



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
Kampus Lidah Wetan
Jalan Lidah Wetan, Surabaya
Telepon +031-99421834, 99421835, Faksimil : +031-99424002
Laman : www.unesa.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

NOMOR 12 TAHUN 2019

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA,

Menimbang

- a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya serta tercapainya tertib pelaksanaan kearsipan di lingkungan Universitas Negeri Surabaya diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan serta sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Universitas Negeri Surabaya;

Mengingat

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Keputusan Presiden Nomor 93 Tahun 1999 tentang Perubahan IKIP Surabaya Menjadi Universitas Negeri Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Surabaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 624);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 79 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Surabaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1858);
7. 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 Universitas Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 948);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi;
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 461/M/KPT.KP/2018 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Surabaya Periode Tahun 2018-2022;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Surabaya yang selanjutnya disebut universitas adalah perguruan tinggi negeri berbentuk badan layanan umum (BLU).
2. Rektor adalah organ universitas yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan universitas.
3. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
4. 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.
5. Subbagian Tata Usaha yang selanjutnya disebut Subbagian TU adalah subbagian dari Bagian Umum dari Biro Umum dan Keuangan universitas yang mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, kearsipan, keprotokolan, dan layanan pimpinan.
6. Kearsipan Universitas yang selanjutnya disebut KU adalah Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi yang selanjutnya

disebut LKPT, memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan lingkungan universitas. KU berada di bawah koordinasi Subbagian TU.

7. Unit kerja/ pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis. Unit kerja yang dimaksud bisa berupa biro, fakultas/ pascasarjana, lembaga, unit pelaksana teknis (UPT) atau sebutan lain lingkungan universitas
8. Unit pengolah adalah satuan kerja pada unit kerja/pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya. Unit pengolah yang dimaksud adalah bagian, subbagian, jurusan/program studi, atau sebutan lain di lingkungan universitas.
9. Unit kearsipan II yang selanjutnya disebut UK II adalah satuan kerja pada unit kerja/pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di unit kerja lingkungan Universitas. UK II berada di setiap unit kerja. UK II bertugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dari suatu unit kerja.
10. Unit kearsipan I yang selanjutnya disebut UK I adalah satuan kerja pada KU yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari seluruh unit kerja di lingkungan universitas.
11. 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.
12. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
16. 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 LKPT atau KU.
17. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
18. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

19. Arsiparis adalah seseorang 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.
20. Pengelola arsip adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
21. Civitas Universitas adalah dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan universitas.
22. 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.
23. Penciptaan arsip adalah kegiatan pembuatan, penerimaan, dan pencatatan arsip di lingkungan universitas.
24. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan, penyediaan arsip, dan penyajian arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
25. Penyimpanan arsip adalah tindakan atau kegiatan memelihara arsip dengan cara meletakkan arsip di tempat penyimpanan yang dilakukan secara sistematis.
26. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
27. Tata Naskah Dinas yang selanjutnya disebut TND adalah sarana komunikasi tertulis yang dirumuskan dalam suatu format tertentu dan digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
28. Berkas adalah himpunan dokumen atau arsip yang saling berhubungan satu sama lainnya sehingga menjadi kesatuan informasi.
29. Pemberkasan arsip adalah kegiatan pengelompokan atau penyatuan arsip ke dalam kesatuan/ unit informasi serta logis dan sistematis berdasarkan pada kesamaan subjek, bentuk, dan urusannya.
30. Pola Klasifikasi Arsip yang selanjutnya disingkat PKA adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
31. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
32. 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 LKPT.
33. 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 LKPT.

34. Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke UK II atau UK I, sesuai dengan kewenangannya.
35. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
36. Penyerahan arsip adalah kegiatan menyerahkan arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional (arsip statis) kepada LKPT.
37. 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.
38. 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 universitas pelayanan arsip.
39. Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan universitas.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud pengaturan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan universitas sebagai acuan kegiatan pengelolaan arsip sehingga mendapatkan keseragaman dan kelancaran pelaksanaan kegiatan kearsipan di lingkungan universitas.

Pasal 3

Tujuan pengaturan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan universitas untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan di lingkungan universitas;
- 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 universitas 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 selenggaraan universitas merupakan keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pengelolaan arsip, dan pembinaan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan universitas 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 universitas.
- (2) Sistem kearsipan di lingkungan universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sentralisasi dalam kebijakan; dan
 - b. desentralisasi dalam pelaksanaan.
- (3) Sentralisasi dalam kebijakan Kearsipan di lingkungan universitas 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. standarisasi prasarana dan sarana; dan
 - i. pengawasan pelaksanaan pengelolaan kearsipan.
- (4) Desentralisasi dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan di lingkungan universitas 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

Paragraf 1

Umum

Pasal 6

- (1) Organisasi kearsipan terdiri atas:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. UK II;
 - c. UK I; dan
 - d. LKPT atau KU.
- (2) Organisasi kearsipan di lingkungan universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Kepala Biro Umum dan Keuangan.

Paragraf 2

Unit Pengolah

Pasal 7

- (1) Unit pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a berada pada:
 - a. masing-masing bagian atau subbagian dari suatu biro;
 - b. masing-masing subbagian dan jurusan/ program studi dari suatu fakultas/ pascasarjana;
 - c. masing-masing subbagian dan pusat dari suatu lembaga; dan
 - d. sub bagian dari suatu UPT atau sebutan lain di lingkungan universitas.

- (2) Unit pengolah sebagaimana dimaksud 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 UK II di unit kerja masing-masing paling lama 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyerahkan fisik arsip aktif kepada petugas pusat berkas (central file) paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal penciptaan; dan
 - e. memindahkan arsip inaktif ke UK II di unit kerja masing-masing sesuai dengan JRA.

Paragraf 3

Unit Kearsipan II

Pasal 8

- (1) UK II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, berada pada:
- a. biro;
 - b. fakultas/ pascasarjana;
 - c. lembaga/ pusat (selain KU atau LKPT); dan
 - d. UPT atau sebutan lain di lingkungan universitas.
- (2) UK II 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 UK I di KU atau LKPT.
 - e. mengumpulkan arsip statis pada unit kerjanya dan menyerahkan ke LKPT atau KU;
 - f. melakukan pemindahan arsip inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke atas sesuai dengan JRA ke UK I; dan
 - g. melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke bawah melalui KU atau LKPT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Unit Kearsipan I

Pasal 9

- (1) UK I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c berada pada KU atau LKPT.
- (2) UK I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menerima, mengolah, menata dan menyimpan, menyusutkan, melakukan pemeliharaan dan menyajikan informasi arsip inaktif universitas dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke atas atau yang berketerangan dipermanenkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan penataan sistem kearsipan;
 - c. perawatan koleksi dan pelacakan arsip serta pengembangan teknologi kearsipan;
 - d. penyelamatan dan pengamanan arsip vital dan arsip terjaga;
 - e. memusnahkan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan evaluasi penyelenggaraan kearsipan.

Paragraf 5

Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi

Pasal 10

- (1) LKPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d disebut juga KU.
- (2) LKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu-satunya lembaga kearsipan universitas yang berfungsi sebagai pengelola arsip statis yang dilaksanakan oleh jabatan pengawas/ Kepala Subbagian TU dan bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap unit kerja pada rektorat (biro), fakultas, sivitas akademika, dan/atau unit kerja dengan sebutan lain di lingkungan universitas.
- (3) LKPT sebagai unit/organ yang melaksanakan pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Penyiapan penyerahan arsip statis;
 - b. menyusun kebijakan di bidang kearsipan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan;
 - c. menerima, mengolah, menata dan menyimpan, melakukan pemeliharaan dan menyajikan informasi arsip statis universitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. melakukan penataan sistem kearsipan;
- e. perawatan koleksi dan pelacakan arsip statis serta pengembangan teknologi kearsipan;
- f. preservasi dan konservasi arsip statis;
- g. akuisisi arsip statis;
- h. akses dan layanan arsip statis;
- i. pembinaan kearsipan terhadap unit kerja pada rektorat, fakultas, sivitas akademika, dan/atau unit kerja dengan sebutan lain di lingkungan universitas;
- j. penyelenggaraan kerja sama di bidang kearsipan;
- k. melakukan evaluasi penyelenggaraan kearsipan; dan
- l. menyampaikan laporan penyelenggaraan kearsipan kepada sekretaris jenderal melalui rektor.

Bagian Keempat

Pengelolaan arsip

Paragraf 1

Umum

Pasal 11

- (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 KU atau LKPT.

Paragraf 2

Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 12

Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) meliputi kegiatan:

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

Pasal 13

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan TND, PKA, serta SKKAAD.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penciptaan arsip diatur dalam peraturan yang ditetapkan oleh rektor.

Pasal 14

- (1) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 UK bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan pengguna internal dan kepentingan publik.
- (5) Penyajian arsip Inaktif untuk kepentingan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus melalui PPID di lingkungan universitas.
- (6) UK II lingkungan universitas dapat melakukan alih media arsip dinamis untuk menjamin ketersediaan akses terhadap arsip dinamis.
- (7) Penggunaan arsip dilaksanakan berdasarkan SKKAAD.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan arsip diatur dalam peraturan yang ditetapkan oleh rektor.

Pasal 15

- (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 16

- (1) Pemeliharaan Arsip vital sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 15 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.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemeliharaan arsip vital diatur dalam peraturan yang ditetapkan oleh rektor.

Pasal 17

- (1) Pemeliharaan arsip aktif sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 15 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 PKA aktif dan sarana pemberkasan.
- (4) Penataan arsip aktif dan penyimpanan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan terhadap arsip yang sudah diberkaskan, ditata, dan disimpan pada tempat penyimpanan.
- (5) Pengamanan arsip aktif sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c dilakukan untuk keamanan hak akses dan kelengkapan arsip aktif.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemeliharaan/pengelolaan arsip aktif diatur dalam peraturan yang ditetapkan oleh rektor.

Pasal 19

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 15 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 yang ada di pusat arsip atau *record center* yang berada pada UK II dan UK 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) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemeliharaan arsip inaktif diatur dalam peraturan yang ditetapkan oleh rektor.

Pasal 20

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemindahan arsip inaktif;
 - b. Pemusnahan arsip inaktif; dan
 - c. penyerahan arsip statis.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip diatur dalam peraturan yang ditetapkan oleh rektor.

Paragraf 3

Pengelolaan arsip statis

Pasal 21

- (1) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf b dilakukan oleh LKPT atau KU.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip statis diatur dalam peraturan yang ditetapkan oleh rektor.

Bagian Kelima

Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 22

- (1) Pembinaan kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk membina dan mengawasi penyelenggaraan sistem kearsipan pada setiap unit kerja di lingkungan universitas.
- (2) Pemimpin unit pengolah, UK II, UK I, dan LKPT atau KU dapat melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan kearsipan sesuai kewenangannya.
- (3) Pembinaan kearsipan pada setiap unit kerja di lingkungan universitas 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) Pembinaan dan pengawasan kearsipan dilaksanakan secara terpadu dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan lingkungan universitas oleh KU atau LKPT.

Pasal 23

- (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 KU atau LKPT.

BAB IV

SUMBER DAYA PENDUKUNG

Bagian Kesatu

Sumber Daya Manusia

Pasal 24

- (1) Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang Kearsipan, arsiparis, penata atau pengelola arsip dan pelaksana di bidang kearsipan.
- (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 25

- (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 26

Pendanaan penyelenggaraan kearsipan dibebankan kepada anggaran dan pendapatan belanja negara di masing-masing unit kerja.

BAB V

POLA KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 27

- (1) Untuk mendukung penyelenggaraan kearsipan disusun PKA, JRA, dan SKKAAD.
- (2) Ketentuan mengenai PKA, JRA, dan SKKAAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan rektor.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pada saat peraturan rektor ini mulai berlaku, semua peraturan-peraturan rektor yang berkaitan dengan kearsipan dinyatakan tetap berlaku, sepanjang tidak bertentangan.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 7 Desember 2019
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SURABAYA,

ttd

NURHASAN
NIP 196304291990021001

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum dan Keuangan,



NIP 196005131980101002