

# **PERATURAN REKTOR**

**UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

Nomor 21 Tahun 2017

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**



**UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

**SURAKARTA**

**2017**



# **PERATURAN REKTOR**

**UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

Nomor 21 Tahun 2017

## **TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**



**UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

**SURAKARTA**

**2017**





**SALINAN**

**PERATURAN**  
**REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET**  
**NOMOR 21 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,**

- Menimbang : a. bahwa dalam menjalankan fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi, Universitas Sebelas Maret menghasilkan arsip yang merupakan aset Universitas Sebelas Maret dan aset publik yang perlu dikelola dengan baik sebagai bukti akuntabilitas kinerja yang merefleksikan capaian Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- b. bahwa dalam rangka menyelenggarakan kearsipan dinamis dan statis di lingkungan Universitas Sebelas Maret sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 6 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu pengaturan teknis lebih lanjut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Tahun 2012 Nomor 5286);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
7. Keputusan Presiden Nomor 10 Tahun 1976 tentang Pendirian Universitas Negeri Surakarta Sebelas Maret;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 82 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sebelas Maret (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1180);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015

- tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1462);
  11. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 112/O/2004 tentang Statuta Universitas Sebelas Maret;
  12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Perguruan Tinggi;
  13. Peraturan Rektor Nomor 510/UN27/TU/2012 tentang Pedoman Pola Klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Universitas Sebelas Maret;
  14. Peraturan Rektor Nomor 992 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Sebelas Maret;

## **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Sebelas Maret.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Sebelas Maret.

3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
9. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan dan masuk kategori permanen dalam jadwal retensi arsip yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
10. Unit pengolah adalah unit kerja/satuan kerja pada pencipta yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip aktif yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Unit kerja/unit pencipta arsip adalah satuan kerja/bagian di sekretariat senat, biro, fakultas, lembaga, program pascasarjana, dan unit pelaksana teknis, dan unit layanan lainnya di lingkungan Universitas Sebelas Maret.



12. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Unit Kearsipan I merupakan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas Sebelas Maret.
14. Unit Kearsipan II adalah *records center* yang berada di sekretariat senat, biro, fakultas, lembaga, program pascasarjana, unit pelaksana teknis, dan unit layanan lainnya di lingkungan Universitas Sebelas Maret.
15. Khazanah arsip adalah keseluruhan arsip statis yang disimpan di Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas Sebelas Maret.
16. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
17. Pembinaan kearsipan universitas adalah upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan di Universitas meliputi koordinasi penyelenggaraan kearsipan, pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan terhadap unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip/satuan kerja tata usaha, sosialisasi kearsipan, pendidikan dan pelatihan kearsipan, perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.
18. Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis pada unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip, Unit Kearsipan II, dan Unit Kearsipan I.
19. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan arsip.
20. Pengelolaan arsip aktif adalah proses pengendalian arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus pada unit kerja secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penerimaan,

- pembuatan, pendistribusian, pemberkasan, dan pelayanan arsip.
21. Pengelolaan arsip inaktif adalah proses pengendalian arsip inaktif secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penerimaan, penataan, penyimpanan, dan pelayanan arsip.
  22. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
  23. Sumber daya pendukung adalah komponen yang berfungsi sebagai faktor pendukung dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Universitas Sebelas Maret, meliputi sumber daya manusia, prasarana dan sarana, pendanaan.

## **BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN ASAS,**

### **Bagian Kesatu Maksud**

#### **Pasal 2**

Peraturan Rektor ini dimaksudkan untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan di Universitas yang komprehensif, terpadu, dan berkesinambungan sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Kedua Tujuan**

#### **Pasal 3**

Penyelenggaraan kearsipan di Universitas bertujuan untuk:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang

- dilakukan;
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
  - c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. Memberikan dukungan kelancaran administrasi;
  - e. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip Universitas sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; dan
  - f. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip Universitas yang autentik dan terpercaya.

### **Bagian Ketiga Asas**

#### **Pasal 4**

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan:

- a. Kepastian hukum;
- b. Keautentikan dan keterpercayaan;
- c. Keutuhan;
- d. Asal-usul;
- e. Aturan asli;
- f. Keamanan dan keselamatan;
- g. Keprofesionalan;
- h. Keresponsifan;
- i. Keantisipatifan;
- j. Kepartisipatifan;
- k. Akuntabilitas;
- l. Kemanfaatan;
- m. Aksesibilitas; dan
- n. Kepentingan umum.

## **BAB III PENETAPAN KEBIJAKAN**

### **Pasal 5**

- (1) Penetapan kebijakan kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan merupakan penetapan kebijakan formal yang disahkan oleh Rektor sesuai kebutuhan dan budaya institusi berdasarkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang ditetapkan oleh ANRI dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penetapan kebijakan kearsipan memfokuskan pada 5 (lima) aspek, yaitu:
  - a. Organisasi kearsipan;
  - b. Pedoman/standar kearsipan;
  - c. Pembinaan kearsipan;
  - d. Pengelolaan arsip; dan
  - e. Sumber daya pendukung kearsipan.

## **BAB IV ORGANISASI KEARSIPAN**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 6**

Organisasi kearsipan terdiri dari:

- a. Unit kearsipan; dan
- b. Lembaga kearsipan.

### **Bagian Kedua Unit Kearsipan**

#### **Pasal 7**

- (1) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf a meliputi Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan

- II.
- (2) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas.
  - (3) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    - a. Sekretariat Senat;
    - b. Biro;
    - c. Fakultas;
    - d. Lembaga;
    - e. Program Pascasarjana;
    - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
    - g. Unit layanan lainnya.
  - (4) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki fungsi sebagai berikut:
    - a. Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari unit kerja/unit pengolah di lingkungannya;
    - b. Menyiapkan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke Unit Kearsipan I atau Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas;
    - c. Menyiapkan penyerahan arsip statis ke Unit Kearsipan I atau Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas;
    - d. Menyiapkan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan berkoordinasi dengan Unit Kearsipan I atau Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas; dan
    - e. Melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungannya.
  - (5) Unit kerja merupakan unit pengolah yang memiliki fungsi melaksanakan pengelolaan dan penggunaan arsip aktif serta menyiapkan arsip inaktif yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan II.

## **Bagian Ketiga Lembaga Kearsipan**

### **Pasal 8**

Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf b yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal Unit Kearsipan II;
- b. Melaksanakan pengelolaan arsip statis Universitas, meliputi akuisisi arsip statis dari Unit Kearsipan II, pengolahan, preservasi dan pelayanan/akses arsip statis kepada publik;
- c. Melaksanakan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Melaksanakan pembinaan kearsipan Universitas; dan
- e. Menyelenggarakan simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN).

## **BAB V PEDOMAN/STANDAR KEARSIPAN**

### **Pasal 9**

Penetapan kebijakan pedoman/standar kearsipan untuk pengelolaan arsip meliputi:

- a. Penetapan kebijakan pedoman/standar pengelolaan arsip dinamis, yaitu arsip aktif pada unit kerja atau unit pengolah atau unit pencipta arsip dan arsip inaktif pada Unit Kearsipan II;
- b. Penetapan kebijakan pedoman/standar pengelolaan arsip statis pada Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas.

## **Pasal 10**

- (1) Penetapan pedoman atau standar kearsipan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 9 huruf a ditetapkan untuk kegiatan penciptaan, pemberkasan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
- (2) Pedoman atau standar kearsipan yang diperlukan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 9 huruf a meliputi:
  - a. Tata naskah dinas;
  - b. Klasifikasi arsip;
  - c. Jadwal Retensi Arsip (JRA);
  - d. Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip; dan
  - e. Program arsip vital.

## **Pasal 11**

- (1) Penetapan pedoman atau standar kearsipan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 9 huruf b untuk kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, akses dan layanan arsip statis.
- (2) Pedoman atau standar kearsipan yang diperlukan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 9 huruf b meliputi:
  - a. Pedoman akuisisi;
  - b. Standar deskripsi;
  - c. Pedoman pengolahan;
  - d. Pedoman preservasi;
  - e. Pedoman akses; dan
  - f. Layanan arsip statis.

## **BAB VI PEMBINAAN KEARSIPAN**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 12**

Pembinaan kearsipan diarahkan untuk penyelenggaraan kearsipan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan penyelenggaraan administrasi di Universitas dan bermanfaat dalam pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

#### **Paragraf Kesatu Tujuan Pembinaan**

#### **Pasal 13**

Tujuan pembinaan kearsipan adalah:

- a. Meningkatkan pemahaman dan kesadaran tentang arti pentingnya arsip dalam penyelenggaraan administrasi dan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- b. Meningkatkan kemampuan mengelola arsip aktif pada unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip, arsip inaktif pada Unit Kearsipan II/*records center*, dan arsip statis pada Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas; dan
- c. Tersedianya sumber daya pendukung yang memenuhi standar dan kualitas untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.



**Paragraf Kedua**  
**Sasaran Pembinaan**

**Pasal 14**

Sasaran pembinaan kearsipan:

- a. Unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip dalam hal pengelolaan arsip aktif;
- b. Unit Kearsipan II atau *records center* dalam hal pengelolaan arsip inaktif; dan
- c. Unit Kearsipan I atau Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas dalam hal pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pengelolaan arsip statis, dan pembinaan kearsipan di lingkungan Universitas.

**Paragraf Ketiga**  
**Subyek Pembinaan**

**Pasal 15**

Pembinaan kearsipan di lingkungan Universitas dilakukan oleh:

- a. Unit Kearsipan II terhadap setiap unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip; dan
- b. Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas terhadap satuan kerja, civitas akademika, dan Unit Kearsipan II di lingkungan Universitas.

**Paragraf Keempat**  
**Teknis Pembinaan**

**Pasal 16**

Pembinaan kearsipan dilakukan terhadap aspek:

- a. Sistem pengelolaan arsip;
- b. Sumber daya manusia kearsipan; dan
- c. Prasarana dan sarana.

## **Pasal 17**

- (1) Pembinaan sistem pengelolaan arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, meliputi:
  - a. Pengelolaan arsip dinamis; dan
  - b. Pengelolaan arsip statis.
- (2) Pembinaan sumber daya manusia kearsipan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 16 huruf b meliputi:
  - a. Pemenuhan kebutuhan arsiparis secara kuantitas dan kualitas pada unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip, Unit Kearsipan II, dan Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas;
  - b. Penyebaran dan pemberdayaan arsiparis yang merata pada unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip, Unit Kearsipan II, dan Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas; dan
  - c. Pejabat struktural yang melaksanakan fungsi dan tugas kearsipan pada Unit Kearsipan II dan Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas.
- (3) Pembinaan prasarana dan sarana sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, meliputi pemenuhan standar kualitas penggunaan prasarana dan sarana untuk mengelola arsip dinamis dan arsip statis dalam berbagai bentuk dan media arsip pada unit kerja atau unit pengolah atau unit pencipta arsip, Unit Kearsipan II, serta Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas.

### **Paragraf Kelima Jenis Pembinaan**

## **Pasal 18**

Jenis pembinaan kearsipan meliputi:

- a. Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi kearsipan dinamis dan statis;
- b. Sosialisasi kearsipan dinamis dan statis kepada unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip dan Unit

- Kearsipan II;
- c. Pendidikan dan pelatihan kearsipan bagi arsiparis dan pejabat yang melaksanakan fungsi dan tugas kearsipan dinamis dan statis pada unit kerja/unit pengolah atau unit pencipta arsip dan Unit Kearsipan II;
  - d. Koordinasi, mekanisme koordinasi kerja yang efektif dan efisien antara unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip dengan unit kearsipan, antara unit kearsipan dengan Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas, dan antara Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas dengan Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
  - e. Perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan dinamis dan statis.

## **Bagian Kedua Metode Pembinaan**

### **Pasal 19**

Metode pembinaan kearsipan dapat dilakukan dengan cara:

- a. Klasikal;
- b. Praktik lapangan; dan
- c. Jarak jauh.

### **Pasal 20**

- (1) Metode klasikal sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dilaksanakan dalam bentuk diskusi kelas antara unit kerja atau unit pengolah atau unit pencipta arsip, Unit Kearsipan II dengan Unit Pengelola Teknis Kearsipan Universitas.
- (2) Metode praktik lapangan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, yaitu praktik pengelolaan arsip pada unit kerja atau unit pengolah atau unit pencipta arsip, Unit Kearsipan II dengan Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas.
- (3) Metode jarak jauh sebagaimana yang dimaksud dalam

Pasal 19 huruf c, yaitu penyediaan informasi dan pengetahuan teknis pengelolaan arsip oleh pembina kearsipan dengan menggunakan sarana teknologi informasi dan komunikasi berbasis *web* untuk dapat diakses oleh unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip, Unit Kearsipan II dan Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas.

## **BAB VII PENGELOLAAN ARSIP**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 21**

Pengelolaan arsip di Universitas terdiri atas:

- a. Pengelolaan arsip dinamis; dan
- b. Pengelolaan arsip statis.

### **Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis**

#### **Pasal 22**

- (1) Arsip dinamis terdiri dari atas:
  - a. Arsip vital;
  - b. Arsip aktif; dan
  - c. Arsip inaktif.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a menjadi tanggung jawab unit kerja atau unit pengolah atau unit pencipta arsip.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b menjadi tanggung jawab Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas.
- (4) Pelaksanaan pengelolaan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilakukan oleh arsiparis atau pengelola arsip

atau pengadministrasi umum.

### **Pasal 23**

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 21 huruf a dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas Universitas.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis meliputi:
  - a. Penciptaan arsip;
  - b. Penggunaan arsip dan pemeliharaan arsip;
  - c. Penyusutan arsip;
  - d. Program arsip vital; dan
  - e. Program arsip terjaga.

### **Pasal 24**

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. Pembuatan arsip;
  - b. Penerimaan arsip;
  - c. Registrasi arsip; dan
  - d. Distribusi arsip.
- (2) Pembuatan arsip dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembuatan arsip dan penerimaan arsip harus diregistrasi dan didistribusikan kepada yang berhak secara tepat, lengkap dan aman melalui tindakan pengendalian.

### **Pasal 25**

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a merupakan kegiatan merekam

- informasi dalam suatu media rekam tertentu dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas Universitas.
- (2) Pembuatan arsip memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. Arsip yang dibuat memiliki isi, struktur, dan konteks;
  - b. Pembuatan arsip yang dinilai sebagai arsip vital/statis dilaksanakan dengan media kertas;
  - c. Untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip, serta pengelompokan arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap arsip yang dibuat, maka pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta klasifikasi keamanan dan akses arsip;
  - d. Pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - e. Pembuatan arsip harus didokumentasikan dengan registrasi yang dilakukan oleh arsiparis atau pengelola arsip atau pengadministrasi umum.

## **Pasal 26**

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi dan/atau individu).
- (2) Penerimaan arsip harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Arsip diterima dengan aman, tepat, lengkap, dan jelas terbaca;
  - b. Arsip dianggap sah diterima setelah sampai pada petugas penerima arsip yang berwenang;
  - c. Arsip dianggap sah diterima setelah sampai pada penerima yang berhak, dan penerimaan arsip itu harus didokumentasikan dengan cara registrasi oleh unit yang membawahi fungsi persuratan untuk

- kemudian ditindaklanjuti oleh unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip; dan
- d. Pendokumentasian penerimaan arsip dilakukan oleh arsiparis atau pengelola arsip atau pengadministrasi umum untuk dipelihara, disimpan, dan digunakan.

### **Pasal 27**

- (1) Registrasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c merupakan pencatatan arsip yang dibuat atau diterima oleh Universitas ke dalam sistem kearsipan.
- (2) Registrasi arsip harus memperhatikan hal-hal berikut:
  - a. Registrasi dilakukan secara lengkap dan konsisten;
  - b. Registrasi dilakukan dengan memberikan kode unik yang bertujuan untuk merekam informasi ringkas mengenai arsip; dan
  - c. Data registrasi tidak boleh diubah-ubah, namun apabila diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, maka harus dilakukan pencatatan perubahan.
- (3) Registrasi arsip dilakukan dengan mencatat informasi arsip sesuai standar metadata kearsipan, sekurang-kurangnya meliputi nomor dan tanggal registrasi, nomor dan tanggal arsip, tanggal penerimaan dan pengiriman, instansi penerima dan pengirim, isi ringkas, dan kode klasifikasi.

### **Pasal 28**

- (1) Distribusi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf d merupakan penyampaian arsip atau pengendalian pergerakan arsip dari satu unit kerja ke unit kerja lain di lingkungan Universitas.
- (2) Distribusi arsip harus memperhatikan hal-hal berikut:
  - a. Distribusi arsip dilakukan setelah arsip yang berkaitan dinyatakan lengkap;
  - b. Distribusi arsip dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap, dan aman; dan

- c. Distribusi arsip disertai dengan pengendalian perpindahan arsip di lingkungan Universitas.

### **Pasal 29**

Rangkaian kegiatan penggunaan dan pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b, meliputi:

- a. Pemberkasan arsip aktif;
- b. Penataan arsip inaktif;
- c. Pemeliharaan arsip;
- d. Alih media arsip; dan
- e. Penggunaan arsip.

### **Pasal 30**

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a meliputi:
  - a. Arsip yang sudah diregistrasi dan didistribusikan harus diberkaskan sebagai arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip;
  - b. Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan melalui kegiatan pemeriksaan, penentuan indeks, pengkodean, pembuatan tunjuk silang, pengelompokan, pelabelan, pembuatan daftar isi berkas, penyimpanan arsip, dan pembuatan daftar arsip aktif;
  - c. Pemberkasan arsip aktif pada unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip di lingkungan Universitas ditujukan untuk tertatanya fisik dan informasi arsip, serta tersusunnya daftar arsip aktif;
  - d. Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas;
  - e. Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat metadata antara lain unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, tahun, jumlah, dan keterangan;
  - f. Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat metadata antara lain nomor berkas, nomor item



- arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan;
- g. Pemberkasan arsip aktif dan pembuatan daftar arsip aktif pada unit kerja menjadi tanggung jawab pimpinan unit kerja dan dilaksanakan oleh arsiparis atau pengelola arsip atau pengadministrasi umum; dan
  - h. Daftar arsip aktif disampaikan kepada Unit Kearsipan II untuk disampaikan kepada Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas sebagai simpul jaringan dalam rangka penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai arsip aktif dituangkan dalam pedoman pengelolaan arsip aktif.

### **Pasal 31**

Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b meliputi:

- a. Penataan arsip inaktif pada Unit Kearsipan I Universitas dan Unit Kearsipan II dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli, melalui kegiatan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- b. Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat metadata antara lain pencipta arsip, nomor urut, kode klasifikasi, uraian informasi, tahun, tingkat perkembangan, jumlah, retensi, dan keterangan;
- c. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan II yang dilaksanakan oleh arsiparis atau pengelola arsip atau pengadministrasi umum;
- d. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan II Universitas yang dilaksanakan oleh arsiparis atau pengelola arsip atau pengadministrasi umum; dan

- e. Daftar arsip inaktif dari Unit Kearsipan II disampaikan kepada Unit Kearsipan I Universitas dalam rangka penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).

### **Pasal 32**

Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c meliputi:

- a. Penyediaan prasarana dan sarana kearsipan disesuaikan dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis berdasarkan bentuk dan media arsip;
- b. Penyimpanan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip;
- c. Suhu dan kelembaban udara ruangan arsip diatur secara konstan sesuai dengan bentuk dan media arsip; dan
- d. Pelindungan dan pengamanan arsip dilaksanakan terhadap fisik dan informasinya.

### **Pasal 33**

Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat huruf d meliputi:

- a. Alih media arsip dilakukan dalam rangka penggunaan dan pemeliharaan arsip aktif dan arsip inaktif pada unit kerja dan unit kearsipan di lingkungan Universitas;
- b. Alih media arsip aktif dan arsip inaktif dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Alih media arsip aktif dan arsip inaktif pada unit kerja dan unit kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi;
- d. Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. Alih media arsip dilegalisasi dengan autentikasi oleh pimpinan unit kerja/unit pengolah dan unit kearsipan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media;
- f. Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip;
- g. Berita acara alih media arsip aktif dan arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat waktu dan tempat pelaksanaan, jenis media, jumlah arsip, keterangan proses alih media yang dilakukan, pelaksana, dan penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan;
- h. Daftar arsip aktif dan arsip inaktif yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat antara lain nomor urut, jenis, jumlah, tahun, dan keterangan;
- i. Kepala unit pengolah/unit kerja menyimpan dokumentasi pelaksanaan alih media arsip aktif;
- j. Kepala unit pengolah/unit kerja melaporkan pelaksanaan alih media arsip aktif kepada Kepala Unit Kearsipan II di lingkungannya;
- k. Kepala Unit Kearsipan II melaporkan pelaksanaan alih media arsip aktif dan arsip inaktif di lingkungannya kepada Kepala Unit Kearsipan I Universitas;
- l. Kepala Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas melaporkan pelaksanaan alih media arsip aktif dan arsip inaktif kepada pimpinan Universitas; dan
- m. Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah bagi kepentingan hukum Universitas.

### **Pasal 34**

Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf e meliputi:

- a. Penggunaan arsip aktif dan arsip inaktif diperuntukkan bagi kepentingan internal perguruan tinggi dan masyarakat;
- b. Ketersediaan dan autentisitas arsip aktif di lingkungannya menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah;

- c. Ketersediaan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal pencipta arsip dan kepentingan publik, serta penggunaan informasi arsip dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan;
- d. Penyediaan arsip untuk kepentingan akses aktif dan arsip inaktif di lingkungan biro, fakultas, lembaga, program pascasarjana, unit pelaksana teknis dan unit layanan lainnya di lingkungan Universitas menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan II dan dilaksanakan oleh arsiparis atau pengelola arsip atau pengadministrasi umum; dan
- e. Penggunaan arsip dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan Universitas.

### **Pasal 35**

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c di Universitas meliputi:

- a. Pemindahan arsip inaktif dari unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip ke Unit Kearsipan II;
- b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Penyerahan arsip statis oleh Unit Kearsipan II kepada Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas.

### **Pasal 36**

Pemindahan arsip inaktif sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 35 huruf a dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip Universitas sebagai berikut:

- a. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip ke Unit Kearsipan II di lingkungan satuan kerja Universitas;
- b. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan

- dari Unit kearsipan II ke Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas;
- c. Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang dipindahkan;
  - d. Berita acara pemindahan arsip inaktif ditandatangani oleh unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip dan Kepala Unit Kearsipan II;
  - e. Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan, dan penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - f. Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif.

### **Pasal 37**

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 35 huruf b pada pencipta arsip dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. Tidak memiliki nilai guna;
  - b. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan unit kearsipan.

### **Pasal 38**

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Universitas yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Unit Kearsipan II setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
  - b. persetujuan tertulis dari pimpinan unit kerja; dan

- c. persetujuan tertulis dari Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan II di lingkungan Universitas.
- (3) Pemusnahan arsip di lingkungan Universitas yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Wakil Rektor II Universitas, setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas.

### **Pasal 39**

- (1) Pemusnahan arsip dilakukan dengan pembentukan panitia penilaian arsip ditetapkan oleh pimpinan unit kearsipan di lingkungan Universitas.
- (2) Panitia penilaian arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
  - a. Kepala Unit Kearsipan II sebagai ketua untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
  - b. Kepala unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
  - c. Kepala Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas sebagai ketua untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun; dan
  - d. Arsiparis atau pengelola arsip atau pengadministrasi umum sebagai anggota.
- (3) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun maupun arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur.

## **Pasal 40**

Prosedur pemusnahan arsip bagi arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pembentukan panitia penilai arsip;
- b. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis atau pengelola arsip atau pengadministrasi umum pada Unit Kearsipan II;
- c. Permintaan persetujuan pemusnahan arsip dari pimpinan unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas;
- d. Penilaian dan pertimbangan oleh panitia penilai arsip;
- e. Persetujuan pemusnahan arsip oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas berdasarkan rekomendasi dari panitia penilai;
- f. Penetapan pemusnahan arsip oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas;
- g. Pemusnahan arsip dilakukan setelah mendapat persetujuan dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas;
- h. Pelaksanaan pemusnahan arsip oleh arsiparis atau pengelola arsip atau pengadministrasi umum dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan dimusnahkan;
- i. Pelaksanaan pemusnahan disaksikan oleh minimal 2 (dua) pejabat dari Unit Hukum dan/atau Pengawasan Universitas.
- j. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga isi informasi arsip musnah dan tidak dapat direkonstruksi; dan
- k. Penyimpanan dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip oleh Unit Kearsipan II.

## **Pasal 41**

Prosedur pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan

dengan ketentuan:

- a. Pembentukan panitia penilai arsip;
- b. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis atau pengelola arsip atau pengadministrasi umum pada unit kearsipan;
- c. Penilaian dan pertimbangan oleh panitia penilaian arsip;
- d. Permintaan persetujuan dari Rektor kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- e. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh Rektor berdasarkan rekomendasi panitia penilai arsip;
- f. Pemusnahan arsip dilakukan setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- g. Pelaksanaan pemusnahan oleh arsiparis dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan dimusnahkan;
- h. Pelaksanaan pemusnahan disaksikan oleh minimal 2 (dua) pejabat dari Unit Hukum dan/atau Pengawasan Universitas;
- i. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga isi informasi arsip musnah dan tidak dapat direkonstruksi; dan
- j. Penyimpanan dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip oleh Unit Kearsipan I Universitas.

## **Pasal 42**

Unit Kearsipan I Universitas dan Unit Kearsipan II menyimpan dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip sesuai dengan kewenangannya, meliputi:

- a. Keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
- b. Notulen rapat panitia pemusnahan arsip;
- c. Usulan panitia pemusnahan kepada pimpinan pencipta arsip;
- d. Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
- e. Berita acara pemusnahan arsip; dan
- f. Daftar arsip yang dimusnahkan.



### **Pasal 43**

- (1) Penyerahan arsip statis sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 35 huruf c wajib dilaksanakan oleh Unit Kearsipan II di lingkungan Universitas kepada Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya; dan/atau berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Universitas;
- (2) Penyerahan arsip statis kepada Unit Kearsipan I atau Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan II.

### **Pasal 44**

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis atau pengelola arsip atau pengadministrasi umum di Unit Kearsipan II;
  - b. Penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
  - c. Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan Unit Kearsipan II kepada Unit Kearsipan I atau Kepala Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas disertai dengan pernyataan dari pimpinan Unit Kearsipan II bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
  - d. Verifikasi dan persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan I atau Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas;
  - e. Penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Unit Kearsipan II; dan
  - f. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan Unit Kearsipan II kepada Kepala Unit Kearsipan I atau Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penyerahan arsip dilaksanakan dengan

- memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi:
- a. Keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
  - b. Notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan Unit Kearsipan II yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
  - d. Surat persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan I Universitas atau Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas;
  - e. Surat pernyataan dari pimpinan Unit Kearsipan II bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dapat digunakan;
  - f. Keputusan pimpinan Unit Kearsipan II tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
  - g. Berita acara penyerahan arsip; dan
  - h. Daftar arsip statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh pimpinan Unit Kearsipan II dan Kepala Unit Kearsipan I Universitas atau Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas serta diperlakukan sebagai arsip vital.

### **Pasal 45**

- (1) Program arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf d merupakan tindakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip vital di Universitas pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
- (2) Program arsip vital bertujuan:
  - a. Menjamin kontinuitas kegiatan perguruan tinggi pasca terjadinya bencana;
  - b. Menjamin keselamatan dan keamanan bukti

- kekayaan/aset Universitas; dan
- c. Melindungi hak dan kewajiban pegawai.
- (3) Program arsip vital dilaksanakan oleh unit pengolah atau unit kerja dan Unit Kearsipan II dalam rangka pengelolaan arsip dinamis di Universitas, meliputi identifikasi, perlindungan dan pengamanan, penyelamatan dan pemulihan arsip.
- (4) Langkah-langkah identifikasi arsip meliputi:
- a. Analisis organisasi;
  - b. Pendataan; dan
  - c. Pengolahan hasil pendataan.
- (5) Pelindungan dan pengamanan dilakukan dengan membuat duplikasi dan dispersal, penggunaan peralatan khusus, penyimpanan arsip vital pada ruangan yang dapat menjamin arsip vital dari ancaman kebakaran, banjir, pencurian, dan bencana lainnya.
- (6) Penyelamatan dan pemulihan dilakukan dengan membentuk tim kerja yang diketuai oleh kepala Unit Kearsipan I Universitas dan/atau Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas, mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakan dengan mengacu kepada arsip vital, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur tingkat proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian waktu bertugas, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait, dan lain-lain.
- (7) Pemulihan dilakukan dengan stabilisasi dan perlindungan, penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan, penyimpanan kembali, evaluasi.

### **Pasal 46**

- (1) Program arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf d adalah tindakan dan prosedur perlindungan dan penyelamatan arsip yang berkaitan dengan masalah kependudukan,

- kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Program arsip terjaga dilaksanakan oleh unit pengolah/unit kerja bersama dengan unit kearsipan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Universitas, meliputi kegiatan pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
  - (3) Pemberkasan arsip terjaga meliputi pemeriksaan kelengkapan arsip (*inspection*), pemberian indeks (*indexing*), pemberian kode arsip (*coding*), tunjuk silang (*cross reference*), penyortiran (*sorting*), pelabelan (*labeling*), dan penyimpanan (*filling*).
  - (4) Pelaporan arsip terjaga paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan.
  - (5) Pelaporan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan dalam bentuk daftar arsip terjaga yang sekurang-kurangnya memuat nama pencipta, nomor, kode klasifikasi, uraian isi informasi, tahun, media, jumlah, tingkat keaslian, dan kondisi arsip;
  - (6) Penyampaian laporan arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia menjadi tanggung jawab rektor yang dilaksanakan oleh Kepala Unit Pelaksanaan Teknis Kearsipan Universitas.
  - (7) Penyampaian laporan dapat dilakukan secara langsung (*offline*) maupun jaringan (*online*) melalui jaringan informasi kearsipan.
  - (8) Pembaruan data laporan arsip terjaga di Arsip Nasional Republik Indonesia dilakukan oleh Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas bersama dengan unit pengolah yang terkait di Arsip Nasional Republik Indonesia.
  - (9) Penyerahan salinan autentik naskah asli arsip terjaga dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga, paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

## **Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis**

### **Pasal 47**

- (1) Pengelolaan arsip statis di lingkungan Universitas dilaksanakan oleh Unit Kearsipan I atau Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas terhadap arsip statis yang diserahkan oleh Unit Kearsipan II di lingkungan Universitas dan civitas akademika.
- (2) Pengelolaan arsip statis Universitas dilaksanakan melalui:
  - a. Akuisisi arsip statis;
  - b. Pengolahan arsip statis; dan
  - c. Preservasi arsip statis.

### **Pasal 48**

Prosedur akuisisi arsip statis sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a di Universitas dilakukan sebagai berikut:

- a. Verifikasi arsip statis; dan
- b. Penerimaan arsip statis.

### **Pasal 49**

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf b menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*) untuk kepentingan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip.
- (2) Pengolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan:
  - a. Asas asal muasal yaitu asas yang mengaitkan arsip ke sumber asalnya dengan pengertian bahwa arsip diatur tanpa melepaskan arsip dari instansi yang menciptakannya; dan
  - b. Asas aturan asli yaitu asas yang mengaitkan arsip dengan pengaturan arsip.
- (3) Pengolahan arsip statis dilakukan dengan menata informasi dan fisik arsip untuk menghasilkan sarana

- bantu penemuan arsip statis (*finding aids*).
- (4) Jenis sarana bantu penemuan kembali arsip statis adalah *guide* arsip, daftar arsip, dan inventaris arsip.

### **Pasal 50**

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf c merupakan upaya untuk mempertahankan arsip statis dalam keadaan sebaik mungkin, sehingga arsip statis dapat bertahan dalam jangka waktu yang lama.
- (2) Prinsip preservasi arsip statis adalah sebagai berikut:
- a. Arsip statis harus selamanya dilestarikan;
  - b. Semua aspek dari formalitas, nilai kesejarahan, teks, gambar, dan keadaan fisik akan dilestarikan jika memungkinkan;
  - c. Preservasi preventif dilakukan untuk mencegah kerusakan dan mengurangi semua efek pada arsip statis;
  - d. Preservasi kuratif dilakukan jika diidentifikasi adanya kerusakan dan kebutuhan akan adanya prioritas; dan
  - e. Arsip statis yang asli dapat diakses namun untuk arsip yang kondisinya rusak atau rapuh dalam bentuk *copy* atau salinan.
- (3) Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.

### **Pasal 51**

- (1) Akses dan layanan arsip statis harus memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:
- a. Berdasarkan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan arsip statis sudah dapat dibuka (*principle of legal authorization*);
  - b. Ketersediaan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*), baik manual maupun elektronik;
  - c. Kondisi fisik dan informasi arsip statis yang akan diakses dan diberikan kepada pengguna arsip statis dalam keadaan baik;

- d. Akses dan layanan arsip statis harus mempertimbangkan keamanan dan pelestarian, atau terhindar dari risiko kerusakan, kehilangan, dan vandalisme pengguna arsip statis;
  - e. Akses arsip statis dilaksanakan secara wajar, dengan pelayanan paling mendasar, tanpa biaya, kecuali dinyatakan lain/diatur dengan Pendapatan Negara Bukan Pajak;
  - f. Ketersediaan akses arsip statis dilakukan melalui prosedur yang jelas (transparan) kepada semua penggunaan arsip statis tanpa membedakan (diskriminasi) apapun kebangsaannya, latar belakang, usia, kualifikasi atau kepentingan penelitiannya; dan
  - g. Prosedur akses harus sederhana mungkin untuk menjamin perlindungan arsip statis dan penghilangan, pengubahan, pemindahan atau perusakan.
- (2) Dalam pelaksanaan akses arsip statis di Universitas memperhatikan:
- a. Pengguna arsip statis;
  - b. Kontrol penggunaan arsip statis; dan
  - c. Layanan arsip statis.

## **Pasal 52**

Pengguna arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf a di lingkungan Universitas meliputi:

- a. Pengguna internal, yang meliputi unit administrasi, mahasiswa dan dosen, fakultas, dan unit lainnya yang ada di lingkungan Universitas; dan
- b. Pengguna eksternal, yang meliputi alumni, peneliti, publik, perseorangan, kelompok orang, badan hukum di luar lingkungan Universitas yang menggunakan dan memanfaatkan arsip statis di Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas.

## **Pasal 53**

Kontrol penggunaan arsip statis sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 51 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan cara:

- a. Menginformasikan kebijakan dan peraturan Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas kepada pengguna; dan
- b. Meminta identitas dan meminta pengguna mengisi formulir registrasi penggunaan arsip statis.

#### **Pasal 54**

Layanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf c adalah Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas yang memberikan layanan informasi arsip statis terkait bidang administratif, penelitian, pendidikan, dan pengabdian kepada masyarakat.

### **BAB VIII**

#### **SUMBER DAYA PENDUKUNG KEARSIPAN**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

#### **Pasal 55**

Unit yang memiliki fungsi dan tugas melaksanakan kearsipan dinamis dan statis di lingkungan Universitas, yaitu:

- a. Unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip, yang mempunyai fungsi dan tugas pengelolaan arsip aktif dan program arsip vital di lingkungannya;
- b. Unit Kearsipan II, yang mempunyai fungsi dan tugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dari unit pengolah/unit kerja, dan pembinaan kearsipan di lingkungannya; dan
- c. Unit Kearsipan I Universitas atau Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas, yang mempunyai fungsi dan tugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10



(sepuluh) tahun yang berasal dari unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip dan pengelolaan arsip statis yang berasal dari Unit Kearsipan II dan pembinaan kearsipan di lingkungan Universitas.

### **Pasal 56**

Dalam penyelenggaraan SIKN dan JIKN, Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas merupakan simpul jaringan yang bertanggung jawab atas:

- a. Penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis;
- b. Penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada pusat jaringan nasional;
- c. Pemberian informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKN di lingkungan simpul jaringan;
- d. Penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan
- e. Evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.

### **Pasal 57**

SDM kearsipan di Universitas adalah:

- a. Arsiparis atau pengelola arsip atau pengadministrasi umum; dan
- b. Pejabat struktural pada Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas.

### **Pasal 58**

- (1) Prasarana dan sarana pengelolaan arsip aktif, untuk mendukung kegiatan penciptaan, pemberkasan, pembuatan daftar, dan layanan arsip aktif.
- (2) Prasarana dan sarana pengelolaan arsip inaktif, untuk mendukung kegiatan penyimpanan, penataan, pembuatan arsip inaktif, penyusutan arsip, dan layanan arsip inaktif.

- (3) Prasarana dan sarana pengelolaan arsip statis, untuk mendukung kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, akses dan layanan arsip statis.

### **Pasal 59**

Faktor penting dalam pemilihan prasarana dan sarana kearsipan, antara lain:

- a. Volume dan pertumbuhan rata-rata arsip;
- b. Penggunaan arsip;
- c. Kebutuhan keamanan dan sensitivitas arsip;
- d. Karakteristik fisik;
- e. Penggunaan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Biaya untuk pemilihan tempat penyimpanan arsip;
- g. Kebutuhan akses;
- h. Lokasi penyimpanan arsip harus mudah diakses dan terletak di tempat yang aman;
- i. Struktur bangunan harus memberikan tingkat dan stabilitas temperatur dan kelembaban yang sesuai; dan
- j. Peralatan yang sesuai dengan standar kearsipan.

## **Bagian Kedua Prasarana Kearsipan**

### **Pasal 60**

Prasarana kearsipan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, antara lain:

- a. Ruangan untuk menyimpan arsip aktif pada unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip di lingkungan Universitas;
- b. Ruangan untuk mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun pada Unit Kearsipan II;
- c. Gedung untuk mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun pada

Unit Kearsipan I Universitas;

- d. Gedung/ruangan untuk mengelola arsip statis pada Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas;
- e. Ruangan, gedung, dan tempat penyimpanan arsip harus dirancang secara khusus, tahan api dan dilengkapi dengan pendeteksi panas/api serta sistem pemadaman, termasuk detektor asap dan panas dan alat pemadam kebakaran;
- f. Ruangan, gedung, dan tempat penyimpanan arsip dipelihara dengan baik, stabilitas temperatur dan kelembaban udara diatur sesuai dengan jenis dan media rekam arsip; dan
- g. Gedung/ruangan untuk mengelola arsip inaktif dan gedung/ruangan untuk mengelola arsip statis harus memiliki akses ruangan yang memadai untuk membawa muatan dan elevator sesuai kebutuhan, serta didukung dengan sistem jaringan informasi dan komunikasi.

### **Pasal 61**

Jenis sarana kearsipan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, antara lain:

- a. *Filling cabinet*, rak, dan lemari arsip (tidak bergerak, bergerak);
- b. Komputer, pemroses *words*, printer, mesin fotokopi, dan peralatan elektronik lain sesuai kebutuhan;
- c. Folder, boks, atau tempat lainnya yang sesuai untuk memelihara arsip dinamis dan preservasi jangka panjang arsip statis;
- d. Alat tulis kantor yang standard;
- e. Mesin untuk mengolah arsip audio visual (video, audio, film, *microfilm*) *player*;
- f. Mesin untuk mengevaluasi dan memelihara arsip audio visual (video, audio, *film*, *microfilm*); dan
- g. Sarana untuk reproduksi arsip, akses publik, jaringan terminal komputer, printer, dan mesin pengindai (*scanner*).

## **Bagian Ketiga Pendanaan**

### **Pasal 62**

- (1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan berasal dari:
  - a. Anggaran PNBPN;
  - b. Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
  - c. Bantuan luar negeri;
  - d. Kerjasama; dan
  - e. Partisipasi masyarakat/alumni.
- (2) Pendanaan kearsipan terdiri dari:
  - a. Pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan;
  - b. Pembinaan kearsipan;
  - c. Pengelolaan arsip;
  - d. Pengembangan institusi;
  - e. Pengembangan sumber daya manusia;
  - f. Penyediaan prasarana dan sarana;
  - g. Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana (pencegahan, penyelamatan, dan pemulihan); dan
  - h. Sosialisasi.

## **BAB IX PENUTUP**

### **Pasal 63**

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal 13 Januari 2017

**REKTOR,**

**TTD**

**Prof. Dr. RAVIK KARSIDI, M.S.**  
NIP 195707071981031006

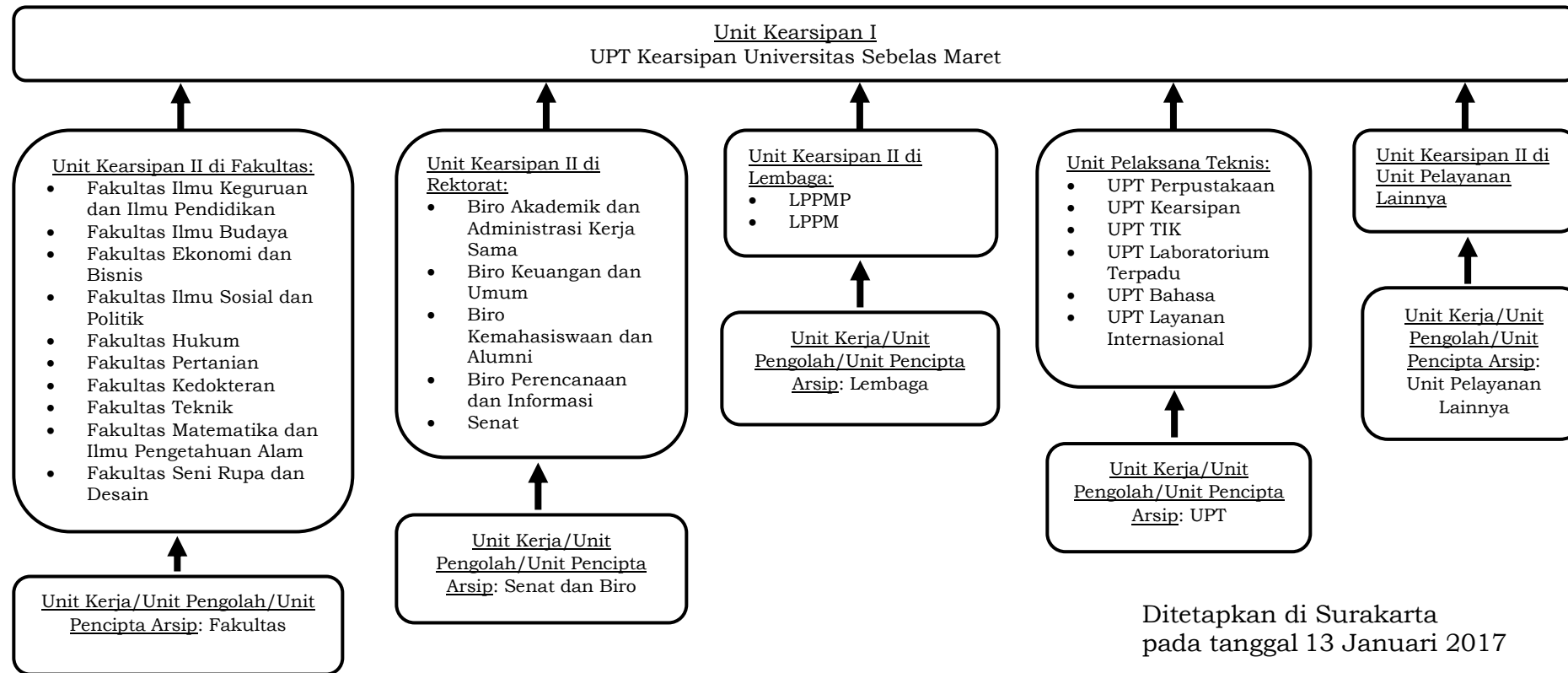
Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Keuangan dan Umum  
Universitas Sebelas Maret,



Ariadhie Nursasongko, S.H.  
NIP 195811011985031017

LAMPIRAN I  
 PERATURAN REKTOR  
 NOMOR 21 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

**SKEMA PENGELOLAAN KEARSIPAN DI UNIVERSITAS SEBELAS MARET**



Ditetapkan di Surakarta  
 pada tanggal 13 Januari 2017

**REKTOR,**

**TTD**

**Prof. Dr. RAVIK KARSIDI, M.S.**  
 NIP 195707071981031006





Diterbitkan oleh:  
UPT Kearsipan  
Universitas Sebelas Maret

Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Kentingan Surakarta 57126  
Telepon (0271) 646994 psw.407  
Website: [arsip.uns.ac.id](http://arsip.uns.ac.id)  
Email: [uptkearsipan.uns@gmail.com](mailto:uptkearsipan.uns@gmail.com)