surat Tugas	
			- Pengurusan Visa	
			- Surat Setkab	
			- Exit permit	
			- SPPD	
			- Laporan	
		02.	Penggunaan Fasilitas Kantor (kendaraan)	

				- Surat permintaan/formulir penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor
			03	Pengurusan kendaraan dinas
			03.00	Pengurusan surat-surat kendaraan dinas
				- Pengurusan STNK
				- Pengurusan BPKP
			03.01	Pemeliharaan dan perbaikan
				- Laporan Pemeliharaan dan perbaikan
			03.02	Pengurusan kehilangan kendaraan
				- Laporan Pengurusan kehilangan kendaraan
			04	Permohonan pemeliharaan gedung dan taman
			04.00	Pertamanan/landscaping
				- Permohonan fasilitasi
				- Persetujuan/Penolakan
				- Laporan
			04.01	Perbaikan gedung
				- Permohonan fasilitasi
				- Persetujuan/Penolakan
				- Laporan
			04.02	Perbaikan rumah dinas/wisma
				- Permohonan fasilitasi
				- Persetujuan/Penolakan
				- Laporan
			04.03	Kebersihan gedung dan taman
				- Permohonan fasilitasi
				- Persetujuan/Penolakan
				- Laporan
			04.04	Sewa (Tanah, Gedung, Peralatan dan mesin)

			- Permohonan fasilitasi
			- Persetujuan/Penolakan
			- Laporan
		05	Mekanikal dan engineering : jaringan listrik, air, gas dan komputer
		05.00	Pemasangan jaringan/instalasi listrik, air, gas dan komputer
			- Laporan
			- Gambar teknik
		05.01	Pengelolaan jaringan/instalasi listrik, air, gas, dan komputer
			- Laporan
			- Gambar teknik
		06	Keamanan dan ketertiban/Sekuriti
		06.00	Pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus
			Laporan Pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus
		06.01	Ketertiban dan keamanan
			Laporan Kehilangan, kerusakan, kecelakaan, gangguan
		07	Pengelolaan parkir
		07.00	Laporan pengelolaan parkir
		08	Pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya
		08.00	Laporan pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas

				kesehatan dan pegawai lainnya
			09	Konsumsi dan akomodasi
			09.00	Laporan konsumsi dan akomodasi
13	TI	TEKNOLOGI INFORMASI		
			00	Organisasi TI
			00.00	Rencana Strategis TI
				Rencana Strategis, Program Kerja TI
			00.01	Enterprise Architecture
				Rancangan Enterprise Architecture
			00.02	Tata Kelola Teknologi Informasi
				Rancangan Tata Kelola Teknologi Informasi
			00.03	Perencanaan IT
				Perencanaan IT
			01	Sistem Informasi
			01.00	Perencanaan dan Analisis Sistem
				Perencanaan dan Analisis Sistem
			01.01	Perancangan Sistem
				Perancangan Sistem
			01.02	Pembangunan dan Implementasi Sistem
				Pembangunan dan Implementasi Sistem
			01.03	Pemeliharaan Sistem Informasi
				Pemeliharaan Sistem Informasi
			01.04	Dokumentasi Sistem Informasi
				Dokumentasi Sistem Informasi
			02	Manajemen Layanan Teknologi Informasi
			02.00	Desain Strategi Layanan
				Desain Strategi Layanan
			02.01	Rancangan Layanan
				Rancangan Layanan
			02.02	Transisi Layanan

				Transisi Layanan
			02.03	Layanan Operasional
				Layanan Operasional
		03		Pengelolaan Data
			03.00	Tata Kelola Data
				Tata Kelola Data
			03.01	Pengelolaan Arsitektur Data
				Pengelolaan Arsitektur Data
			03.02	Pengembangan Data
				Pengembangan Data
			03.03	Pengelolaan Pengoperasian Data
				Pengelolaan Pengoperasian Data
			03.04	Pengelolaan Keamanan Data
				Pengelolaan Keamanan Data
			03.05	Pengelolaan Kualitas Data
				Pengelolaan Kualitas Data
			03.06	Pencadangan (Backup) Data
				Pencadangan (Backup) Data
		04		Pengolahan Data
			04.00	Perencanaan Pengolahan Data
				Perencanaan Pengolahan Data
			04.01	Persiapan pengolahan Data
				Persiapan pengolahan Data
			04.02	Pelaksanaan Pengolahan Data
				Pelaksanaan Pengolahan Data
			04.03	Monitoring dan Evaluasi
				Monitoring dan Evaluasi
		05		Jaringan dan Komunikasi
			05.00	Analisis Jaringan Komputer
				Analisis Jaringan Komputer
			05.01	Perancangan Jaringan Komputer

				Perancangan Jaringan Komputer
			05.02	Implementasi Jaringan Komputer
				Implementasi Jaringan Komputer
			05.03	Pemeliharaan Jaringan
				Pemeliharaan Jaringan
			05.04	Keamanan Jaringan
				Keamanan Jaringan
			06	Manajemen Fasilitas TI
			06.00	Perencanaan fasilitas TI
				Perencanaan fasilitas TI
			06.01	Pengoperasian dan evaluasi fasilitas TI
				Pengoperasian dan evaluasi fasilitas TI
			06.02	Pemeliharaan fasilitas TI
				Pemeliharaan fasilitas TI
			07	Audit TI
			07.00	Perencanaan Audit TI
				Perencanaan Audit TI
			07.01	Tinjauan Awal Audit TI
				Tinjauan Awal Audit TI
			07.02	Analisis data Audit TI
				Analisis data Audit TI
			07.03	Evaluasi Temuan
				Evaluasi Temuan
			08	Manajemen Risiko TI
			08.00	Identitas risiko TI
				Identitas risiko TI
			08.01	Penilaian Risiko TI
				Penilaian Risiko TI
			08.02	Pengendalian Risiko TI
				Pengendalian Risiko TI
			08.03	Pemantauan dan Evaluasi Penanganan

				Risiko TI
				Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Risiko TI
		09	Pemetaan TI	
			09.00	Pemetaan TI
14	TU	TATA USAHA		
		00	Peraturan, pedoman, SOP Ketatausahaan	
			00.00	Peraturan, pedoman, SOP Ketatausahaan
		01	Pengendalian surat	
			01.00	Agenda surat
			01.02	Ekspedisi surat
			01.03	Pengendali surat
		02	SIM (Sistem Informasi Manajemen) Tata Usaha	
			02.00	Administrasi SIM (Sistem Informasi Manajemen) Tata Usaha
		03	Permintaan penggandaan dokumen/arsip	
			03.00	Surat Permintaan
			03.01	Isian Formulir
			03.02	Rekapitulasi Permintaan penggandaan
		04	Risalah/notula rapat	
			04.00	Rapat Staf
				- Surat Undangan
				- Daftar Hadir
				- Notula Rapat
			04.01	Rapat Pimpinan
				- Surat Undangan
				- Daftar Hadir
				- Notula Rapat