



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS SEBELAS MARET**  
Jalan Ir. Sutami 36 A Ketingan Surakarta 57126  
Telp. : 646994, 636895, Fax. 646655  
Website UNS : <http://www.uns.ac.id>

---

**NOTA DINAS**

Nomor: 8 /UN27/TA.02.00/2021

- Yth. : 1. Ketua MWA  
2. Ketua Senat Akademik  
3. Ketua Dewan Profesor  
4. Dekan  
5. Direktur  
6. Ketua Lembaga  
7. Kepala Biro  
8. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)  
9. Sekretaris Eksekutif SPMB  
10. Kepala Unit layanan lainnya

Dari : Wakil Rektor Umum dan Sumber Daya Manusia

Hal : Perubahan KA, JRA, SKKAD dan Teknis Penulisan KA

Dalam rangka keseragaman proses penomoran naskah dinas di lingkungan Universitas Sebelas Maret, bersama ini kami sampaikan beberapa ketentuan teknis, sebagai berikut :

**I. Implementasi Penggunaan Klasifikasi Arsip (KA), Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD)**

1. Dasar Hukum

- a. Peraturan Rektor UNS Nomor 6 Tahun 2020 tanggal 11 Maret 2020 tentang Klasifikasi Arsip Universitas Sebelas Maret.
- b. Peraturan Rektor UNS Nomor 7 Tahun 2020 tanggal 11 Maret 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Universitas Sebelas Maret.
- c. Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2020 tanggal 11 Maret 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Universitas Sebelas Maret.

2. Penggunaan KA, JRA dan SKKAD

- a. Klasifikasi Arsip (KA) dipergunakan untuk registrasi penomoran naskah dinas dan pemberkasan arsip.
- b. Jadwal Retensi Arsip (JRA) dipergunakan untuk penyusutan arsip.
- c. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) dipergunakan untuk pembatasan akses arsip dinamis.

3. Implementasi penggunaan KA, JRA dan SKKAD diterapkan per tanggal 4 Januari 2021.

4. KA, JRA, SKKAAD tersebut sudah disematkan di Registrasi Surat Masuk dan Surat Keluar pada aplikasi *e-Office* SIKD UNS.

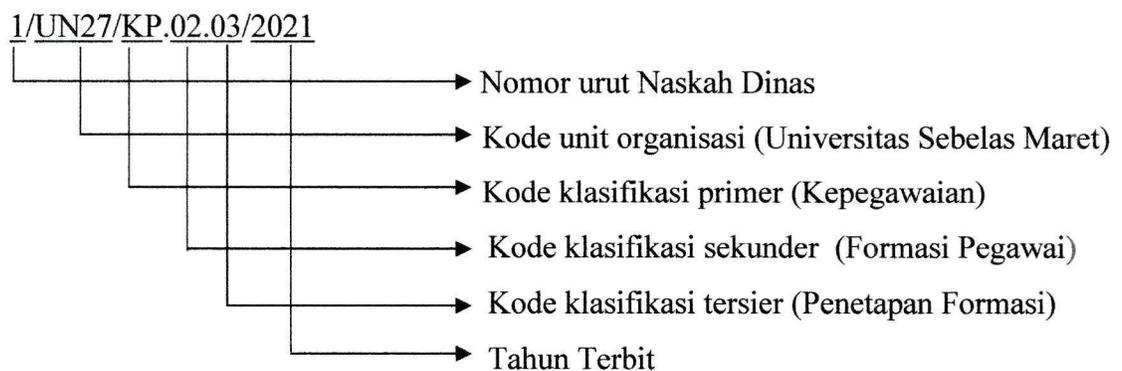
5. Peraturan Rektor tersebut di atas dapat diunduh melalui aplikasi *e-Office* SIKD UNS di laman <https://sikd.uns.ac.id> dan website UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret di laman <https://arsip.uns.ac.id> atau [bit.ly/KAUNS2021](https://bit.ly/KAUNS2021)

## II. Teknis Penulisan Klasifikasi Arsip (KA) pada Nomor Naskah Dinas

- a. Kode klasifikasi sesuai dengan klasifikasi arsip Universitas Sebelas Maret yang telah disesuaikan dengan Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi Arsip Universitas Sebelas Maret.
- b. Kode Klasifikasi yang dicantumkan adalah kode klasifikasi **primer** serta kode klasifikasi **sekunder dan tersier**.

Contoh:

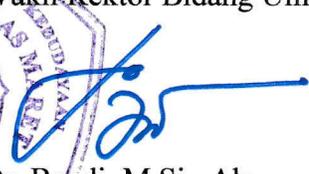
Surat Penetapan Formasi yang diterbitkan oleh Universitas Sebelas Maret yang diusulkan dari Bagian Kepegawaian.



Demikian surat ini kami buat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tembusan:  
Rektor Universitas Sebelas Maret  
(sebagai laporan)

Surakarta, 6 Januari 2021  
Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan



Dr. Bandi, M.Si., Ak.  
NIP. 196411201991031002

