



SALINAN

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR 2 TAHUN 2019

TENTANG

PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien di lingkungan Universitas Gadjah Mada, perlu melaksanakan penyusutan arsip sebagai salah satu instrumen dalam pengelolaan arsip dinamis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Penyusutan Arsip di lingkungan Universitas Gadjah Mada;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);
6. 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);
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 Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 948);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 243);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);

10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
11. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada;
12. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 02/SK/MWA/2015 tentang Struktur Organisasi Universitas Gadjah Mada;
13. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 6/UN1/SK/MWA/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Gadjah Mada Periode Tahun 2017-2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Gadjah Mada.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Gadjah Mada.
3. Arsip Universitas Gadjah Mada yang selanjutnya disebut Arsip UGM adalah lembaga kearsipan yang mempunyai tugas mengelola arsip statis dan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh unit kerja di lingkungan Universitas Gadjah Mada dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
5. 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 tugas kearsipan, baik Pegawai Negeri Sipil maupun Pegawai Universitas Gadjah Mada.
6. Pengelola Arsip adalah pegawai Universitas di dalam Unit Pencipta Arsip yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan Arsip.
7. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung oleh Unit Pencipta Arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
8. Arsip Inaktif adalah Arsip Dinamis yang frekuensi penggunaannya dalam penyelenggaraan kegiatan Universitas mulai menurun dan telah selesai digunakan untuk pertanggungjawaban administratif.
9. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Unit Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip UGM.
10. Unit Pencipta Arsip adalah seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Gadjah Mada.

11. Unit Pengolah adalah unit di dalam Unit Pencipta Arsip yang memiliki fungsi mengelola Arsip Dinamis aktif.
12. Unit Kearsipan adalah unit yang bertugas mengelola Arsip Inaktif di dalam Unit Pencipta Arsip.
13. Unit Kearsipan I adalah Arsip UGM yang bertugas mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
14. Unit Kearsipan II adalah unit di dalam Unit Pencipta Arsip yang bertugas mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
15. Penyusutan 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 UGM.
16. Pemindahan adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses Penyusutan dengan cara memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II atau ke Unit Kearsipan I.
17. Pemusnahan adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses Penyusutan dengan cara memusnahkan Arsip yang tidak memiliki nilai guna atau habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip, sehingga tidak dapat dikenali lagi fisik dan informasinya di Unit Pengolah, Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I.
18. Panitia Pemusnahan adalah panitia yang melakukan Pemusnahan Arsip.
19. Retensi adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
20. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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.
21. Penilaian adalah proses menentukan nilai Arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
22. Panitia Penilai adalah panitia yang melakukan Penilaian Arsip yang akan disusutkan.
23. Penyerahan adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses Penyusutan dengan cara menyerahkan Arsip Statis dari Unit Kearsipan II kepada Arsip UGM.
24. Panitia Penyerahan adalah panitia yang melaksanakan pengawasan dalam Penyerahan Arsip.

Pasal 2

Peraturan Penyusutan Arsip merupakan acuan bagi Unit Pencipta Arsip dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip di lingkungan Universitas Gadjah Mada.

BAB II PENYUSUTAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Penyusutan meliputi:

- a. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. Pemusnahan Arsip yang telah habis Retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- c. Penyerahan Arsip Statis oleh Unit Pencipta Arsip kepada Arsip UGM.

Pasal 4

Penyusutan dilaksanakan oleh Unit Pencipta Arsip berdasarkan JRA dan memperhatikan kepentingan Unit Pencipta Arsip, Universitas, sivitas akademika, serta kepentingan bangsa dan negara.

Pasal 5

- (1) Setiap Unit Pencipta Arsip di lingkungan Universitas Gadjah Mada wajib menyelenggarakan Penyusutan secara terencana.
- (2) Arsip UGM menyelenggarakan pembinaan Penyusutan.
- (3) Pembinaan Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi: pengembangan sistem, pembinaan petugas pelaksana, pendampingan, dan pengawasan pelaksanaan Penyusutan.

Bagian Kedua Panitia

Pasal 6

- (1) Penyusutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diawali dengan pembentukan panitia yang terdiri atas:
 - a. Panitia Pemusnahan;
 - b. Panitia Penilai; dan
 - c. Panitia Penyerahan.
- (2) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh:
 - a. Pimpinan Unit Pencipta Arsip untuk Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh tahun); dan
 - b. Rektor/Wakil Rektor untuk Arsip yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan Arsip tanpa JRA.
- (3) Panitia Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun paling sedikit terdiri atas:
 - a. pimpinan Unit Pencipta Arsip sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip sebagai anggota.
- (4) Panitia Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk Arsip yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun paling sedikit terdiri atas:
 - a. pimpinan Arsip UGM sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pencipta Arsip sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Arsip UGM sebagai anggota.
- (5) Panitia Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk Pemusnahan Arsip tanpa JRA paling sedikit terdiri atas:
 - a. pimpinan Unit Pencipta Arsip sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip sebagai anggota.
- (6) Panitia Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas:
 - a. membuat daftar Arsip usul musnah;
 - b. mengajukan permohonan pertimbangan kepada Panitia Penilai;
 - c. mengajukan permohonan Pemusnahan Arsip kepada Rektor berdasarkan pertimbangan Panitia Penilai;
 - d. melaksanakan dan mengawasi proses Pemusnahan setelah mendapat penetapan Pemusnahan Arsip dari Unit Pencipta Arsip; dan
 - e. membuat berita acara Pemusnahan Arsip yang dilampiri daftar Arsip musnah.
- (7) Panitia Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun paling sedikit terdiri atas:
 - a. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;

- b. pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip sebagai anggota; dan
 - d. unsur yang berasal dari Arsip UGM sebagai anggota.
- (8) Panitia Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Arsip yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun paling sedikit terdiri atas:
- a. pimpinan Arsip UGM sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pencipta Arsip sebagai anggota;
 - c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip sebagai anggota; dan
 - d. Arsiparis atau Pengelola Arsip di Arsip UGM sebagai anggota.
- (9) Panitia Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Arsip tanpa JRA paling sedikit terdiri atas:
- a. pimpinan Arsip UGM sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pencipta Arsip sebagai anggota;
 - c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip sebagai anggota; dan
 - d. Arsiparis atau Pengelola Arsip di Arsip UGM sebagai anggota.
- (10) Panitia Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas:
- a. melakukan Penilaian Arsip yang diusulkan oleh Panitia Pemusnahan; dan
 - b. membuat surat pertimbangan Panitia Penilai sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (11) Panitia Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri atas:
- a. pimpinan Unit Pencipta Arsip sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Arsip UGM.
- (12) Panitia Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas:
- a. membuat daftar Arsip usul serah;
 - b. mengajukan rekomendasi Penyerahan kepada pimpinan Unit Pencipta Arsip;
 - c. membuat berita acara Penyerahan Arsip dilampiri daftar Arsip usul serah setelah mendapat persetujuan pimpinan Arsip UGM; dan
 - d. melakukan pengawasan dalam pelaksanaan Penyerahan Arsip kepada Arsip UGM.

BAB III PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pasal 7

Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:

- a. Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun yang dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II; dan
- b. Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang dilakukan dari Unit Pengolah di Unit Pencipta Arsip ke Unit Kearsipan I berkoordinasi dengan Unit Kearsipan II.

Pasal 8

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.
- (3) Pemindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.

Pasal 9

Tahapan Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas:

- a. pemeriksaan dan penyeleksian Arsip yang telah melampaui Retensi aktif oleh Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip;
- b. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan;
- c. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
- d. pelaksanaan Pemindahan; dan
- e. penandatanganan berita acara Pemindahan Arsip Inaktif dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dilakukan oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 10

Berita acara Pemindahan Arsip Inaktif dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dibuat rangkap 2 (dua) dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV PEMUSNAHAN

Pasal 11

Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilaksanakan terhadap Arsip yang memenuhi ketentuan:

- 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.

Pasal 12

- (1) Pemusnahan Arsip di tingkat Unit Pencipta Arsip berdasarkan Retensinya dapat dilakukan oleh Unit Kearsipan II dan/atau Unit Kearsipan I.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan di Unit Kearsipan II.
- (3) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Arsip yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan di Unit Kearsipan I.
- (4) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Arsip tanpa JRA dilaksanakan di Unit Pencipta Arsip atau Unit Kearsipan I.
- (5) Pemusnahan dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

Pasal 13

Prosedur pelaksanaan Pemusnahan:

- (1) Tahapan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun terdiri atas:
 - a. pembentukan Panitia Pemusnahan dan Panitia Penilai;
 - b. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Panitia Pemusnahan;
 - c. pengajuan permohonan Pemusnahan oleh Unit Pencipta Arsip kepada Rektor;
 - d. Penilaian dan pertimbangan oleh Panitia Penilai;
 - e. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan oleh Rektor berdasarkan pertimbangan Panitia Penilai;

- f. pelaksanaan Pemusnahan di Unit Pencipta Arsip dilakukan oleh Panitia Pemusnahan dengan disertai berita acara Pemusnahan dan daftar Arsip yang dimusnahkan;
 - g. Pemusnahan disaksikan sekurang-kurangnya oleh 2 (dua) orang pejabat dari unit yang membidangi hukum dan pengawasan di lingkungan Universitas Gadjah Mada; dan
 - h. Penyimpanan dokumentasi pelaksanaan Pemusnahan oleh Unit Kearsipan II.
- (2) Tahapan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun di Unit Kearsipan I terdiri atas:
- a. pembentukan Panitia Pemusnahan dan Panitia Penilai;
 - b. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip oleh Panitia Pemusnahan;
 - c. Penilaian dan pertimbangan oleh Panitia Penilai;
 - d. pengajuan permohonan persetujuan oleh Rektor kepada Kepala ANRI dengan melampirkan surat pertimbangan Panitia Penilai;
 - e. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan oleh Rektor berdasarkan persetujuan dari Kepala ANRI;
 - f. pelaksanaan Pemusnahan di Unit Kearsipan I dilakukan oleh Panitia Pemusnahan dengan disertai berita acara Pemusnahan dan daftar Arsip yang dimusnahkan;
 - g. Pemusnahan disaksikan sekurang-kurangnya oleh 2 (dua) orang pejabat dari unit yang membidangi hukum dan pengawasan di lingkungan Universitas Gadjah Mada; dan
 - h. penyimpanan dokumentasi pelaksanaan Pemusnahan Arsip oleh Unit Kearsipan I.
- (3) Tahapan Pemusnahan Arsip tanpa JRA terdiri atas:
- a. pembentukan Panitia Pemusnahan dan Panitia Penilai;
 - b. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip oleh Panitia Pemusnahan;
 - c. Penilaian dan pertimbangan oleh Panitia Penilai;
 - d. pengajuan permohonan persetujuan oleh Rektor kepada Kepala ANRI dengan melampirkan surat pertimbangan Panitia Penilai;
 - e. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan oleh Rektor berdasarkan persetujuan dari Kepala ANRI;
 - f. pelaksanaan Pemusnahan di Unit Pencipta Arsip dan/atau Unit Kearsipan I dilakukan oleh Panitia Pemusnahan dengan disertai berita acara Pemusnahan dan daftar Arsip yang dimusnahkan;
 - g. Pemusnahan disaksikan oleh sekurang-kurangnya oleh 2 (dua) orang pejabat dari unit yang membidangi hukum dan pengawasan di lingkungan Universitas Gadjah Mada; dan
 - h. penyimpanan dokumentasi pelaksanaan Pemusnahan Arsip oleh Unit Kearsipan I.

Pasal 14

Dokumentasi pelaksanaan Pemusnahan meliputi:

- (1) Keputusan pembentukan Panitia Pemusnahan.
- (2) Notula rapat Panitia Penilai pada saat melakukan penilaian.
- (3) Surat pertimbangan Panitia Penilai kepada pimpinan Unit Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan.
- (4) Surat persetujuan Pemusnahan oleh Panitia Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf e, persetujuan tertulis Pemusnahan Arsip oleh Kepala ANRI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf e, dan persetujuan tertulis Pemusnahan Arsip oleh Kepala ANRI untuk Arsip tanpa JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf e.

- (5) Keputusan tentang penetapan pelaksanaan Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf g, Pasal 13 ayat (2) huruf f, dan Pasal 13 ayat (3) huruf f.
- (6) Berita Acara Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun harus memenuhi kriteria:
 - a. ditandatangani oleh Panitia Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dan disaksikan 2 (dua) orang pejabat dari unit yang membidangi hukum dan pengawasan di lingkungan Universitas Gadjah Mada.
 - b. dokumentasi berita acara dan daftar Arsip musnah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dibuat rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
 - 1) rangkap 1 untuk Unit Pengolah;
 - 2) rangkap 2 untuk Unit Kearsipan II; dan
 - 3) rangkap 3 untuk Unit Kearsipan I.
- (7) Berita Acara Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus memenuhi kriteria:
 - a. ditandatangani oleh Panitia Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dan disaksikan 2 (dua) orang pejabat unit yang membidangi hukum dan pengawasan di lingkungan Universitas Gadjah Mada; dan
 - b. dokumentasi berita acara dan daftar Arsip Musnah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dibuat rangkap 2 (dua) dengan ketentuan:
 - 1) rangkap 1 untuk Unit Pencipta Arsip; dan
 - 2) rangkap 2 untuk Unit Kearsipan I.
- (8) Berita Acara Pemusnahan Arsip tanpa JRA harus memenuhi kriteria:
 - a. ditandatangani oleh Panitia Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dan disaksikan 2 (dua) orang pejabat dari unit yang membidangi hukum dan pengawasan di lingkungan Universitas; dan
 - b. dokumentasi berita acara dan daftar Arsip Musnah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf g dibuat rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
 - 1) rangkap 1 untuk Unit Pengolah;
 - 2) rangkap 2 untuk Unit Kearsipan II; dan
 - 3) rangkap 3 untuk Unit Kearsipan I.
- (9) Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (10) Foto dokumentasi kegiatan Pemusnahan.

Pasal 15

- (1) Arsip yang tercipta dari proses Pemusnahan disimpan oleh Unit Pengolah, Unit Kearsipan II, dan Unit Kearsipan I sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlakukan sebagai Arsip vital.

Pasal 16

- (1) Pemusnahan dilakukan secara total hingga tidak dikenal, baik fisik maupun informasinya.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara:
 - a. pencacahan;
 - b. penggunaan bahan kimia;
 - c. *pulping*; atau
 - d. cara-cara lain.

BAB V PENYERAHAN ARSIP

Pasal 17

Penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dilaksanakan terhadap Arsip yang memenuhi kriteria:

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. telah habis Retensinya; dan/atau
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

Pasal 18

Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II.

Pasal 19

- (1) Unit Pencipta Arsip wajib menyerahkan Arsip Statis ke Arsip UGM.
- (2) Unit Kearsipan I wajib menyerahkan Arsip Statis ke Arsip UGM.
- (3) Penyerahan Arsip Statis dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam kurun waktu 2 (dua) tahun.
- (4) Arsip Statis yang diserahkan oleh Unit Pencipta Arsip dan/atau Unit Kearsipan I ke Arsip UGM harus autentik, terpercaya, utuh, dan dapat dipergunakan.
- (5) Dalam hal Arsip Statis yang diserahkan tidak autentik, maka Unit Pencipta Arsip dan/atau Unit Kearsipan I melakukan autentikasi.
- (6) Proses autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan proses autentikasi yang berlaku di Arsip UGM.

Pasal 20

Prosedur Penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah oleh Arsiparis/Pengolah Arsip di Unit Pencipta Arsip;
- b. Penilaian oleh Panitia Penilai terhadap Arsip usul serah;
- c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Unit Pencipta Arsip kepada pimpinan Arsip UGM disertai dengan pernyataan dari pimpinan Unit Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- d. verifikasi dan persetujuan dari pimpinan Arsip UGM;
- e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Unit Pencipta Arsip;
- f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada pimpinan Arsip UGM dengan disertai berita acara dan daftar Arsip yang akan diserahkan; dan
- g. Unit Kearsipan II dan Arsip UGM menyimpan dokumentasi pelaksanaan Penyerahan Arsip.

Pasal 21

- (1) Penyerahan dilaksanakan dengan membuat berita acara Penyerahan Arsip beserta daftar Arsip usul serah.
- (2) Berita acara Penyerahan Arsip dan daftar Arsip usul serah masing-masing dibuat rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
 - a. lembar 1 untuk Unit Pencipta Arsip;
 - b. lembar 2 untuk Unit Kearsipan II; dan
 - c. lembar 3 untuk Arsip UGM.

- (3) Semua dokumen hasil kegiatan Penyerahan wajib disimpan oleh Unit Pencipta Arsip, Unit Kearsipan II, atau Arsip UGM, serta diperlakukan sebagai Arsip vital.
- (4) berita acara Penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 22

- (1) Penyusutan terhadap Arsip yang tidak terdaftar dalam JRA dilaksanakan berdasarkan nilai guna Arsip.
- (2) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan prosedur yang terdiri atas:
 - a. survei;
 - b. perencanaan;
 - c. rekonstruksi;
 - d. pendeskripsian;
 - e. penyusunan daftar Arsip sementara;
 - f. seleksi dan Penilaian Arsip;
 - g. penyusunan daftar Arsip usul pindah, usul musnah dan usul serah; dan
 - h. pelaksanaan Penyusutan.
- (3) Pelaksanaan Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g mengikuti prosedur Pemindahan sebagaimana tercantum dalam Pasal 9, prosedur Pemusnahan sebagaimana tercantum dalam Pasal 13, dan prosedur Penyerahan sebagaimana tercantum pada Pasal 20.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, maka Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 408/P/SK/HT/2009 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada, kecuali Bab II tentang Jadwal Retensi Arsip, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan sesuai dengan aslinya
UNIVERSITAS GADJAH MADA
Plt. Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,



Aminoto, S.H., M.Si.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 Januari 2019

Rektor,

Ttd.

Prof. Ir. Panut Mulyono, M.Eng., D.Eng.

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR : 2 TAHUN 2019
TANGGAL : 2 JANUARI 2019
TENTANG : PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

Kop Surat Dinas UGM sesuai Tata Naskah Dinas UGM

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
Nomor:

Pada hari tanggal bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP/NIU :
Jabatan :

Sebagai Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja/Unit Kearsipan II *), selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama, dan

Nama :
NIP/NIU :
Jabatan :

Sebagai Pimpinan Unit Kearsipan II/Unit Kearsipan I *), selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Menerangkan bahwa Pihak Pertama telah melakukan pemindahan arsip inaktif, menyerahkan tanggung jawab, dan wewenang pengelolaan arsip sebagai mana yang dimaksud dalam daftar arsip terlampir; kepada Pihak Kedua sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pihak Pertama

Pihak Kedua

Ttd.

Ttd.

(.....)
NIP/NIU.

(.....)
NIP/NIU.

*) pilih salah satu yang sesuai

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah :
 Pelaksana :
 Penanggung Jawab :

No.	Kode Klasifikasi	Nomor Berkas	Uraian Informasi	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Pimpinan Unit Pengolah

Yogyakarta,
 Pimpinan Unit Kearsipan II/I*)

(.....)
 NIP/NIU.....

(.....)
 NIP/NIU.....

Keterangan:

- Nomor : Nomor urut
- Kode Klasifikasi : Tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan yang lain
- Nomor Berkas : Nomor urut berkas
- Kurun Waktu : Tahun pembuatan Arsip
- Uraian Informasi : Uraian singkat informasi yang menggambarkan isi Arsip
- Jumlah : Jumlah Arsip
- Tingkat Perkembangan : Tingkat perkembangan arsip (asli, *copy*, tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- Lokasi Simpan : Nomor identifikasi lokasi simpan yang digunakan untuk menyimpan arsip (nomor bok, dll)
- Keterangan : Informasi tentang Arsip (fisik rusak, berkas tidak lengkap, berbahasa Belanda, dan lain-lain)

*) Pilih yang sesuai

Kop Surat Dinas UGM sesuai Tata Naskah Dinas UGM

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari tanggal bertempat di
....., kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

NIP/NIU :

Jabatan :

Selaku Ketua Panitia Pemusnahan Arsip di

Menerangkan bahwa, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan Penilaian Arsip, telah melakukan pemusnahan arsip di sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, sebagaimana terlampir dalam daftar arsip musnah. Pemusnahan dilaksanakan secara total dengan cara

Saksi I : Unit Pencipta Arsip

Ttd.

(.....)
NIP/NIU.....

Ketua Panitia Pemusnahan Arsip

Ttd.

(.....)
NIP/NIU.....

Saksi I : Unit Bagian Hukum

Ttd.

(.....)
NIP/NIU.....

Saksi II : Unit Bagian Pengawasan

Ttd.

(.....)
NIP/NIU.....

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Unit Pencipta Arsip :

No.	Nomor Arsip/Nomor Berkas	Jenis/Seri Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Jumlah	Lokasi Simpan	Keterangan Nasib Akhir
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
Unit Pencipta Arsip

Yogyakarta,

Panitia Pemusnahan,

Ttd.
(.....)
Pimpinan

Ttd.
(.....)
Ketua

Keterangan:

- Nomor : Nomor urut
- Nomor Arsip : Nomor Arsip/Nomor berkas
- Jenis Arsip : Informasi singkat jenis berkas atau seri Arsip
- Kurun Waktu : Tahun penciptaan Arsip
- Tingkat Perkembangan : Asli, kopi, atau turunan
- Jumlah : Jumlah Arsip
- Lokasi Simpan : Lokasi tempat penyimpanan Arsip
- Keterangan Nasib Akhir : Informasi tentang nasib akhir Arsip (musnah, serah)

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di(*Nama Unit Kerja*) berdasarkan Surat(*Pejabat Pengirim Surat*) Nomor:..... tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap arsip terlampir.

Dengan menghasilkan pertimbangan
Menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir, (namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena mempunyai nilai sekunder sebagaimana terlampir).*

Demikian pertimbangan Panitia Penilai, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ada.

Yogyakarta,

1. (Ketua)
(...Jabatan...)

(.....Ttd.....)

(...Nama...)
(...NIP.....)

2. (Anggota)
(...Jabatan...)

(.....Ttd.....)

(...Nama...)
(...NIP.....)

3. (Anggota)
(...Jabatan...)

(.....Ttd.....)

(...Nama...)
(...NIP.....)

4. (Anggota)
(...Jabatan...)

(.....Ttd.....)

(...Nama...)
(...NIP.....)

5. (Anggota)
(...Jabatan...)

(.....Ttd.....)

(...Nama...)
(...NIP.....)

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP

Nomor:

Pada hari tanggal bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP/NIU :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama(*nama Unit Pencipta Arsip/Unit Kearsipan I *)*....., selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama, dan

Nama :
NIP/NIU :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip UGM, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Untuk selanjutnya Pihak Pertama dan Pihak Kedua disebut Para Pihak, menyatakan bahwa:

1. Pihak Pertama menyerahkan Arsip, sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip yang menjadi Lampiran Berita Acara dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini kepada Pihak Kedua.
2. Pihak Kedua menerima dan memanfaatkan Arsip dari Pihak Pertama untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasyarakatan, dan kemaslahatan bangsa bagi kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah Kearsipan yang berlaku.
3. Dengan ditandatanganinya Berita Acara Penyerahan Arsip)(*nama Unit Pencipta Arsip/Unit Kearsipan I *)*..... ini, maka tanggung jawab pengelolaan Arsip beralih dari Pihak Pertama kepada Pihak Kedua.
4. Apabila terdapat kekeliruan dalam Berita Acara ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
5. Berita Acara Penyerahan Arsip(*nama Unit Pencipta Arsip/Unit Kearsipan I *)*..... ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah), dan Para Pihak menerima 1 (satu) rangkap yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

Ttd.

Ttd.

(.....)
NIP/NIU.

(.....)
NIP/NIU.

DAFTAR ARSIP USUL SERAH

Unit Pencipta Arsip:

No.	Nomor Arsip/Nomor Berkas	Jenis/Seri Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Jumlah	Lokasi Simpan	Keterangan Nasib Akhir
1	2	3	4	5	6	7	8

Pimpinan Unit Kearsipan II/I

Yogyakarta,
Pimpinan Unit Pengolah

(.....)

(.....)

Keterangan:

- Nomor : Nomor urut
- Nomor Arsip : Nomor Arsip/Nomor Berkas
- Jenis Arsip : Jenis berkas atau seri Arsip
- Kurun Waktu : Tahun penciptaan Arsip
- Tingkat Perkembangan : Asli, kopi, atau turunan
- Jumlah : Jumlah Arsip
- Lokasi Simpan : Lokasi tempat penyimpanan Arsip (Nomor Boks, dll)
- Keterangan Nasib Akhir : Informasi tentang nasib akhir Arsip (musnah, serah)

DAFTAR ARSIP SERAH

Unit Pencipta Arsip:

No.	Nomor Arsip/Nomor Berkas	Jenis/Seri Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Jumlah	Lokasi Simpan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Pimpinan Unit Kearsipan II/I

Yogyakarta,
Pimpinan Unit Pengolah

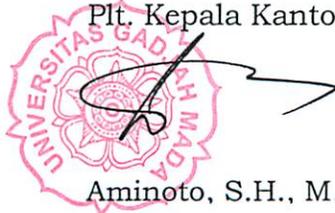
(.....)

(.....)

Keterangan:

- Nomor : Nomor urut
- Jenis Arsip : Jenis berkas atau seri Arsip
- Kurun Waktu : Tahun penciptaan Arsip
- Tingkat Perkembangan : Asli, kopi, atau turunan
- Jumlah : Jumlah Arsip
- Lokasi Simpan : Lokasi tempat penyimpanan Arsip (nomor boks, dll)
- Keterangan : Informasi tentang kondisi fisik Arsip (fisik rusak, berkas tidak lengkap, berbahasa Belanda, dan lain-lain).

Salinan sesuai dengan aslinya
UNIVERSITAS GADJAH MADA
Plt. Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,



Aminoto, S.H., M.Si.

Rektor,

Ttd.

Prof. Ir. Panut Mulyono, M.Eng., D.Eng.