



**PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

**Nomor: 06 Tahun 2018**

**TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan, perlu pengaturan teknis lebih lanjut dengan menetapkan pedoman penyusutan arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret tentang Penyusutan Arsip;
- 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 Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
  9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
  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. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 73 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sebelas Maret (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1740);
  12. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 112/O/2004 tentang Statuta Universitas Sebelas Maret;
  13. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 135/M/Kp/IV/2015 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S. sebagai Rektor Universitas Sebelas Maret Masa Jabatan Tahun 2015 – 2019;
  14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Perguruan Tinggi;
  15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
  16. Peraturan Rektor Nomor 510/UN27/TU/2012 tentang Pedoman Pola Klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Universitas Sebelas Maret;
  17. Peraturan Rektor Nomor 992 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Sebelas Maret;
  18. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP.**

# **BAB I**

## **KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Sebelas Maret (UNS).
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 Universitas dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh unit pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret.
7. Unit pengolah adalah unit kerja/satuan kerja pada unit pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
8. Unit kerja/unit pencipta arsip adalah satuan kerja/bagian di sekretariat senat, biro, fakultas, lembaga, program pascasarjana, unit pelaksana teknis, dan unit layanan lainnya di lingkungan Universitas Sebelas Maret.
9. Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas Sebelas Maret selanjutnya disebut UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret adalah lembaga kearsipan yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Universitas.
10. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada unit pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. Unit Kearsipan I merupakan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret.
12. Unit Kearsipan II merupakan pusat arsip inaktif yang berasal dari unit-unit pengelola di lingkungan sekretariat senat, biro, fakultas, lembaga, program pascasarjana, UPT dan unit layanan lainnya di lingkungan Universitas.
13. Pusat arsip (*record center*) adalah tempat penyimpanan arsip inaktif.
14. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
15. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap setiap jenis arsip.
16. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
17. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

18. Penilaian arsip adalah proses menentukan nilai guna arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam setiap unit informasi.
19. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit kerja/unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
20. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari unit pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
21. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

## **Pasal 2**

- (1) Pedoman penyusutan arsip merupakan acuan bagi pencipta arsip dalam melaksanakan kegiatan penyusutan arsip.
- (2) UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret melaksanakan pembinaan penyusutan arsip, meliputi penyempurnaan dan pengembangan sistem, pembinaan petugas pelaksana penyusutan, pendampingan, dan pengawasan pelaksanaan penyusutan.
- (3) Setiap unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip di lingkungan Universitas wajib melaksanakan penyusutan arsip terencana sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.
- (4) Penyusutan arsip dilaksanakan dengan berpedoman pada JRA Universitas.

## **BAB II**

### **TUJUAN**

#### **Pasal 3**

Tujuan disusunnya pedoman ini agar unit kerja di lingkungan Universitas mampu melakukan penyusutan arsip sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB III**

### **PENYUSUTAN ARSIP**

#### **Pasal 4**

- (1) Universitas wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor.

## **Pasal 5**

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) meliputi kegiatan:

- 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh Unit Kearsipan II kepada UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret.

## **BAB IV PEMINDAHAN ARSIP**

### **Pasal 6**

- (1) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. penyeleksian arsip inaktif;
  - b. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - c. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Tahap penyeleksian sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (2) huruf a dilakukan secara periodik di setiap awal tahun untuk mengetahui arsip yang sudah memasuki masa inaktif berdasarkan JRA.
- (4) Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).
- (5) Penataan arsip inaktif sebagaimana Pasal 6 ayat (2) huruf b dilakukan dengan pengecekan kesesuaian antara daftar dan fisik arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (6) Daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana Pasal 6 ayat (2) huruf c sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
  - a. unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip;
  - b. nomor arsip;
  - c. kode klasifikasi arsip;
  - d. isi/uraian informasi arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. tingkat perkembangan;
  - g. jumlah;
  - h. retensi; dan
  - i. keterangan.

### **Pasal 7**

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan Universitas dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan arsip statis 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; dan

- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Kearsipan II ke UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret.

### **Pasal 8**

- (1) Prosedur pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a di Unit Kearsipan II dilaksanakan dengan tahapan:
  - a. menyiapkan ruang simpan dan menerima arsip; dan
  - b. menyimpan arsip di rak arsip/*roll o'pact*.
- (2) Prosedur pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a di unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip dilaksanakan dengan tahapan:
  - a. melakukan penyeleksian secara periodik setiap awal tahun;
  - b. membuat daftar arsip; dan
  - c. melakukan penataan dan pemindahan arsip inaktif ke UPT Kearsipan Universitas sebelas Maret.
- (3) Prosedur pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b di UPT Kearsipan dilaksanakan dengan tahapan:
  - a. menyiapkan ruang simpan dan menerima arsip; dan
  - b. menyimpan arsip di rak arsip/*roll o'pact*.

### **Pasal 9**

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip ke Unit Kearsipan II menjadi tanggung jawab pimpinan unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara pemindahan arsip dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip dan pimpinan Unit Kearsipan II.
- (5) Format berita acara dan daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) Pasal ini tercantum pada Lampiran I nomor 2, 3, dan 4 Peraturan Rektor ini.
- (6) Standar prosedur operasional pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a tercantum pada Lampiran I nomor 1 Peraturan Rektor ini;

## **BAB V PEMUSNAHAN ARSIP**

### **Pasal 10**

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.

- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Arsip yang belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan unit kearsipan.

### **Pasal 11**

- (1) Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. pembentukan panitia penilai arsip;
  - b. penyeleksian arsip;
  - c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
  - d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
  - e. permintaan persetujuan dari pimpinan unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip;
  - f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
  - g. pelaksanaan pemusnahan.
- (2) Standar prosedur operasional pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tercantum pada Lampiran II nomor 1 Peraturan Rektor ini.

### **Pasal 12**

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a ditetapkan dengan surat tugas yang ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran II nomor 2 Peraturan Rektor ini.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia 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 UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret sebagai ketua untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
  - d. arsiparis sebagai anggota; dan
  - e. dalam hal unit pencipta arsip belum memiliki arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip.

### **Pasal 13**

Penyeleksian arsip sebagaimana dimaksud Pasal 11 huruf b sebagai berikut:

- a. penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.

- b. dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah.
- c. dalam hal unit pencipta arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

#### **Pasal 14**

Pembuatan daftar arsip usul musnah sebagaimana dimaksud Pasal 11 huruf c sebagai berikut:

- a. hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II nomor 3 Peraturan Rektor ini;
- b. daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

#### **Pasal 15**

Panitia penilai sebagaimana dimaksud Pasal 11 huruf d melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.

#### **Pasal 16**

- (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 dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II nomor 5 Peraturan Rektor ini; dan
  - b. persetujuan tertulis dari pimpinan unit kerja.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan II.

#### **Pasal 17**

Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf g harus memperhatikan:

- a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
- b. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari bidang Hukum dan/atau bidang Pengawasan Universitas; dan
- c. disertai penandatanganan berita acara pemusnahan arsip dan daftar arsip yang dimusnahkan.
- d. berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan, pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.
- e. format berita acara sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 huruf d tercantum pada Lampiran II nomor 7 dan 8 Peraturan Rektor ini.



## **Pasal 18**

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Universitas yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan Universitas, setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II nomor 5 Peraturan Rektor ini; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret

## **Pasal 19**

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pimpinan unit kearsipan.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - d. surat persetujuan dari pimpinan unit kearsipan;
  - e. surat persetujuan dari ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
  - f. keputusan pimpinan unit kearsipan tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
  - g. berita acara pemusnahan arsip; dan
  - h. daftar arsip yang dimusnahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai arsip vital.
- (4) Tembusan berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan diserahkan kepada Kepala ANRI.

## **BAB VI**

### **PENYERAHAN ARSIP**

## **Pasal 20**

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pimpinan Unit Kearsipan II kepada UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan
  - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat 1 wajib dilaksanakan oleh Unit Kearsipan II.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat 1 menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan II.

## **Pasal 21**

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan Unit Kearsipan II kepada UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka pimpinan Unit Kearsipan II melakukan autentikasi.
- (3) Apabila pimpinan Unit Kearsipan II tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret berhak untuk menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret.

## **Pasal 22**

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah;
  - b. penilaian;
  - c. pemberitahuan penyerahan arsip statis;
  - d. verifikasi dan persetujuan;
  - e. penetapan arsip statis yang akan diserahkan; dan
  - f. pelaksanaan serah terima arsip statis.
- (2) Standar prosedur operasional pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pasal ini adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran III nomor 1 Peraturan Rektor ini

## **Pasal 23**

Penyeleksian arsip statis sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (1) huruf a sebagai berikut:

- a. dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
- b. dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.
- c. hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah.
- d. daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

## **Pasal 24**

Penilaian arsip statis sebagaimana dimaksud pasal 22 ayat (1) huruf b dilakukan oleh panitia penilai arsip terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip dan hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

## **Pasal 25**

- (1) Pemberitahuan penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (1) huruf c dilakukan oleh pimpinan Unit Kearsipan II kepada UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret disertai pernyataan dari pimpinan Unit Kearsipan II bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Proses pemberitahuan penyerahan arsip statis harus memenuhi persyaratan:
  - a. menyampaikan surat permohonan surat arsip statis dari pimpinan Unit Kearsipan II kepada Kepala UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret;
  - b. menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
  - c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

## **Pasal 26**

- (1) Verifikasi dan persetujuan sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (1) huruf d dilakukan oleh Kepala UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret sesuai kewenangannya memverifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan arsip statis dari Unit Kearsipan II.
- (2) Kepala UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Unit Kearsipan II.
- (3) Kepala UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Unit Kearsipan II.

## **Pasal 27**

Penetapan arsip yang akan diserahkan sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (1) huruf e dilakukan oleh pimpinan Unit Kearsipan II terhadap arsip yang akan diserahkan kepada UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret.

## **Pasal 28**

- (1) Pelaksanaan serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (1) huruf f dilaksanakan oleh pimpinan Unit Kearsipan II kepada Kepala UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah, dan fisik arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penyerahan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
- (3) Format berita acara, daftar arsip usul serah, dan daftar arsip statis yang diserahkan adalah sebagaimana tercantum pada lampiran III nomor 2, 3, dan 4 Peraturan Rektor ini.

## **Pasal 29**

- (1) 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 UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret;
  - e. surat pernyataan dari pimpinan Unit Kearsipan II bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan 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.
- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan oleh pimpinan Unit Kearsipan II dan UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret serta diperlakukan sebagai arsip vital.

### **Pasal 30**

- (1) Arsip statis Unit Kearsipan II wajib diserahkan kepada UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret.
- (2) Penetapan arsip statis pada Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dilakukan oleh Kepala UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret.
- (3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan II.
- (4) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

### **Pasal 31**

Peraturan Rektor ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta  
Pada Tanggal 16 JAN 2018

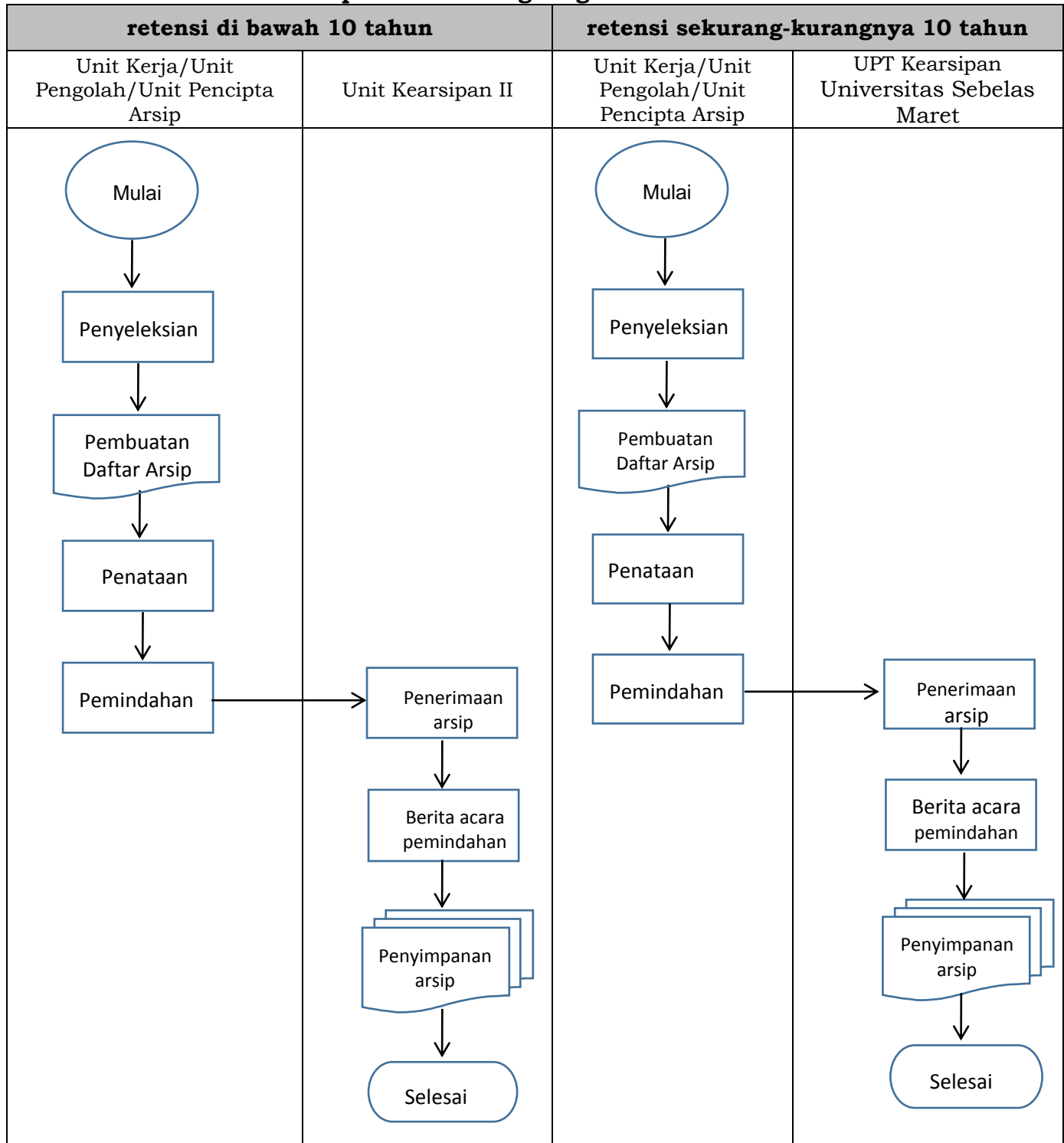
**REKTOR  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**



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

**1. Flowchart Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif**

**Pemindahan Arsip Inaktif di Lingkungan Universitas Sebelas Maret**



**2. Contoh Format Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun di Lingkungan Universitas:**

***KOP SURAT***

**BERITA ACARA  
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**

**Nomor :**

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ....., tahun ..... dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit .....(diisi unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip yang akan memindahkan arsipnya) ke Unit Kearsipan II .....(diisi Unit Kearsipan II yang akan menerima arsip inaktif) Universitas, sebagai berikut:

1. Nama : (diisi nama pimpinan unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip yang akan memindahkan arsipnya)  
Jabatan : (diisi jabatan pimpinan unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip yang akan memindahkan arsipnya)  
NIP : (diisi NIP)  
Unit Kerja : (diisi unit kerja)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama unit .....(diisi unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip yang akan memindahkan arsipnya ke Unit Kearsipan II) Universitas, selanjutnya disebut sebagai Pihak I;

2. Nama : (diisi nama pimpinan Unit Kearsipan II)  
Jabatan : (diisi jabatan pimpinan Unit Kearsipan II)  
NIP : (diisi NIP)  
Unit Kerja : (diisi unit kerja)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Unit Kearsipan II..... (diisi Unit Kearsipan II yang akan menerima arsip inaktif) Universitas, selanjutnya disebut Pihak II;

Pihak I menyerahkan wewenang dan tanggung jawab pengelolaan arsip kepada Pihak II. Pihak II menerima dan akan memberikan layanan arsip kepada Pihak I apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Pihak II,

ttd

(diisi nama pimpinan unit kearsipan II)

NIP

Pihak I,

ttd

(diisi nama pimpinan unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip)  
NIP

**3. Contoh berita acara pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun di lingkungan universitas:**

***KOP SURAT***

**BERITA ACARA  
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**

**Nomor :**

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari Unit Kearsipan II .....(diisi Unit Kearsipan II yang akan memindahkan arsip) ke UPT Kearsipan Kearsipan Universitas Sebelas Maret, sebagai berikut :

1. Nama : (diisi nama pimpinan Unit Kearsipan II)  
Jabatan : (diisi jabatan pimpinan Unit Kearsipan II)  
NIP : (diisi NIP)  
Unit Kerja : (diisi unit kerja)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama unit .....( diisi unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip yang akan memindahkan arsipnya ke unit kearsipan II) Universitas, selanjutnya disebut sebagai Pihak I;

2. Nama : (diisi nama kepala UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret)  
Jabatan : Kepala UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret  
NIP : (diisi NIP)  
Unit Kerja : UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret, selanjutnya disebut Pihak II ;

Pihak I menyerahkan wewenang dan tanggung jawab pengelolaan arsip kepada Pihak II. Pihak II menerima dan akan memberikan layanan arsip kepada Pihak I apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Pihak II,

ttd

(diisi nama Kepala UPT Kearsipan  
Universitas Sebelas Maret)  
NIP

Pihak I,

ttd

(diisi nama pimpinan Unit Kearsipan II)  
NIP

**4. Contoh Daftar Arsip Inaktif yang Akan Dipindahkan:**

**DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG AKAN DIPINDAHKAN**

Unit Pengolah: (a)

No.	Kode Klasifikasi	Uraian/Isi Informasi Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Volume	Retensi		Keterangan
						Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Keterangan :**

- (a) unit pengolah : diisi unit kerja/unit pencipta arsip
- 1. nomor : diisi nomor urut arsip
- 2. kode klasifikasi : diisi kode klasifikasi arsip
- 3. Uraian/isi informasi arsip : diisi informasi arsip secara ringkas dan jelas
- 4. kurun waktu : diisi cakupan waktu yang terkandung dalam setiap seri/berkas dapat dituliskan lengkap yakni tanggal, bulan, dan tahun/ bulan dan atau tahunnya saja.
- 5. tingkat perkembangan : diisi tingkat perkembangan arsip, pilih: asli, pertinggal, foto copy, tembusan
- 6. volume : diisi jumlah banyaknya arsip
- 7. retensi aktif : diisi jangka waktu simpan arsip aktif berdasarkan JRA di lingkungan Universitas
- 8. retensi inaktif : diisi jangka waktu simpan arsip inaktif berdasarkan JRA di lingkungan Universitas
- 9. keterangan : diisi sesuai kepentingan jika diperlukan

Ditetapkan di Surakarta  
 Pada Tanggal 16 JAN 2018

**REKTOR  
 UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

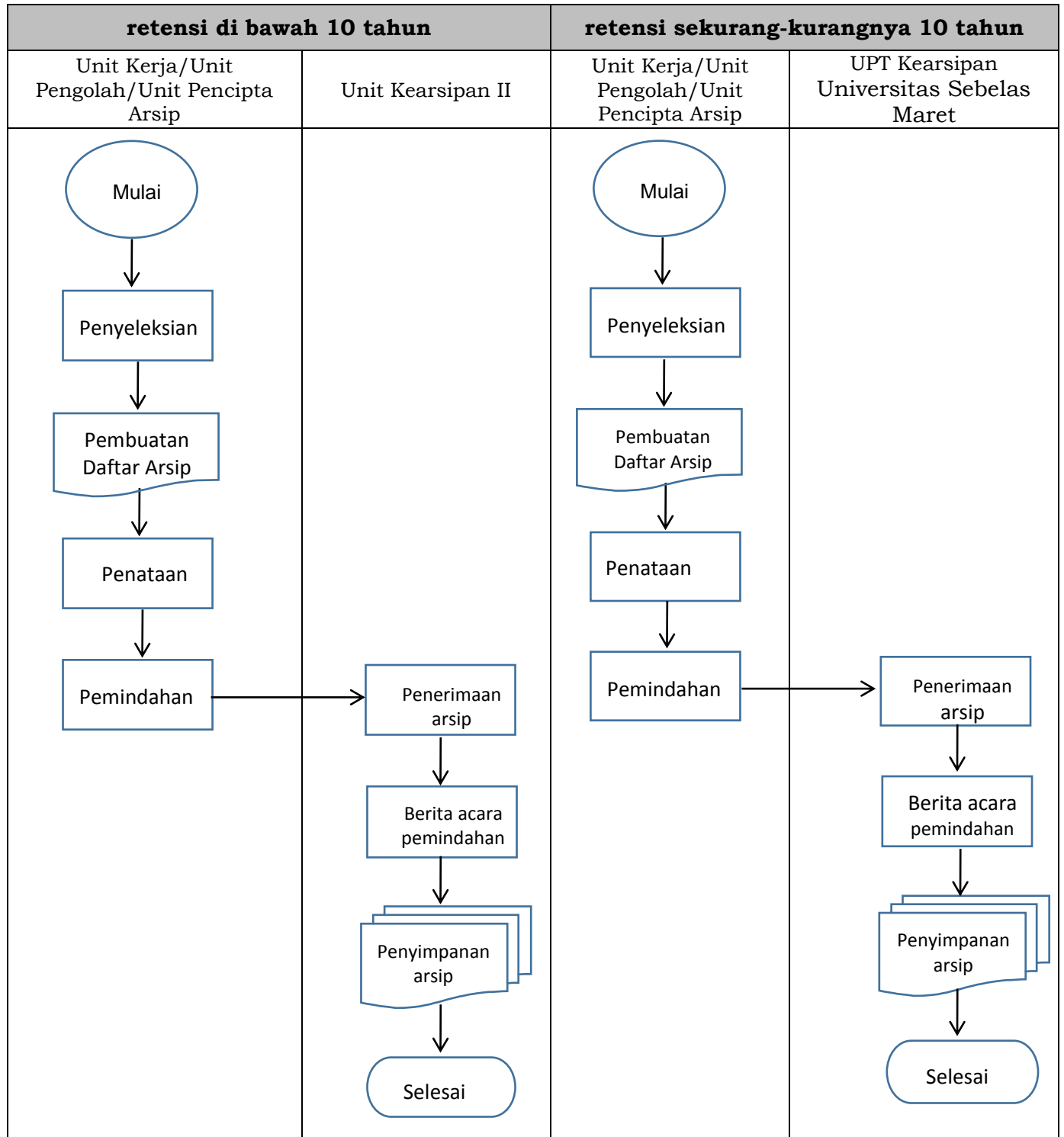


**Prof. Dr. RAVIK KARSIDI, M.S.**  
 NIP 195707071981031006



**1. Flowchart Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif**

**Pemindahan Arsip Inaktif di Lingkungan Universitas Sebelas Maret**



**2. Contoh Format Surat Tugas Tim Penilai Arsip:**

**KOP SURAT**

**SURAT TUGAS**

**Nomor :**

Wakil Rektor Bidang II/Wakil Dekan Bidang II Universitas Sebelas Maret, dengan ini menugaskan:

NO	NAMA, NIP, PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN/UNIT KERJA	JABATAN DALAM TIM
1.	Pimpinan Unit Kearsipan II / UPT Kearsipan		Ketua merangkap anggota
2.	Pimpinan unit kerja/unit pengolah/ unit pencipta arsip		Anggota
3.	Arsiparis		Anggota

Panitia penyusutan arsip inaktif mempunyai tugas :

1. Menyeleksi arsip inaktif sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang tercipta di lingkungan.....  
(diisi unit kerja/unit pencipta/unit pengolah arsip) Universitas;
2. Melaksanakan penilaian arsip guna penyusutan arsip ;
3. Membuat berita acara penyusutan arsip;
4. Menyampaikan permintaan persetujuan kepada pimpinan unit kerja/unit pencipta/unit pengolah arsip;
5. Melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku dengan ketentuan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;

Jangka waktu pelaksanaan tugas, terhitung mulai tanggal....s/d.....

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Surakarta, .....  
Wakil Rektor Bidang II/Wakil Dekan  
Bidang II,

ttd dan cap dinas

Tembusan :

Nama pejabat  
NIP .....

### 3. Contoh Format Daftar Arsip Usul Musnah:

#### DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Unit Pengolah:

(a)

No.	Kode Klasifikasi	Isi Informasi	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Volume	Retensi		Keterangan
						Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

#### Keterangan :

- (a) unit pengolah : diisi unit kerja/unit pencipta arsip
- 1. nomor : diisi nomor urut arsip
- 2. kode klasifikasi : diisi kode klasifikasi arsip
- 3. isi informasi : diisi informasi arsip secara ringkas dan jelas
- 4. kurun waktu : diisi cakupan waktu yang terkandung dalam setiap seri/berkas dapat dituliskan lengkap yakni tanggal, bulan, dan tahun/ bulan dan atau tahunnya saja.
- 5. tingkat perkembangan : diisi tingkat perkembangan arsip, pilih: asli, pertinggal, foto copy, tembusan
- 6. volume : diisi jumlah banyaknya arsip
- 7. retensi aktif : diisi jangka waktu simpan arsip aktif berdasarkan JRA di lingkungan Universitas
- 8. retensi inaktif : diisi jangka waktu simpan arsip inaktif berdasarkan JRA di lingkungan Universitas
- 9. keterangan : diisi musnah

**4. Contoh Format Notulen Rapat Panitia Penilai Arsip, Dalam Rangka Kegiatan Pemusnahan Dan Atau Penyerahan Arsip:**

**KOP SURAT**

**NOTULEN**

Sidang/Rapat :  
Hari/Tanggal :  
Waktu sidang/rapat :  
Acara : 1. ....  
2. ....  
3. Penutup

Pimpinan sidang/rapat :  
Ketua :  
Anggota :  
Arsiparis :  
Peserta sidang/rapat : 1. ....  
2. ....  
3. Dst

Kegiatan sidang/rapat : 1. ....  
2. ....

1. Kata Pembukaan :  
2. :  
Pembahasan/Kegiatan  
Penilaian  
3. Keputusan :  
sidang/rapat

Pemimpin Sidang/Rapat  
Nama Jabatan

ttd

Nama pejabat  
NIP .....

**5. Contoh Format Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip:**

***KOP SURAT***

**SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP**

**Nomor :**

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di .... (*unit kearsipan II*) berdasarkan Surat... (Pejabat Pengirim Surat) ..... Nomor:.....tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal .....s/d....., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

- a. menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau
- b. menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu.....sebagaimana terlampir.

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

- 1. (Ketua) .....  
(...NIP...,jabatan....)
- 2. Anggota .....  
(...NIP...,jabatan....)
- 3. Anggota .....  
(...NIP...,jabatan....)
- 4. Anggota .....  
(...NIP...,jabatan....)
- 5. Anggota .....  
(...NIP...,jabatan....)

**6. Contoh Format Daftar Arsip Musnah:**

**DAFTAR ARSIP MUSNAH**

**Unit Pengolah:** (a)

<b>No.</b>	<b>Isi Informasi</b>	<b>Kurun Waktu</b>	<b>Tingkat Perkembangan</b>	<b>Volume</b>	<b>Keterangan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

**Keterangan :**

- (a) Unit pengolah : diisi unit kerja/unit pencipta arsip
1. Nomor : diisi nomor urut arsip
2. Isi informasi : diisi informasi arsip secara ringkas dan jelas
3. Kurun waktu : diisi cakupan waktu yang terkandung dalam setiap seri/berkas dapat dituliskan lengkap yakni tanggal, bulan, dan tahun / bulan dan atau tahunnya saja.
4. Tingkat perkembangan : diisi tingkat perkembangan arsip, pilih : asli, pertinggal, foto copy, tembusan
5. Volume : diisi jumlah banyaknya arsip
6. Keterangan : diisi Musnah

**7. Contoh Format Berita Acara Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun di Unit Kearsipan:**

**KOP SURAT**

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP**

**Nomor :**

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., yang bertanda tangan di bawah ini Panitia Pemusnahan Arsip .....(diisi unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip yang akan memusnahkan arsip) universitas berdasarkan Surat Tugas.....(diisi pimpinan unit kearsipan) universitas Nomor..... Tanggal..., bulan..., tahun..., telah melakukan pemusnahan arsip seperti tercantum dalam daftar arsip terlampir dengan cara :

- a. penghancuran total;
- b. pembakaran; dan
- c. peleburan secara kimiawi

Demikian berita ini dibuat dengan sebenarnya untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya.

Panitia Pemusnahan Arsip  
Unit Kearsipan II .....

Saksi-saksi :

- 1. Kepala bidang Hukum,

Ketua merangkap anggota  
(diisi nama jabatan penanggung jawab Unit Kearsipan),

Ttd

Ttd

(diisi nama Kepala Bidang Hukum)

(diisi nama pimpinan Unit Kearsipan)

- 2. Pengawas internal Universitas,

Anggota 1  
(diisi nama jabatan penanggung jawab unit kerja/unit pengolah/ unit pencipta arsip yang akan memusnahkan arsip),

ttd

Ttd

(diisi nama Pengawas internal Universitas)

(diisi nama pimpinan unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip yang akan memusnahkan arsip)

Anggota 2  
Arsiparis,

Ttd

(diisi nama arsiparis)

**8. Contoh Draft Berita Acara Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Sekurang-kurangnya 10 (Sepuluh) Tahun di Lingkungan Universitas:**

**KOP SURAT**

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP**

**Nomor :**

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ....., tahun ....., yang bertanda tangan di bawah ini Panitia Pemusnahan Arsip UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret berdasarkan Surat Tugas Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan Universitas Nomor ..... Tanggal..., bulan..., tahun..., telah melakukan pemusnahan arsip seperti tercantum dalam daftar arsip terlampir dengan cara:

- a. penghancuran total;
- b. pembakaran; dan
- c. peleburan secara kimiawi

Demikian berita ini dibuat dengan sebenarnya untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya.

Panitia Pemusnahan Arsip  
UPT Kearsipan UNS

Saksi-saksi :

- 1. Kepala bidang hukum,

Ttd

(Diisi nama kepala bidnag Hukum)

Ketua merangkap anggota  
Kepala UPT Kearsipan,

Ttd

(Diisi nama kepala UPT Kearsipan  
Universitas Sebelas Maret)

- 2. Pengawas internal Universitas,

ttd

(Diisi nama pengawas internal  
Universitas)

Anggota 1  
(Diisi nama jabatan pimpinan unit kerja/unit  
pengolah/unit pencipta arsip yang arsipnya  
akan dimusnahkan),

Ttd

(Diisi nama pimpinan unit kerja/unit  
pengolah/unit pencipta arsip yang arsipnya  
akan dimusnahkan)

Anggota 2  
Arsiparis,

Ttd


(Diisi nama arsiparis)

Ditetapkan di Surakarta

Pada Tanggal

16 JAN 2018

**REKTOR**  
**UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

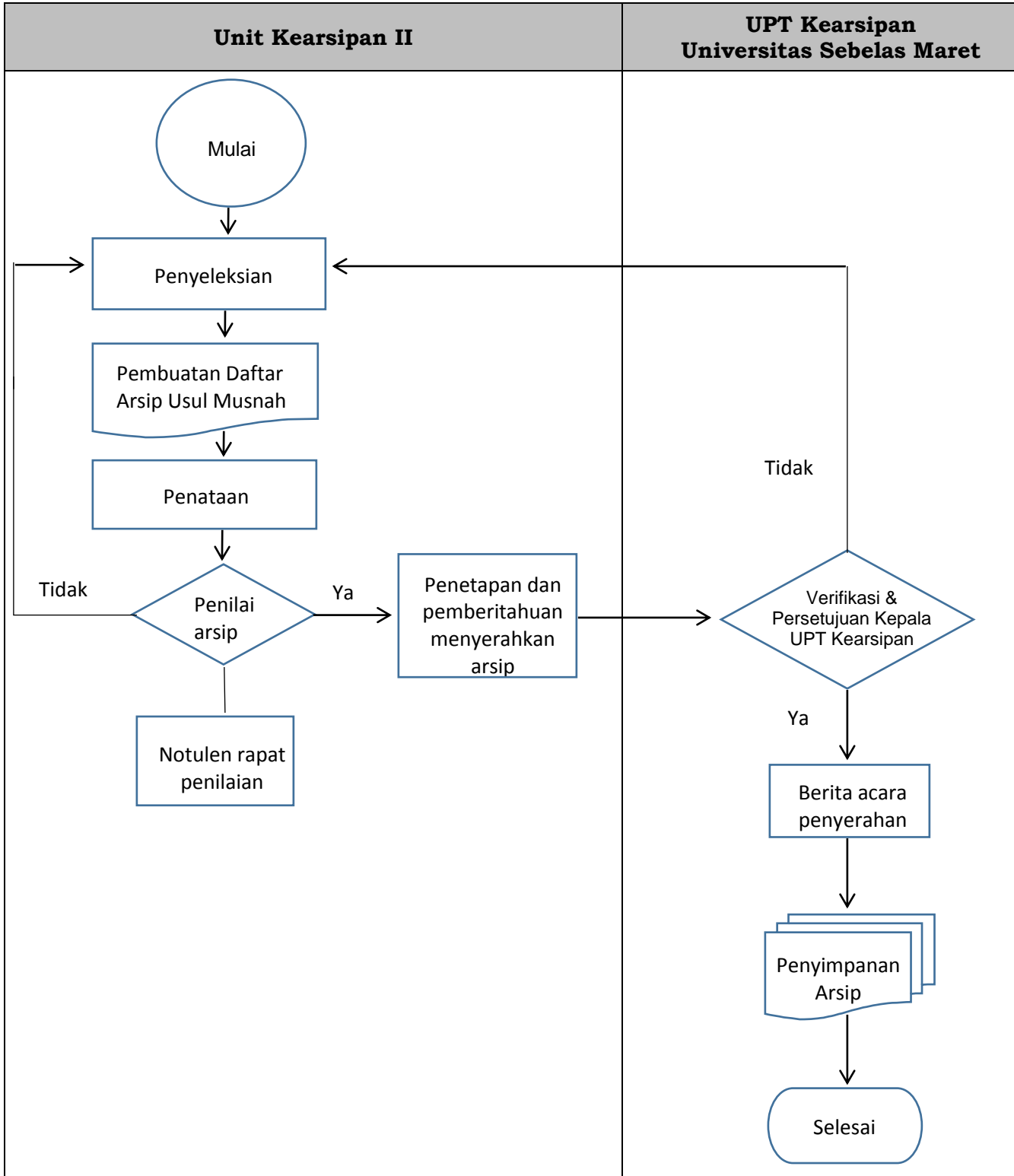


**Prof. Dr. RAVIK KARSIDI, M.S.**  
NIP 195707071981031006



**1. Flowchart Prosedur Penyerahan Arsip**

**Penyerahan Arsip di Lingkungan Universitas Sebelas Maret**



**2. Contoh Format Daftar Arsip Usul Serah:**

**DAFTAR ARSIP USUL SERAH**

Unit Pengolah: (a)

No.	Kode Klasifikasi	Isi Informasi	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Volume	Retensi		Keterangan
						Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Keterangan :**

- (a) unit pengolah : diisi unit kerja/unit pencipta arsip
- 1. nomor : diisi nomor urut arsip
- 2. kode klasifikasi : diisi kode klasifikasi arsip
- 3. isi informasi : diisi informasi arsip secara ringkas dan jelas
- 4. kurun waktu : diisi cakupan waktu yang terkandung dalam setiap seri/berkas dapat dituliskan lengkap yakni tanggal, bulan, dan tahun/ bulan dan atau tahunnya saja.
- 5. tingkat perkembangan : diisi tingkat perkembangan arsip, pilih: asli, pertinggal, foto copy, tembusan
- 6. volume : diisi jumlah banyaknya arsip
- 7. retensi aktif : diisi jangka waktu simpan arsip aktif berdasarkan JRA di lingkungan Universitas
- 8. retensi inaktif : diisi jangka waktu simpan arsip inaktif berdasarkan JRA di lingkungan Universitas
- 9. keterangan : diisi permanen



**3. Contoh Berita Acara Penyerahan Arsip Statis di Lingkungan Universitas:**

**KOP SURAT**

**BERITA ACARA  
SERAH TERIMA ARSIP STATIS**

**Nomor :**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, pada hari ini...., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di .....(diisi tempat pelaksanaan penyerahan arsip) Universitas, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....(diisi nama pimpinan unit kearsipan II yang akan menyerahkan arsip)  
Jabatan : .....(diisi jabatan)  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... (diisi nama unit kearsipan II yang akan menyerahkan arsip), selanjutnya disebut pihak yang menyerahkan;
2. Nama : .....( diisi nama kepala UPT Kearsipan Universitas  
Sebelas Maret)  
Jabatan : Kepala UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret, selanjutnya disebut pihak yang menerima;

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip sebagaimana daftar terlampir, untuk dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan pemerintah, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasyarakatan serta keselamatan bangsa sesuai dengan peraturan undang-undang dan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.

Pihak yang menyerahkan,

Pihak yang menerima,

ttd

ttd

(diisi nama pimpinan Unit Kearsipan II)

(diisi nama kepala UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret)

NIP

NIP

**4. Contoh Format Daftar Arsip Statis yang Diserahkan:**

**DAFTAR ARSIP STATIS**

Unit Pengolah: (a)

No.	Isi Informasi	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Volume	Keterangan
1	2	3	4	5	6

**Keterangan :**

- (a) Unit pengolah : diisi unit kerja/unit pencipta arsip
1. Nomor : diisi nomor urut arsip
2. Isi informasi : diisi informasi arsip secara ringkas dan jelas
3. Kurun waktu : diisi cakupan waktu yang terkandung dalam setiap seri/berkas dapat dituliskan lengkap yakni tanggal, bulan, dan tahun/bulan dan atau tahunnya saja
4. Tingkat perkembangan : diisi tingkat perkembangan arsip, pilih : asli, pertinggal, foto copy, tembusan
5. Volume : diisi jumlah banyaknya arsip
6. Keterangan : diisi Permanen

Ditetapkan di Surakarta  
Pada Tanggal 16 JAN 2018

**REKTOR  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**



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