



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR
NOMOR 6/UN57/HK.01/2019

TENTANG
PEDOMAN PENYELENGARAAN KEARSIPAN 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 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, maka diperlukan keseragaman penyelenggaraan kearsipan 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 Penyelenggaraan Kearsipan 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. Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 5/UN57/HK.01/2019 tentang tentang Pedoman Kualifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Universitas Tidar
12. 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 PENYELENGGARAAN KEARSIPAN 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 Universitas Tidar.
2. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau di lingkungan Universitas Tidar.
4. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
5. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
8. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan Pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan Universitas Tidar yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
9. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
10. Penciptaan Arsip adalah kegiatan pembuatan, penerimaan, pengiriman, dan pencatatan Arsip di lingkungan Universitas Tidar.
11. Pencipta Arsip adalah Seluruh Unit Kerja di lingkungan Universitas Tidar.
12. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan, penyediaan Arsip, dan penyajian Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
13. Penyimpanan Arsip adalah tindakan atau kegiatan memelihara Arsip dengan cara meletakkan Arsip di tempat penyimpanan yang dilakukan secara sistematis.
14. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
15. Pemberkasan Arsip adalah kegiatan pengelompokan atau penyatuan Arsip ke dalam unit informasi serta logis dan sistematis berdasarkan pada kesamaan subyek, bentuk, dan urusannya.
16. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, Pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia atau ke Unit Kearsipan di Universitas Tidar.
17. Pemusnahan Arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan Arsip fisik dan informasinya yang sudah berakhir retensinya serta yang tidak memiliki nilai guna.

18. 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.
19. 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 digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
20. 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.
21. Naskah Dinas adalah sarana komunikasi tertulis yang dirumuskan dalam suatu format tertentu dan digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
22. Arsiparis/Pengelola Persuratan adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan/persur yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan pelatihan Kearsipan/persuratan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
23. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja pada Pencipta Arsip di Unit Organisasi di lingkungan Universitas Tidar yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
24. Unit Pengolah adalah Unit Kerja yang berada Unit Kearsipan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
25. Pusat Arsip atau *Record Center* adalah tempat semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk menyimpan Arsip Inaktif.
26. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
27. Universitas adalah Universitas Tidar, yang selanjutnya disebut UNTIDAR.
28. Statuta UNTIDAR adalah peraturan dasar pengelolaan UNTIDAR yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di UNTIDAR.
29. Rektor adalah Pemimpin Perguruan Tinggi di lingkungan UNTIDAR.
30. Unit Kerja adalah unit yang berada di bawah lingkungan unit organisasi.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 2

Maksud pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan UNTIDAR sebagai acuan kegiatan Pengelolaan Arsip sehingga mendapatkan keseragaman dan kelancaran pelaksanaan kegiatan Kearsipan di seluruh Unit Kerja di lingkungan UNTIDAR.

Pasal 3

Tujuan pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan UNTIDAR untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan di lingkungan UNTIDAR;
- b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya Pengelolaan Arsip yang handal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan UNTIDAR sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

BAB III PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan UNTIDAR merupakan keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, Pengelolaan Arsip, dan pembinaan Kearsipan dalam suatu sistem Kearsipan UNTIDAR yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi Kearsipan serta sumber daya lainnya.

Bagian Kedua Kebijakan

Pasal 5

- (1) Kebijakan dalam Penyelenggaraan Kearsipan dilakukan untuk menyelenggarakan Kearsipan secara komprehensif dan terpadu melalui sistem Kearsipan di lingkungan UNTIDAR.
- (2) Sistem Kearsipan di lingkungan UNTIDAR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sentralisasi dalam kebijakan; dan
 - b. desentralisasi dalam pelaksanaan.
- (3) Sentralisasi dalam kebijakan Kearsipan di lingkungan UNTIDAR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mencakup:
 - a. sistem Kearsipan;
 - b. Pengelolaan Arsip;
 - c. pembinaan Kearsipan;
 - d. bimbingan teknis Kearsipan;
 - e. sosialisasi Kearsipan;
 - f. perlindungan dan penyelamatan Arsip;

- g. konsultasi Kearsipan;
 - h. standardisasi prasarana dan sarana; dan
 - i. pengawasan pelaksanaan pengelolaan Kearsipan.
- (4) Desentralisasi dalam pelaksanaan kegiatan Kearsipan di lingkungan UNTIDAR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mencakup:
- a. pengurusan dan pengendalian Naskah Dinas;
 - b. penataan berkas dan penemuan kembali;
 - c. perawatan dan Pemeliharaan Arsip; dan
 - d. Penyusutan Arsip.

Bagian Ketiga Organisasi Kearsipan

Pasal 6

Organisasi Kearsipan di UNTIDAR sebagaimana dimaksud pada terdiri atas:

- a. Unit Pengolah;
- b. Unit Kearsipan II; dan
- c. Unit Kearsipan I.

Bagian Keempat Organisasi Kearsipan UNTIDAR

Pasal 7

- (1) Unit Pengolah Kearsipan di UNTIDAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a berada pada:
- a. Unit Kerja tingkat administrator; dan
 - b. Unit Kerja tingkat pengawas.
- (2) Unit Pengolah di UNTIDAR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
- a. mengolah Naskah Dinas berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya;
 - b. melaksanakan pemberkasan, penataan dan penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan Arsip Aktif;
 - c. menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan UNTIDAR paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan II UNTIDAR sesuai dengan JRA.

Pasal 8

- (1) Unit Kearsipan II UNTIDAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, berada pada:
- a. biro pada UNTIDAR;
 - b. fakultas pada UNTIDAR;
 - c. lembaga pada UNTIDAR; dan
 - d. unit pelaksana teknis.
- (2) Unit Kearsipan II UNTIDAR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menerima, menata dan menyimpan, dan mengamankan Arsip Inaktif sesuai dengan JRA yang berasal dari Unit Pengolah lingkup Unit Kerja masing- masing;
 - b. mengurus dan mengendalikan Arsip Inaktif;

- c. mengolah dan menyajikan Arsip Inaktif menjadi informasi;
- d. melaporkan keberadaan Arsip Vital kepada Unit Kearsipan I UNTIDAR;
- e. mengumpulkan Arsip Statis pada unit kerjanya dan menyerahkan ke Unit Kearsipan I UNTIDAR;
- f. melakukan pemindahan Arsip Inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke atas sesuai dengan JRA ke Unit Kearsipan I UNTIDAR; dan
- g. melaksanakan Pemusnahan Arsip Inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke bawah melalui Unit Kearsipan I UNTIDAR sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Unit Kearsipan I UNTIDAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c berada pada Biro Umum dan Keuangan UNTIDAR
- (2) Biro Umum dan Keuangan UNTIDAR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Unit Kearsipan tingkat pusat yang berfungsi sebagai Pusat Arsip UNTIDAR yang dilaksanakan oleh jabatan pengawas yang membidangi Kearsipan dan bertanggung jawab melakukan pembinaan Kearsipan terhadap Unit Kerja pada rektorat, fakultas, sivitas akademika, dan/atau Unit Kerja dengan sebutan lain di lingkungan UNTIDAR.
- (3) Unit Kearsipan I UNTIDAR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - menyusun kebijakan di bidang Kearsipan dengan mengacu pada Peraturan Rektor ini;
 - a. menerima, mengolah, menata dan menyimpan, menyusutkan, melakukan pemeliharaan dan menyajikan informasi Arsip Inaktif di UNTIDAR dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke atas atau yang berketerangan dipermanenkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan penataan sistem Kearsipan di UNTIDAR;
 - c. perawatan koleksi dan pelacakan Arsip serta pengembangan teknologi Kearsipan di UNTIDAR;
 - d. preservasi dan konservasi Arsip Statis di UNTIDAR;
 - e. akuisisi Arsip Statis di UNTIDAR;
 - f. akses dan layanan Arsip Statis di UNTIDAR;
 - g. penyelenggaraan kerja sama di bidang Kearsipan;
 - h. penyelamatan dan pengamanan Arsip Vital dan Arsip terjaga di UNTIDAR;
 - i. memusnahkan Arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengelola Arsip Statis UNTIDAR;
 - k. melakukan evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan di UNTIDAR; dan
 - l. menyampaikan laporan Penyelenggaraan Kearsipan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi melalui pemimpin UNTIDAR.

Bagian Keempat
Pengelolaan Arsip

Paragraf 1 Umum

Pasal 10

- (1) Pengelolaan Kearsipan dalam Penyelenggaraan Kearsipan terdiri atas:
 - a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. Arsip Inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab pemimpin Unit Kearsipan I di UNTIDAR.

Paragraf 2 Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 11

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) meliputi kegiatan:

- a. Penciptaan Arsip;
- b. Penggunaan Arsip;
- c. Pemeliharaan Arsip; dan
- d. Penyusutan Arsip.

Pasal 12

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, KA, serta SKKAAD.
- (3) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 13

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pemimpin Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengelolaan, dan penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- (4) Pemimpin Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan pengguna internal dan kepentingan publik.
- (5) Unit Kearsipan I di UNTIDAR bertanggung jawab terhadap Penggunaan Arsip Statis.

- (6) Penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan UNTIDAR.
- (7) Unit Kearsipan II di UNTIDAR dapat melakukan alih media Arsip Dinamis untuk menjamin ketersediaan akses terhadap Arsip Dinamis.
- (8) Penggunaan Arsip dilaksanakan berdasarkan SKKAAD.
- (9) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 14

- (1) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip meliputi:
 - a. pemeliharaan Arsip Vital;
 - b. pemeliharaan Arsip Aktif; dan
 - c. pemeliharaan Arsip Inaktif,baik yang termasuk dalam kategori Arsip terjaga maupun Arsip umum.

Pasal 15

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dilakukan berdasarkan program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.

Pasal 16

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan;
 - b. penataan dan penyimpanan; dan
 - c. pengamanan Arsip.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap Arsip Aktif yang dibuat dan diterima.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan KA aktif dan sarana pemberkasan.
- (3) Penataan Arsip Aktif dan penyimpanan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan terhadap Arsip yang sudah diberkaskan, ditata, dan disimpan pada tempat penyimpanan.
- (4) Pengamanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c dilakukan untuk keamanan hak akses dan kelengkapan Arsip aktif.

Pasal 17

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c dilakukan melalui kegiatan
 - a. pemeliharaan;
 - b. penataan dan penyimpanan; dan
 - c. alih media Arsip.

- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan sarana pemeliharaan yaitu Pusat Arsip atau *Record Center* yang berada pada Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I.
- (3) Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana yang dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (4) Penataan dan Penyimpanan Arsip sebagaimana yang dimaksud ayat (3) untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu Penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.
- (5) Alih media Arsip sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dalam bentuk dan media sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 18

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif;
 - b. Pemusnahan Arsip Inaktif; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 3 Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 19

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Unit Kearsipan I di UNTIDAR.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 20

- (1) Pembinaan Kearsipan dalam penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk membina dan pengawasan penyelenggaraan sistem Kearsipan di lingkungan UNTIDAR pada setiap Pencipta Arsip.
- (2) Pemimpin Unit Pengolah, Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan I di lingkungan UNTIDAR dapat melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan Kearsipan di Unit Kerja masing-masing.
- (3) Pembinaan Kearsipan di lingkungan Kementerian antara lain:
 - a. pemberian bimbingan, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - b. sosialisasi Kearsipan;
 - c. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
 - d. perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi.
- (4) Dalam melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berkoordinasi dengan Unit Kearsipan I UNTIDAR.

Pasal 21

- (1) Dalam rangka pelaksanaan penilaian kesesuaian antara prinsip dan standar Kearsipan dengan Penyelenggaraan Kearsipan dilakukan pengawasan internal Kearsipan.
- (2) Pengawasan internal Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pemimpin Unit Kearsipan I UNTIDAR.

BAB IV SUMBER DAYA PENDUKUNG

Bagian Kesatu Sumber Daya Manusia

Pasal 22

- (1) Sumber daya manusia Kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang Kearsipan, Arsiparis dan jabatan pelaksana di bidang Kearsipan/Persuratan/Pengadministrasi Umum.
- (2) Pejabat struktural di bidang Kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen Kearsipan.
- (3) Pejabat struktural di bidang Kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan Kearsipan, pemantauan dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya manusia Kearsipan.

Bagian Kedua Prasarana dan Sarana

Pasal 23

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.
- (2) Prasarana dan sarana dalam pengelolaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi gedung, ruang, dan peralatan.
- (3) Standar prasarana dan sarana sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi, tata ruang gedung, ruangan Penyimpanan Arsip, dan perlengkapan Arsip serta spesifikasi perawatan Arsip.

Bagian Ketiga Pendanaan

Pasal 24

Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan dibebankan kepada anggaran dan pendapatan belanja negara di masing-masing Unit Kerja UNTIDAR.

BAB V
KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, DAN SISTEM KLASIFIKASI
KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 25

- (1) Untuk mendukung Penyelenggaraan Kearsipan disusun KA, JRA, dan SKKAAD.
- (2) Ketentuan mengenai KA, JRA, dan SKKAAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Rektor ini berlaku, Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan UNTIDAR harus menyesuaikan dengan Peraturan Rektor ini paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 27

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 : 10 Februari 2019
REKTOR UNIVERSITAS TIDAR

ttd

MUKH ARIFIN
NIP 196107261987031003

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Ke Kepala Biro Umum dan Keuangan



Mag. 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.