SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR
NOMOR 5/UN57/HK.01/2019

TENTANG
PEDOMAN KUALIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TIDAR,

Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Kualifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, maka diperlukan keseragaman penggunaan Kualifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di lingkungan Universitas Tidar, agar sesuai dengan peraturan yang berlaku;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Tidar tentang Pedoman Kualifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Universitas Tidar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251);

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 Nomor 5286);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 132 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Tidar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1663);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1918);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tidar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 59);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 948);
10. Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 1/UN57/HK.01.2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Tidar;
11. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 847/M/KPT.KP/2018 tanggal 20 Desember 2018 tentang Pengangkatan Sdr. Prof. Dr. Ir. Mukh Arifin, M.Sc. sebagai Rektor Universitas Tidar Periode Tahun 2018-2022;

Memperhatikan :

1. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 5405/A.A3/SE/2018 tanggal 6 Desember 2018 tentang Implementasi Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
2. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 5705/ A.A3/SE/2018 tanggal 26 Desember 2018 tentang Penomoran Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR TENTANG PEDOMAN KUALIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
3. Klasifikasi Arsip yang selanjutnya disingkat KA adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi Kearsipan.
4. 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.
5. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang selanjutnya disingkat SKKAAD adalah aturan pembatasan hak akses terhadap fisik Arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan Arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta Arsip dan pengguna dalam pelayanan Arsip.
6. Pencipta Arsip adalah unit kerja di lingkungan Universitas Tidar.
7. Universitas adalah Universitas Tidar, yang selanjutnya disebut UNTIDAR.
8. Statuta UNTIDAR adalah peraturan dasar pengelolaan UNTIDAR yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di UNTIDAR.
9. Rektor adalah Pemimpin Perguruan Tinggi di lingkungan UNTIDAR.
10. Unit Kerja adalah unit yang berada di bawah lingkungan unit organisasi.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN PENGATURAN KA, JRA, DAN SKKAD

Pasal 2

Maksud pengaturan KA, JRA, dan SKKAAD di lingkungan UNTIDAR sebagai acuan kegiatan pengelolaan Arsip dinamis untuk mendapatkan keseragaman dan kelancaran pelaksanaan kegiatan Kearsipan di seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian

Pasal 3

Tujuan pengaturan KA, JRA, dan SKKAAD di lingkungan UNTIDAR untuk menjamin terwujudnya sistem pengelolaan Arsip dinamis secara terintegrasi sejak penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan sampai penyusutan Arsip.

Pasal 4

(1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 merupakan pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip yang dikelola berdasarkan pada KA.
(2) Pemimpin Pencipta Arsip bertanggung jawab menetapkan KA berdasarkan pedoman penyusunan KA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

(1) Penyusunan KA dilaksanakan dengan melakukan analisis fungsi.
(2) Analisis fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menyusun skema klasifikasi Arsip dan KA secara logis, faktual, relevan, aktual, sistematis, akomodatif, dan kronologis.

BAB III
SKEMA KLASIFIKASI ARSIP

Pasal 6

(1) Skema klasifikasi Arsip disusun secara berjenjang terdiri atas:
    a. fungsi sebagai pokok masalah (primer);
    b. kegiatan sebagai sub masalah (sekunder); dan
    c. transaksi sebagai sub-sub masalah (tersier).
(2) Skema klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggambarkan tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi.

BAB IV
KLASIFIKASI ARSIP

Pasal 7

(1) KA di lingkungan Kementerian menggunakan kode klasifikasi Arsip dalam bentuk gabungan huruf dan angka.
(2) Kode klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanda pengenal urusan sesuai dengan fungsi dan tugas Pencipta Arsip sebagai dasar pemberkasan dan penataan Arsip.
(3) Penyusunan KA dikelompokkan berdasarkan:
    a. fungsi substantif; dan
    b. fungsi fasilitatif.

Pasal 8

(1) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a merupakan pengelompokkan Arsip yang dihasilkan dari kegiatan pokok.
(2) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b merupakan pengelompokkan Arsip yang dihasilkan dari kegiatan penunjang
(3) Fungsi substantif dan fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berada pada setiap unit kerja di lingkungan UNTIDAR.

BAB V
JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 9

(1) KA sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) merupakan dasar penentuan sistematika JRA.
(2) JRA dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
(3) JRA paling sedikit memuat jenis Arsip, retensi Arsip, dan keterangan.
(4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan menjadi:
    a. fungsi substantif; dan
    b. fungsi fasilitatif.
(5) Fungsi substantif dan fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berada pada setiap unit kerja di lingkungan UNTIDAR.
(6) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan Arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi suatu organisasi.
(7) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan akumulasi dari retensi aktif dan retensi inaktif.
(8) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.

Pasal 10

(1) Penghitungan retensi Arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai dan berkas sudah dinyatakan lengkap serta tidak berubah.
(2) Penghitungan retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan antara lain:
    a. sejak berakhirnya masa 1 (satu) tahun anggaran;
    b. setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan;
    c. sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku;
    d. sejak peraturan perundang-undangan diundangkan;
    e. setelah perjanjian, kontrak, kerja sama berakhir, dan kewajiban para pihak telah ditunaikan;
    f. sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan;
    g. setelah perkara mempunyai kekuatan hukum tetap;
    h. setelah kegiatan diaudit;
    i. setelah serah terima hasil kegiatan dan retensi pemeliharaannya berakhir;
    j. setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir;
    k. setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan;
    l. setelah data diperbaharui; dan/atau
    m. setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan.
(3) Penentuan retensi Arsip dilakukan berdasarkan pertimbangan nilai guna Arsip.
(4) Retensi Arsip ditentukan dengan masa simpan paling sedikit:
    a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
    b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi, dan teknologi; dan
    c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban keuangan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

Pasal 11

(1) Penetapan rekomendasi suatu jenis Arsip berdasarkan pertimbangan:
    a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
    b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
    c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan keraguan.
(2) Penetapan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan pada series, sub-series, file atau item suatu jenis Arsip.

BAB VI
SISTEM KLASIFIKASI KEMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 12

(1) Jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6) dapat dipergunakan sebagai dasar dalam penentuan sistematika SKKAAD.
(2) SKKAAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan menjadi 2 (dua) yang terdiri atas:
    a. fungsi substantif; dan
    b. fungsi fasilitatif.
(3) SKKAAD fungsi substantif dan fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada pada setiap unit kerja di lingkungan UNTIDAR.
(4) SKKAAD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pedoman dalam melakukan pengamanan dan pemberian akses terhadap arsip dinamis di lingkungan Kementerian.

Pasal 13

SKKAAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dikategorikan:

a. sangat rahasia, apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa;
b. rahasia, apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro;
c. terbatas, apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga pemerintahan, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
d. biasa/terbuka, apabila dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

BAB VII
PETUNJUK PELAKSANAAN

Pasal 14

Penyusunan KA, JRA, dan SKKAAD di lingkungan UNTIDAR mengacu pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Rektor ini.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pada saat Peraturan Rektor ini berlaku maka semua KA, JRA, SKKAAD di lingkungan UNTIDAR harus menyesuaikan dengan Peraturan Rektor ini paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.

BAB IX
PENUTUP

Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan atau perubahan dalam penetapan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Magelang
Pada Tanggal : 9 Februari 2019
REKTOR UNIVERSITAS TIDAR

ttd

MUKH ARIFIN
NIP 196107261987031003

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Biro Umum dan Keuangan

Among Wiwoho, S.E., M.M.
NIP 196409291985031001

Salinan disampaikan kepada :
1. Para Wakil Rektor di Universitas Tidar;
2. Para Dekan di Universitas Tidar;
3. Para Kepala Biro di Universitas Tidar;
4. Ketua LPPM-PMP di Universitas Tidar;
5. Para Kepala UPT di Universitas Tidar;
6. Ketua SPI di Universitas Tidar;
7. Para pejabat lainnya yang terkait di Universitas Tidar.