SALINAN

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR 36 TAHUN 2024

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DI UNIVERSITAS GADJAH MADA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka menjalankan fungsi Tridharma Perguruan Tinggi, Universitas Gadjah Mada menghasilkan arsip yang perlu dikelola sebagai bentuk akuntabilitas kinerja yang merefleksikan capaian Tridharma Perguruan Tinggi;
b. bahwa untuk melaksanakan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan amanat dalam Pasal 6 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu adanya pengaturan teknis penyelenggaraan kearsipan lebih lanjut di Universitas Gadjah Mada;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Universitas Gadjah Mada;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5289);
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 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);
5. 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 Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedelapan atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada;
6. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyusutan Arsip di Universitas Gadjah Mada;
7. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip di Universitas Gadjah Mada;

8. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 4 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 30 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 4 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Universitas Gadjah Mada;
9. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Gadjah Mada;
10. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 21 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 21 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas;
11. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 6/UN1/KPT/MWA/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Gadjah Mada Periode 2022—2027;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI UNIVERSITAS GADJAH MADA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Gadjah Mada yang selanjutnya disingkat UGM adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah organ UGM yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UGM.
3. Fakultas/Sekolah adalah unsur pelaksana akademik di UGM.
4. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
7. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip yang disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

11. 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 unit kerja yang membidangi Arsip.
12. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan keberlangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
13. Unit kerja yang membidangi Arsip adalah unit kerja yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan.
14. Penyelenggara Kearsipan adalah unit yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Kearsipan.
15. 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.
16. Unit Pencipta Arsip adalah organ UGM yang terdiri atas Majelis Wali Amanat, Senat Akademik, Rektor, Unsur Pelaksana Akademik, Unsur Administrasi dan Pengembangan, dan Unsur Penunjang Universitas.
17. Unit Pengolah adalah bagian dari Unit Pencipta Arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip Aktif yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
18. Unit Kearsipan adalah bagian dari Unit Pencipta Arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
19. Unit Kearsipan I adalah unit kerja yang membidangi Arsip yang bertugas mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
20. Unit Kearsipan II adalah *records center* yang berada di Unit Pencipta Arsip yang bertugas mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
21. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
22. Pembinaan Kearsipan adalah upaya peningkatan kualitas Penyelenggaraan Kearsipan di UGM, meliputi koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan, pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan, sosialisasi Kearsipan, pendidikan, dan pelatihan Kearsipan, perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.
23. Pengelolaan Arsip adalah proses pengendalian Arsip Dinamis dan Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis pada Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan II/Unit Pengolah, dan Unit Pencipta Arsip.
24. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan Arsip.
25. Pengelolaan Arsip Aktif adalah proses pengendalian Arsip Dinamis yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus pada unit kerja secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penerimaan.
26. Pengelolaan Arsip Inaktif adalah proses pengendalian Arsip Inaktif secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penerimaan, penataan, penyimpanan, dan pelayanan Arsip.
27. 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 kearsipan nasional.

28. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antara berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
29. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan informasi Arsip Dinamis dan statis secara nasional memiliki tujuan mewujudkan layanan Arsip Dinamis dan statis sebagai memori kolektif bangsa Indonesia secara lengkap, cepat, tepat, mudah dan murah untuk menyajikan transparansi dan akuntabilitas pemerintahan kepada publik.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN, DAN ASAS

Bagian Kesatu
Maksud

Pasal 2

Peraturan Rektor ini dimaksudkan untuk mewujudkan Penyelenggaraan Kearsipan di UGM yang komprehensif, terpadu, dan berkesinambungan sesuai dengan kaidah-kaidah Kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan di UGM bertujuan untuk:
a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan kegiatan lain di UGM;
b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
c. menentukan bukti esensial, yaitu menjamin bahwa perguruan tinggi menciptakan bukti, dan menyediakan akses terhadap bukti tersebut bagi pengguna dimanapun berada dan atau dalam corak dan bentuk apapun;
d. memelihara bukti esensial perguruan tinggi;
e. menjamin terwujudnya Pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. memberikan dukungan kelancaran administrasi;
g. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip UGM sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
h. memperkenalkan pemahaman lebih jauh melalui penemuan dan diseminasi pengetahuan; dan
i. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip UGM yang autentik dan terpercaya.

Bagian Ketiga
Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berasaskan:
a. kepastian hukum;
b. keautentikan dan keterpercayaan;
c. keutuhan;
d. asal-usul;

e. aturan asli;
f. keamanan dan keselamatan;
g. keprofesionalan;
h. keresponsifan;
i. keantisipatifan;
j. kepartisipatifan;
k. akuntabilitas;
l. kemanfaatan;
m. aksesibilitas; dan
n. kepentingan umum.

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Rektor ini terdiri atas:
a. penetapan kebijakan, meliputi pedoman/standar, pembinaan, pengelolaan Arsip, prasarana dan sarana, dan sumber daya manusia;
b. Pembinaan Kearsipan, meliputi tujuan, sasaran, kewenangan, aspek, jenis, dan metode pembinaan;
c. pengelolaan Arsip, meliputi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
d. koordinasi dan sinkronisasi Penyelenggaraan Kearsipan;
e. sumber daya manusia Kearsipan; dan
f. monitoring dan evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan.

BAB III
PENETAPAN KEBIJAKAN

Pasal 6

(1) Penetapan kebijakan Kearsipan dalam Penyelenggaraan Kearsipan merupakan penetapan kebijakan formal yang disahkan oleh Rektor sesuai kebutuhan dan budaya institusi berdasarkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh ANRI dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(2) Penetapan kebijakan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memfokuskan pada 3 (tiga) aspek yang terdiri atas:
    a. pembinaan Kearsipan;
    b. pengelolaan Arsip; dan
    c. sumber daya pendukung Kearsipan.

BAB IV
PEMBINAAN KEARSIPAN

Paragraf Kesatu
Tujuan Pembinaan

Pasal 7

Tujuan Pembinaan Kearsipan adalah:
a. meningkatkan pemahaman dan kesadaran tentang arti pentingnya Arsip dalam penyelenggaraan administrasi dan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
b. meningkatkan kemampuan pengelolaan Arsip Aktif pada Unit Pengolah dan Unit Pencipta Arsip, Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan, dan Arsip Statis pada Unit kerja yang membidangi Arsip; dan
c. tersedianya sumber daya pendukung yang memenuhi standar dan kualitas untuk mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis.

Paragraf Kedua
Sasaran Pembinaan

Pasal 8

Sasaran Pembinaan Kearsipan:
a. Unit Pengolah dan Unit Pencipta Arsip dalam hal Pengelolaan Arsip Aktif;
b. Unit Kearsipan II dalam hal Pengelolaan Arsip Inaktif; dan
c. Unit kerja yang membidangi Arsip dalam hal Pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, Pengelolaan Arsip Statis, dan Pembinaan Kearsipan di UGM.

Paragraf Ketiga
Subjek Pembinaan

Pasal 9

Pembinaan Kearsipan di UGM dilakukan oleh:
a. Unit Kearsipan II terhadap setiap Unit Pengolah; dan
b. Unit kerja yang membidangi Arsip terhadap Unit Pencipta Arsip.

Paragraf Keempat
Teknis Pembinaan

Pasal 10

Pembinaan Kearsipan dilakukan terhadap aspek:
a. sistem Pengelolaan Arsip;
b. sumber daya manusia Kearsipan; dan
c. prasarana dan sarana Kearsipan.

Pasal 11

(1) Pembinaan sistem Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a meliputi:
    a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
    b. Pengelolaan Arsip Statis.
(2) Pembinaan sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b meliputi:
    a. pemenuhan kebutuhan Arsiparis secara kuantitas dan kualitas pada Unit Pengolah, Unit Pencipta Arsip, dan Unit kerja yang membidangi Arsip;
    b. penyebaran dan pemberdayaan Arsiparis yang merata pada Unit Pengolah, Unit Pencipta Arsip, dan Unit kerja yang membidangi Arsip; dan
    c. pejabat manajerial yang melaksanakan fungsi dan tugas Kearsipan pada Unit Kearsipan II dan Unit kerja yang membidangi Arsip.
(3) Pembinaan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c meliputi pemenuhan standar kualitas penggunaan prasarana dan sarana untuk mengelola Arsip Dinamis dan Arsip Statis dalam berbagai bentuk dan media Arsip pada Unit Pengolah, Unit Pencipta Arsip, dan Unit kerja yang membidangi Arsip.

Paragraf Kelima
Jenis Pembinaan

Pasal 12

Jenis pembinaan Kearsipan meliputi:
a. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi Kearsipan dinamis dan statis;
b. sosialisasi Kearsipan dinamis dan statis kepada Unit Pengolah, Unit Pencipta Arsip, dan Unit Kearsipan II;

c. pendidikan dan pelatihan Kearsipan bagi Arsiparis dan pejabat yang melaksanakan fungsi dan tugas Kearsipan dinamis dan statis pada Unit Pengolah, Unit Pencipta Arsip, dan Unit Kearsipan II;
d. koordinasi, mekanisme koordinasi kerja yang efektif dan efisien antara Unit Pengolah/Unit Pencipta Arsip dengan Unit Kearsipan, antara Unit Kearsipan dengan Unit kerja yang membidangi Arsip, dan antara Unit kerja yang membidangi Arsip dengan Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
e. perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Kearsipan dinamis dan statis.

Paragraf Keenam
Metode Pembinaan

Pasal 13

Metode pembinaan Kearsipan dapat dilakukan dengan cara:
a. klasikal;
b. praktik lapangan; dan
c. jarak jauh.

Pasal 14

(1) Metode klasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dilakukan dalam bentuk diskusi kelas antara Unit Pengolah/Unit Pencipta Arsip, Unit Kearsipan II, dengan Unit kerja yang membidangi Arsip.
(2) Metode praktik lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, dilakukan dalam bentuk praktik Pengelolaan Arsip pada Unit Pengolah/Unit Pencipta Arsip, Unit Kearsipan II dengan Unit kerja yang membidangi Arsip.
(3) Metode jarak jauh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, dilakukan dalam bentuk penyediaan informasi dan pengetahuan teknis Pengelolaan Arsip oleh pembina Kearsipan dengan menggunakan sarana teknologi informasi dan komunikasi berbasis *web* untuk dapat diakses oleh Unit Pengolah/Unit Pencipta Arsip, Unit Kearsipan II, dan Unit kerja yang membidangi Arsip.

BAB V
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 15

(1) Pengelolaan Arsip di UGM terdiri atas:
    a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
    b. Pengelolaan Arsip Statis.
(2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab Unit Pengolah atau Unit Pencipta Arsip.
(3) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Unit kerja yang membidangi Arsip.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 16

(1) Arsip Dinamis terdiri atas:
    a. Arsip Vital;
    b. Arsip Terjaga;
    c. Arsip Aktif; dan
    d. Arsip Inaktif.

(2) Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d dilakukan oleh Arsiparis, pengelola Arsip, atau pengadministrasi umum.

Pasal 17

(1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan Arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas UGM.
(2) Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:
    a. penciptaan Arsip;
    b. penggunaan Arsip dan pemeliharaan Arsip;
    c. penyusutan Arsip;
    d. program Arsip Vital; dan
    e. program Arsip Terjaga.

Pasal 18

(1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a meliputi:
    a. pembuatan Arsip;
    b. penerimaan Arsip;
    c. registrasi Arsip; dan
    d. distribusi Arsip.
(2) Pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip harus diregistrasi dan didistribusikan kepada yang berhak secara tepat, lengkap, dan aman melalui tindakan pengendalian.

Pasal 19

(1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a adalah kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas UGM.
(2) Pembuatan Arsip memperhatikan hal-hal berikut:
    a. Arsip yang dibuat memiliki isi, struktur, dan konteks;
    b. pembuatan Arsip yang dinilai sebagai Arsip Vital/Arsip Statis dilaksanakan dengan media kertas;
    c. untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas Arsip, serta pengelompokan Arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap Arsip yang dibuat maka pembuatan Arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta klasifikasi keamanan dan akses Arsip;
    d. pembuatan Arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses Arsip untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan Arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
    e. pembuatan Arsip harus didokumentasi dengan registrasi yang dilakukan oleh Arsiparis, pengelola Arsip, atau pengadministrasi umum.

Pasal 20

(1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b adalah kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan Arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi dan/atau individu).
(2) Penerimaan Arsip harus memperhatikan hal-hal berikut:
    a. Arsip diterima dengan aman, tepat, lengkap, dan jelas terbaca;
    b. Arsip dianggap sah diterima setelah sampai pada petugas penerima Arsip yang berwenang;

c. Arsip dianggap sah diterima setelah sampai pada penerima yang berhak, dan penerimaan Arsip itu harus didokumentasikan dengan cara registrasi oleh unit kerja yang membawahi fungsi persuratan untuk kemudian ditindaklanjuti oleh Unit Pengolah/Unit Pencipta Arsip; dan
d. pendokumentasian penerimaan Arsip dilakukan oleh Arsiparis, pengelola Arsip atau pengadministrasi umum untuk dipelihara, disimpan, dan digunakan.

Pasal 21

(1) Registrasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c adalah kegiatan pencatatan Arsip yang dibuat atau diterima oleh UGM ke dalam sistem Kearsipan.
(2) Registrasi Arsip harus memperhatikan hal-hal berikut:
    a. registrasi dilakukan secara lengkap dan konsisten;
    b. registrasi dilakukan dengan memberikan kode unik yang bertujuan untuk merekam informasi ringkas mengenai Arsip; dan
    c. data registrasi tidak diperkenankan untuk diubah, namun dalam hal diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, harus dilakukan pencatatan perubahan.
(3) Registrasi Arsip dilakukan dengan mencatat informasi Arsip sesuai standar metadata Kearsipan, sekurang-kurangnya meliputi nomor dan tanggal registrasi, nomor dan tanggal Arsip, tanggal penerimaan dan pengiriman, instansi penerima dan pengirim, isi ringkas, dan kode klasifikasi.

Pasal 22

(1) Distribusi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d adalah penyampaian Arsip atau pengendalian pergerakan Arsip dari satu unit kerja ke unit kerja lain di UGM.
(2) Distribusi Arsip harus memperhatikan hal-hal berikut:
    a. distribusi Arsip dilakukan setelah Arsip yang berkaitan dinyatakan lengkap;
    b. distribusi Arsip dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap, dan aman; dan
    c. distribusi Arsip disertai dengan pengendalian perpindahan Arsip di UGM.

Pasal 23

Rangkaian kegiatan penggunaan dan pemeliharaan Arsip meliputi:
a. pemberkasan Arsip Aktif;
b. penataan Arsip Inaktif;
c. pemeliharaan Arsip;
d. alih media Arsip; dan
e. penggunaan Arsip.

Pasal 24

(1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a meliputi:
    a. Arsip yang sudah diregistrasi dan didistribusikan harus diberkaskan sebagai Arsip Aktif berdasarkan klasifikasi Arsip;
    b. pemberkasan Arsip Aktif dilaksanakan melalui kegiatan pemeriksaan, penentuan indeks, pengkodean, pembuatan tunjuk silang, pengelompokan, pelabelan, pembuatan daftar isi berkas, penyimpanan Arsip, dan pembuatan daftar Arsip Aktif;
    c. pemberkasan Arsip Aktif pada Unit Pengolah/Unit Pencipta Arsip bertujuan agar tertatanya fisik dan informasi Arsip, serta tersusunnya daftar Arsip Aktif;
    d. daftar Arsip Aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas;

e. daftar berkas sekurang-kurangnya memuat metadata: unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, tahun, jumlah, dan keterangan;
f. daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat metadata: nomor berkas, nomor *item* Arsip, kode klasifikasi, uraian informasi Arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan;
g. pemberkasan Arsip Aktif dan pembuatan daftar Arsip Aktif pada unit kerja menjadi tanggung jawab pimpinan unit kerja dan dilaksanakan oleh Arsiparis, pengelola Arsip, atau pengadministrasi umum; dan
h. daftar Arsip Aktif disampaikan kepada Unit Kearsipan II untuk disampaikan kepada Unit kerja yang membidangi Arsip sebagai simpul jaringan dalam rangka penyelenggaraan SIKN dan JIKN.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan Arsip Aktif diatur dalam Peraturan Rektor tentang pedoman Pengelolaan Arsip Aktif.

Pasal 25

Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b meliputi:
a. penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli, melalui kegiatan pengaturan fisik Arsip, pengolahan informasi Arsip, dan penyusunan daftar Arsip Inaktif;
b. daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat metadata: pencipta Arsip, nomor urut, kode klasifikasi, uraian informasi, tahun, tingkat perkembangan, jumlah, retensi, dan keterangan;
c. penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan II yang dilaksanakan oleh Arsiparis, pengelola Arsip, atau pengadministrasi umum;
d. penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan II yang dilaksanakan oleh Arsiparis, pengelola Arsip, atau pengadministrasi umum; dan
e. daftar Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan II disampaikan kepada Unit Kearsipan I dalam rangka penyelenggaraan SIKN dan JIKN.

Pasal 26

Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c meliputi:
a. penyediaan prasarana dan sarana Kearsipan disesuaikan dengan standar Kearsipan untuk Pengelolaan Arsip Dinamis berdasarkan bentuk dan media Arsip;
b. penyimpanan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip;
c. suhu dan kelembaban udara ruangan Arsip diatur secara konstan sesuai dengan bentuk dan media Arsip; dan
d. pelindungan dan pengamanan Arsip dilaksanakan terhadap fisik dan informasinya.

Pasal 27

Alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf d meliputi:
a. alih media Arsip dilakukan dalam rangka penggunaan dan pemeliharaan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif pada unit kerja dan Unit Kearsipan di lingkungan UGM;
b. alih media Arsip Aktif dan Arsip Inaktif dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. alih media Arsip Aktif dan Arsip Inaktif pada unit kerja dan Unit Kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi;

d. Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. alih media Arsip dilegalisasi dengan autentikasi oleh pimpinan unit kerja/Unit Pengolah dan Unit Kearsipan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip hasil alih media; dan
f. pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip;
g. berita acara alih media Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat waktu dan tempat pelaksanaan, jenis media, jumlah Arsip, keterangan proses alih media yang dilakukan, pelaksana, dan penandatangan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan;
h. daftar Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat nomor urut, jenis, jumlah, tahun, dan keterangan;
i. kepala Unit Pengolah/unit kerja menyimpan dokumentasi pelaksanaan alih media Arsip Aktif;
j. kepala Unit Pengolah/unit kerja melaporkan pelaksanaan alih media Arsip Aktif kepada kepala Unit Kearsipan II di lingkungannya;
k. kepala Unit Kearsipan II melaporkan pelaksanaan alih media Arsip Aktif dan Arsip Inaktif di lingkungannya kepada Kepala Unit Kearsipan I;
l. Kepala Unit Kearsipan I melaporkan pelaksanaan alih media Arsip Aktif dan Arsip Inaktif kepada pimpinan UGM; dan
m. Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah bagi kepentingan hukum UGM.

Bagian Ketiga
Autentikasi Arsip Statis Hasil Alih Media

Pasal 28

(1) Unit kerja yang membidangi Arsip sebagai Unit Kearsipan 1 berwenang melakukan autentikasi Arsip Statis dengan dukungan pembuktian.
(2) Dukungan pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan melampirkan surat pernyataan status kepemilikan dan surat pernyataan keaslian Arsip Statis secara tertulis yang berasal dari pimpinan Unit Pencipta Arsip.
(3) Autentikasi Arsip Statis terhadap Arsip Statis yang tidak diketahui unit penciptanya, dapat dilakukan oleh Unit Kearsipan I dengan memberikan tanda cap kepemilikan Arsip UGM yang ditempelkan di balik Arsip Statis dengan menggunakan tinta warna merah anti luntur.
(4) Autentikasi alih media Arsip dilakukan untuk menjamin keabsahan Arsip.
(5) Autentikasi arsip statis terhadap arsip statis hasil alih media dilakukan dengan memberikan watermark dalam bentuk *barcode* yang memuat informasi arsip sebagai autentikasi pada arsipnya.
(6) Untuk mendukung kapabilitas, kompetensi, serta kemandirian dan integritas dalam melakukan fungsi dan tugas penetapan autentisitas suatu Arsip Statis, Unit Kearsipan I harus didukung peralatan dan teknologi yang memadai.
(7) Dalam menetapkan autentisitas suatu Arsip Statis, Unit Kearsipan I dapat berkoordinasi dengan instansi yang memiliki kemampuan dan kompetensi.
(8) Kriteria Arsip Statis hasil alih media dibuktikan dengan:
    a. penepatan kebijakan;
    b. berita acara alih media; dan
    c. daftar Arsip hasil alih media.
(9) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b, sekurang-kurangnya harus memuat:
    a. waktu pelaksanaan;
    b. tempat pelaksanaan;
    c. jenis media;
    d. jumlah Arsip;

e. keterangan Arsip yang dialihmediakan;
f. keterangan proses alih media yang dilakukan; dan
g. pelaksana penandatanganan oleh pimpinan Unit Kearsipan atau pimpinan Unit Pengolah yang melakukan alih media Arsip.

Pasal 29

Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf e meliputi:

a. penggunaan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif diperuntukkan bagi kepentingan internal perguruan tinggi dan masyarakat;
b. ketersediaan dan autentisitas Arsip Aktif di lingkungannya menjadi tanggung jawab kepala Unit Pengolah;
c. ketersediaan Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal Unit Pencipta Arsip dan kepentingan publik, serta penggunaan informasi Arsip dalam SIKN dan JIKN menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan;
d. penyediaan Arsip untuk kepentingan akses Arsip Aktif dan Arsip Inaktif di lingkungan biro, fakultas/sekolah, unit pelaksana teknis dan unit layanan lainnya di UGM menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan II dan dilaksanakan oleh Arsiparis, pengelola Arsip, atau pengadministrasi umum; dan
e. penggunaan Arsip dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip di lingkungan UGM.

Pasal 30

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.

Pasal 31

Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf d diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.

Pasal 32

Program Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf d diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 33

Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri

Bagian Keempat
Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif

Pasal 34

(1) Unit Pengolah/Unit Pencipta Arsip memiliki fungsi dan tugas dalam Pengelolaan Arsip Aktif dan program Arsip Vital di lingkungannya.
(2) Unit Kearsipan II memiliki fungsi dan tugas melaksanakan Pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dari Unit Pengolah dan pembinaan Kearsipan di lingkungannya.
(3) Unit Kearsipan I memiliki fungsi dan tugas melaksanakan Pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Unit Pengolah/Unit Pencipta Arsip dan Pengelolaan Arsip Statis yang berasal dari Unit Kearsipan II dan pembinaan Kearsipan di UGM.

BAB VI
PENYELENGGARA KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Susunan Penyelenggara Kearsipan

Pasal 35

(1) Penyelenggara Kearsipan di UGM terdiri atas:
   a. Unit kerja yang membidangi Arsip;
   b. Unit Kearsipan; dan
   c. Unit Pengolah.

(2) Penyelenggara Kearsipan di UGM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua
Unit Kerja yang Membidangi Arsip

Pasal 36

(1) Unit kerja yang membidangi Arsip dipimpin oleh kepala.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bertanggung jawab kepada Wakil Rektor yang membidangi pendidikan.

Pasal 37

Unit kerja yang membidangi Arsip memiliki tugas:

a. mengelola Arsip Statis dari unit pelaksana administrasi, unit pelaksana akademik, unit penunjang, dan organ UGM;
b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Kearsipan terhadap unit pelaksana administrasi, unit pelaksana akademik, unit penunjang, dan organ UGM; dan
c. menyelenggarakan dan mengelola layanan Arsip.

Pasal 38

Unit kerja yang membidangi Arsip memiliki fungsi:

a. menerima Arsip Statis dari unit pelaksana administrasi, unit pelaksana akademik, unit penunjang, dan organ UGM;
b. mengelola dan menyajikan Arsip Statis menjadi informasi;
c. menyediakan akses dan layanan Arsip Statis;
d. melaksanakan preservasi Arsip Statis;
e. mengoordinasikan dalam rangka pengelolaan dan pembinaan Kearsipan terhadap unit pelaksana administrasi, unit pelaksana akademik, unit penunjang, dan organ UGM;
f. menyelenggarakan kerja sama di bidang Kearsipan;
g. melakukan pengawasan Kearsipan di UGM; dan
h. melaksanakan urusan pelayanan Arsip.

Pasal 39

Dalam penyelenggaraan SIKN dan JIKN, Unit kerja yang membidangi Arsip merupakan simpul jaringan yang bertanggung jawab atas:

a. penyediaan informasi Kearsipan yang disusun dalam daftar Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis;
b. penyampaian daftar Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis kepada pusat jaringan nasional;
c. pemuatan informasi Kearsipan untuk Arsip Dinamis dan Arsip Statis dalam JIKN di lingkungan simpul jaringan;

d. penyediaan akses dan layanan informasi Kearsipan melalui JIKN;
e. pengevaluasian secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKN sebagai simpul jaringan; dan
f. penyampaian hasil evaluasi kepada pusat jaringan nasional.

Bagian Ketiga
Unit Kearsipan

Pasal 40

(1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
   a. Unit Kearsipan I; dan
   b. Unit Kearsipan II.
(2) Dalam hal mendukung Penyelenggaraan Kearsipan, Unit Kearsipan II dapat membentuk unit kearsipan III.

Paragraf 1
Unit Kearsipan I

Pasal 41

(1) Unit Kearsipan I dilaksanakan oleh Unit kerja yang membidangi Arsip.
(2) Pengelolaan Arsip dilaksanakan oleh Arsiparis dan fungsional lain yang ditunjuk oleh pimpinan Unit Kearsipan I.

Pasal 42

Unit Kearsipan I bertugas melaksanakan pengolahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Unit Kearsipan II.

Pasal 43

Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a memiliki fungsi:
a. penerimaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Unit Kearsipan II;
b. pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi informasi;
c. penyimpanan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
d. pemusnahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Unit Kearsipan II; dan
e. penyiapan penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT).

Paragraf 2
Unit Kearsipan II

Pasal 44

(1) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b, melekat pada fungsi kesekretariatan/tata usaha Unit Pencipta Arsip.
(2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh:
   a. Wakil Dekan yang membidangi administrasi;
   b. sekretaris direktorat; atau
   c. Pimpinan Unit Kearsipan II bertanggung jawab pada pimpinan tertinggi unit kerja masing-masing.
(3) Koordinator Unit Kearsipan II dilaksanakan oleh:
   a. kepala biro/subdirektrorat atau sebutan lainnya yang berkedudukan pada fungsi kesekretariatan/tata usaha; atau

b. kepala kantor administrasi pada Fakultas/Sekolah.

(4) Pengolahan Arsip dilaksanakan oleh Arsiparis dan jabatan lain yang ditunjuk oleh pimpinan Unit Kearsipan II.

Paragraf 3
Unit *Ad-hoc*

Pasal 45

Dalam hal terdapat unit *ad-hoc* yang menciptakan Arsip, unit *ad-hoc* bertanggung jawab menyerahkan seluruh Arsip kepada Unit kerja yang membidangi Arsip.

Pasal 46

Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b memiliki tugas:

a. melaksanakan pengolahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dari Unit Pengolah pada unit pelaksana administrasi, unit pelaksana akademik, unit penunjang, dan organ UGM; dan
b. pembinaan Kearsipan pada Unit Pengolah di lingkungannya yaitu unit pelaksana administrasi, unit pelaksana akademik, unit penunjang, dan organ UGM.

Pasal 47

Unit Kearsipan II memiliki fungsi:

a. pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif menjadi informasi;
b. penyusunan POS pelaksanaan kegiatan Kearsipan di lingkungannya berdasarkan peraturan rektor yang berlaku;
c. pelaksanaan alih media/digitisasi Arsip penting;
d. penerimaan pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
e. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada Unit Kearsipan I;
f. pelaksanaan penyerahan Arsip Statis kepada Unit kerja yang membidangi Arsip;
g. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan pada Unit Pengolah;
h. pelaksanaan evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya; dan
i. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

(1) Pimpinan Unit Kearsipan II memiliki tugas:
    a. mengoordinasikan Penyelenggaraan Kearsipan;
    b. mengoordinasikan penyerahan Arsip Statis dan pemindahan Arsip Inaktif sesuai jadwal Retensi Arsip UGM ke Unit Kearsipan I;
    c. melaksanakan pembinaan Kearsipan di lingkungannya; dan
    d. melaksanakan usulan penyusutan Arsip pada Unit kerja yang membidangi Arsip.
(2) Koordinator Unit Kearsipan II memiliki tugas:
    a. memimpin pelaksanaan kegiatan dalam pengelolaan Unit Kearsipan II;
    b. mengoordinasikan penyerahan daftar Arsip Aktif Unit Pengolah yang dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali;
    c. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana Unit Kearsipan II;
    d. menerima pemindahan Arsip yang retensi aktifnya sudah habis dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II; dan
    e. melaksanakan kegiatan Kearsipan.
(3) Pengolah Arsip Unit Kearsipan II memiliki tugas:
    a. menata Arsip pada Unit Kearsipan II;
    b. membuat daftar Arsip Inaktif;

c. melaksanakan alih media Arsip disertai berita acara alih media Arsip; dan
d. melaksanakan pelayanan Arsip.

Paragraf 4
Unit Pengolah

Pasal 49

(1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c, melekat pada fungsi bagian/urusan pada unit pelaksana administrasi, unit pelaksana akademik, unit penunjang, dan organ UGM.
(2) Pengolahan Arsip dilaksanakan oleh Arsiparis dan jabatan lain yang ditunjuk oleh pimpinan Unit Kearsipan II.

Pasal 50

Unit Pengolah memiliki tugas:
a. menciptakan dan menjaga autentisitas Arsip yang tercipta berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
b. menerima, mendayagunakan, menyimpan, dan memelihara Arsip;
c. melakukan pemanfaatan, penyediaan dan penyajian Arsip bagi kepentingan unit kerja di lingkungannya dan pihak eksternal;
d. melakukan pengendalian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
e. melaksanakan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif;
f. melaksanakan alih media dan autentikasi Arsip yang dialihmediakan;
g. pemindahan Arsip Aktif yang telah memasuki masa retensi inaktif berdasarkan JRA ke Unit Kearsipan;
h. mengelola Arsip menjadi informasi Kearsipan;
i. penyampaian daftar Arsip Aktif paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan ke Unit Kearsipan;
j. menjamin ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip vital bagi unit pelaksana administrasi, unit pelaksana akademik, unit penunjang, dan organ UGM dan pihak eksternal; dan
k. menyusun daftar Arsip vital dan diserahkan ke Unit Kearsipan.

BAB VII
KOORDINASI DAN SINKRONISASI

Pasal 51

(1) Dalam menyelenggarakan fungsi dan tugas di bidang Kearsipan antara Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan II dan Unit Pengolah menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam sistem komprehensif dan terpadu.
(2) Koordinasi Kearsipan meliputi:
    a. pengelolaan Arsip;
    b. penyerahan Arsip Statis;
    c. pembinaan Kearsipan yang merupakan mekanisme koordinasi kerja yang efektif dan efisien antara:
        1. Unit Kearsipan I dengan Bidang Arsip; dan
        2. Bidang Arsip dengan Arsip Nasional Republik Indonesia.
    d. koordinasi penyelenggaraan SIKN dan JIKN;
    e. koordinasi dengan Unit Kearsipan I terkait pelaporan dan penyerahan salinan autentik naskah asli Arsip terjaga; dan
    f. koordinasi penyelenggaraan kerja sama di bidang Kearsipan.
(3) Koordinasi Unit Kearsipan I dengan Unit Kearsipan II meliputi:
    a. pengelolaan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif;
    b. penyiapan sarana dan prasarana Kearsipan;
    c. pemindahan Arsip Inaktif;
    d. penyerahan daftar Arsip Aktif ke Unit Kearsipan II;

e. identifikasi dan pengelolaan Arsip vital;
f. pembinaan pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah; dan
g. pembuatan daftar Arsip Aktif, Arsip vital dan Arsip terjaga.

BAB VIII
SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

Pasal 52

(1) Sumber daya manusia Kearsipan di UGM terdiri atas:
   a. manajerial yang membidangi Kearsipan; dan/atau
   b. Arsiparis atau pemegang jabatan lain yang membidangi Kearsipan.
(2) Pejabat manajerial di bidang Kearsipan memiliki tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan Kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya manusia Kearsipan.
(3) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Arsiparis Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Arsiparis UGM.
(4) Arsiparis UGM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pegawai tetap yang memiliki kompetensi profesional di bidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan Kearsipan.
(5) Standardisasi pejabat manajerial pada Unit Kearsipan:
   a. harus profesional;
   b. memiliki kompetensi Kearsipan;
   c. memiliki kemampuan manajemen yang kuat agar dapat berinteraksi secara efektif dengan pejabat unit kerja lainnya, mahasiswa, alumni, dan publik;
   d. memiliki tingkat eselon yang memadai untuk memberikan kewenangan dan tanggung jawab dalam melaksanakan misi program Kearsipan di UGM; dan
   e. memiliki komitmen untuk mengelola Arsip secara baik dan benar serta bersinergi dalam mendukung kebutuhan Penyelenggaraan Kearsipan.

BAB IX
SUMBER DAYA PENDUKUNG KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 53

Sumber Daya Pendukung Kearsipan di UGM terdiri atas:
a. organisasi Kearsipan;
b. sumber daya manusia
c. sarana dan prasarana; dan
d. pendanaan.

Pasal 54

Dalam penyelenggaraan SIKN dan JIKN, Unit kerja yang membidangi Arsip adalah simpul jaringan yang bertanggung jawab atas:
a. penyediaan informasi Kearsipan yang disusun dalam daftar Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis;
b. penyampaian daftar Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis kepada pusat jaringan nasional;
c. pemberian informasi Kearsipan untuk Arsip Dinamis dan Arsip Statis dalam JIKN di lingkungan simpul jaringan;
d. penyediaan akses dan layanan informasi Kearsipan melalui JIKN; dan

e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.

Pasal 55

(1) Prasarana dan sarana pengelolaan Arsip Aktif, untuk mendukung kegiatan penciptaan, pemberkasan, pembuatan daftar, dan layanan Arsip Aktif.
(2) Prasarana dan sarana pengelolaan Arsip Inaktif, untuk mendukung kegiatan penyimpanan, penataan, pembuatan Arsip Inaktif, penyusutan Arsip, dan layanan Arsip Inaktif.
(3) Prasarana dan sarana Pengelolaan Arsip Statis, untuk mendukung kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, akses dan layanan Arsip Statis.

Pasal 56

Faktor penting dalam pemilihan prasarana dan sarana Kearsipan, antara lain:
a. volume dan pertumbuhan rata-rata Arsip;
b. penggunaan Arsip;
c. kebutuhan keamanan dan sensitivitas Arsip;
d. karakteristik fisik;
e. penggunaan Arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. biaya untuk pemilihan tempat penyimpanan Arsip;
g. kebutuhan akses;
h. lokasi penyimpanan Arsip harus mudah diakses dan terletak di tempat yang aman;
i. struktur bangunan harus memberikan tingkat dan stabilitas temperatur dan kelembaban yang sesuai; dan
j. peralatan yang sesuai dengan standar Kearsipan.

Bagian Kedua
Prasarana dan Sarana Kearsipan

Pasal 57

Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a dan huruf b diatur dalam Peraturan Rektor tersendiri.

Bagian Ketiga
Pendanaan

Pasal 58

(1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan berasal dari:
    a. anggaran PNBP;
    b. anggaran Pendapatan Belanja Negara;
    c. bantuan luar negeri;
    d. kerja sama; dan/atau
    e. partisipasi masyarakat/alumni.
(2) Pendanaan Kearsipan terdiri dari:
    a. pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan;
    b. pembinaan Kearsipan;
    c. Pengelolaan Arsip;
    d. pengembangan institusi;
    e. pengembangan sumber daya manusia;
    f. penyediaan prasarana dan sarana;
    g. perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana (pencegahan, penyelamatan, dan pemulihan); dan
    h. sosialisasi.

BAB X
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 59

(1) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh unit kerja yang membidangi Arsip.
(2) Monitoring digunakan untuk mengamati perkembangan, perubahan dan menilai kinerja Penyelenggara Kearsipan, program kerja dan kebijakan Kearsipan di UGM.
(3) Evaluasi Penyelenggara Kearsipan dilaksanakan melalui upaya menilai serta menggali informasi terhadap proses dan hasil Penyelenggaraan Kearsipan secara berkala.
(4) Monitoring dan evaluasi bertujuan untuk:
    a. mengetahui pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan;
    b. mengetahui kendala selama pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan;
    c. mengetahui capaian kinerja Penyelenggaraan Kearsipan; dan
    d. memberikan masukan dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
(5) Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan disusun secara berkala.
(6) Menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi kepada Rektor.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 60

Penyesuaian atas Peraturan ini paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.

BAB XII
PENUTUP

Pasal 61

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 26 September 2024

REKTOR,

ttd.

OVA EMILIA

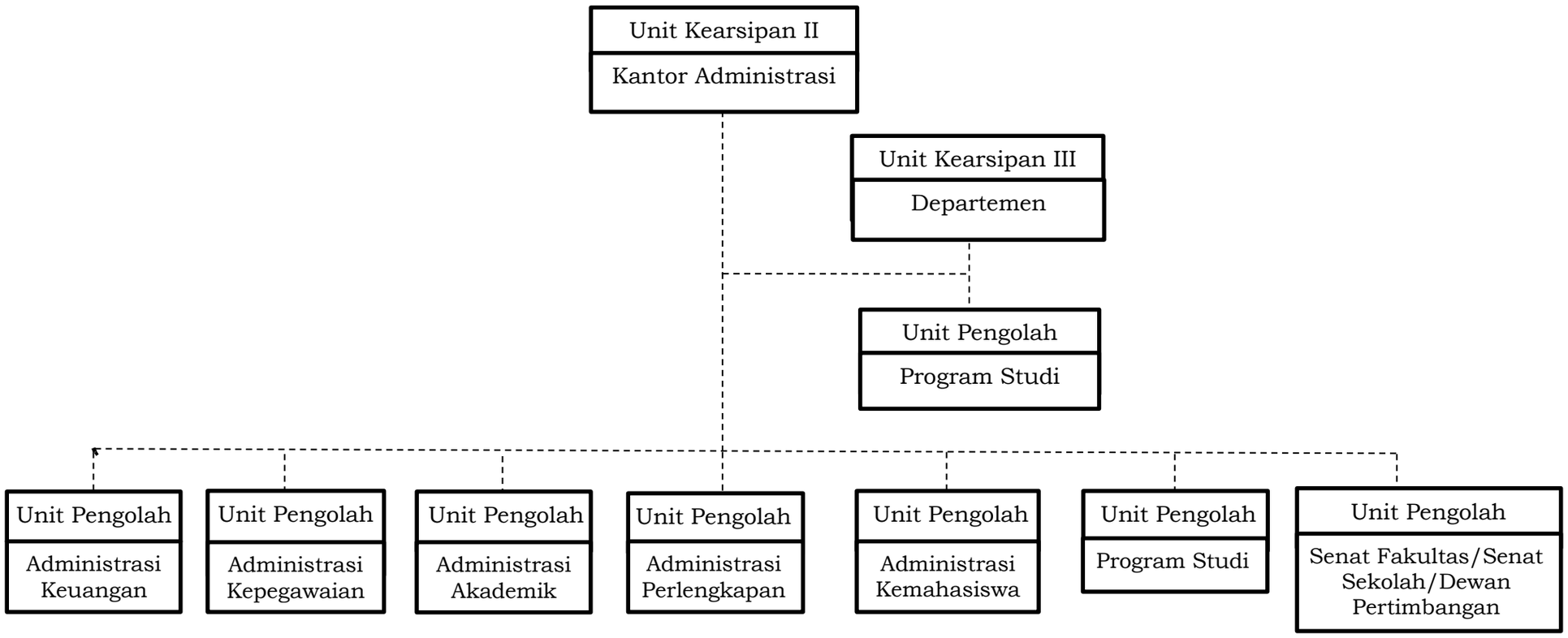
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

UNIVERSITAS GADJAH MADA

Veri Antoni

LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR : 36 TAHUN 2024
TANGGAL : 26 SEPTEMBER 2024
TENTANG : PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI UNIVERSITAS GADJAH MADA

Koordinasi Kearsipan pada Fakultas/Sekolah



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Veri Antoni

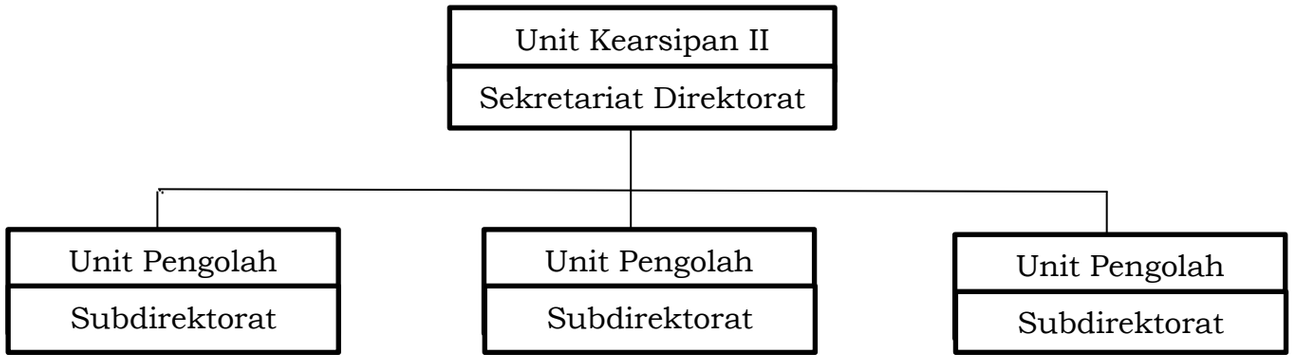
REKTOR,

ttd.

OVA EMILIA

LAMPIRAN II PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR : 36 TAHUN 2024
TANGGAL : 26 SEPTEMBER 2024
TENTANG : PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI UNIVERSITAS GADJAH MADA

Koordinasi Kearsipan pada Direktorat



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Veri Antoni

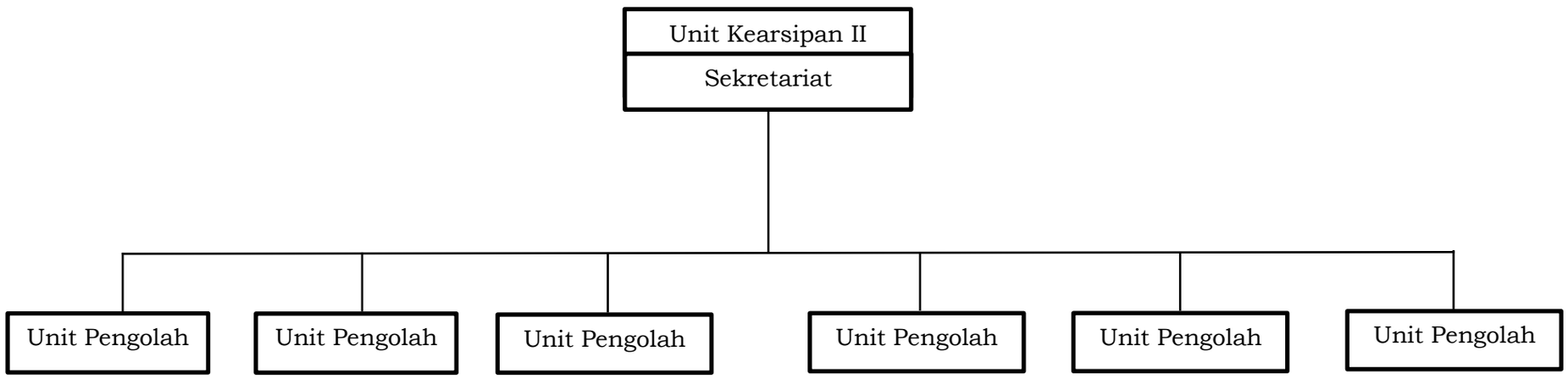
REKTOR,

ttd.

OVA EMILIA

LAMPIRAN III PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR : 36 TAHUN 2024
TANGGAL : 26 SEPTEMBER 2024
TENTANG : PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI UNIVERSITAS GADJAH MADA

Koordinasi Kearsipan pada Unsur Penunjang Universitas



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Veri Antoni

REKTOR,

ttd.

OVA EMILIA

LAMPIRAN IV PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR : 36 TAHUN 2024
TANGGAL : 26 SEPTEMBER 2024
TENTANG : PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DI UNIVERSITAS GADJAH MADA

Contoh:

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP STATIS
Nomor:

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

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :

Selaku Pihak Pertama/ Koordinator alih media arsip statis .....

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :

Selaku Pihak Kedua / Kepala Unit kerja yang membidangi Arsip.

Menerangkan bahwa Pihak Pertama telah melaksanakan kegiatan reproduksi/alih media Arsip Statis....., kurun waktu..... jumlah arsip ....., pelaksana..... di Unit kerja yang membidangi Arsip sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, berikut daftar arsip statis yang telah dialihmediakan terlampir.

Pihak Pertama,

ttd.

(.....)

Pihak Kedua,

ttd.

(.....)

REKTOR,

ttd.

OVA EMILIA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Veri Antoni

LAMPIRAN V PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR : 36 TAHUN 2024
TANGGAL : 26 SEPTEMBER 2024
TENTANG : PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI UNIVERSITAS GADJAH MADA

Contoh : DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Unit Pengolah: Unit kerja yang membidangi Arsip

No.	Nomor Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip	Jumlah	Jenis Media		Metode Tindakan	Ket. Lokasi Simpan	Waktu Pelaksanaan
					Semula	Menjadi			

Mengetahui
Kepala Unit kerja yang membidangi Arsip,

ttd.

(.....)
NIP

Koordinator Alih Media

ttd.

(.....)
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Veri Antoni

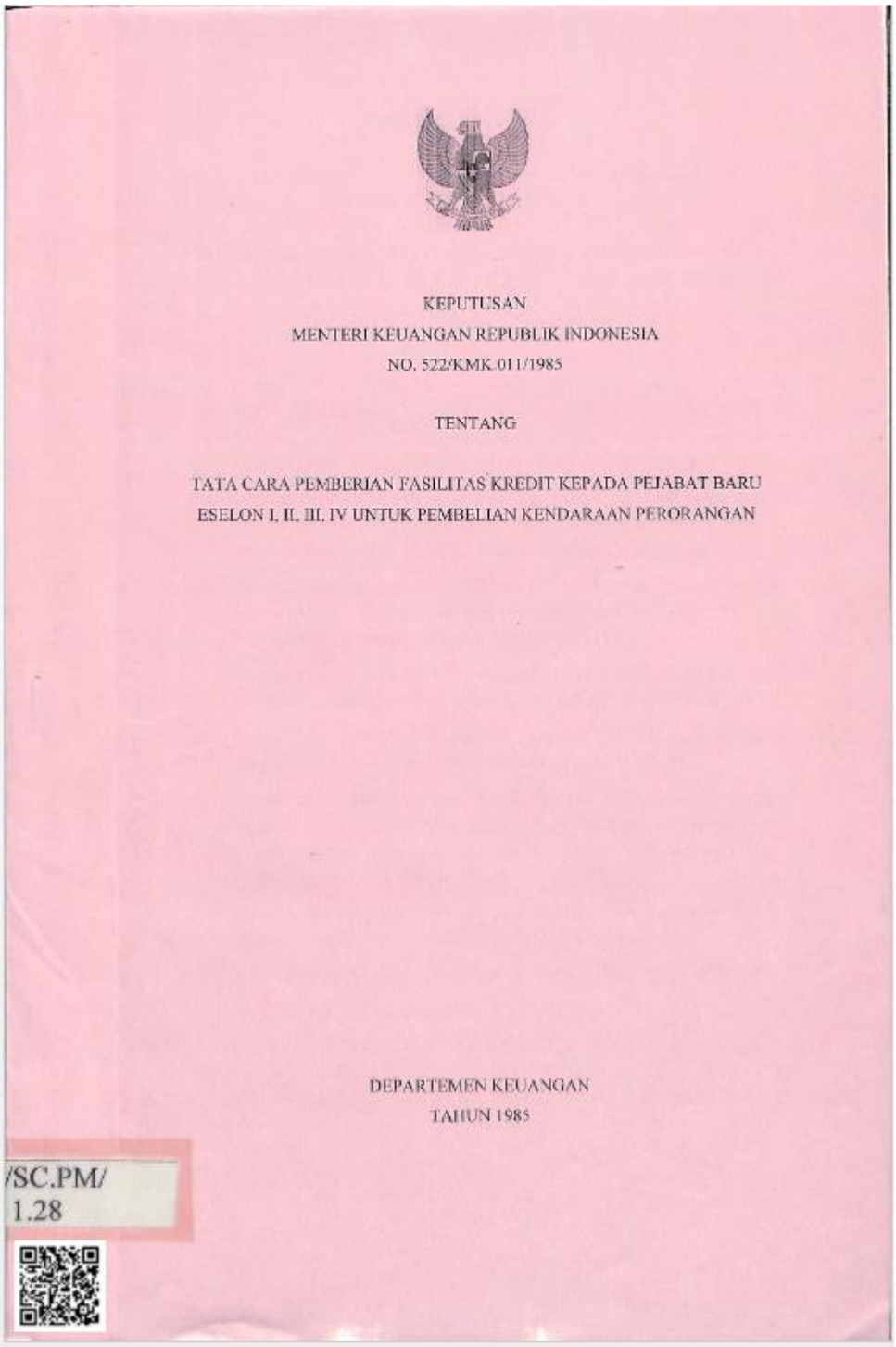
REKTOR,

ttd.

OVA EMILIA

LAMPIRAN VI PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR : 36 TAHUN 2024
TANGGAL : 26 SEPTEMBER 2024
TENTANG : PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DI UNIVERSITAS GADJAH MADA

Contoh *barcode* untuk autentikasi:



KEPUTUSAN
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NO. 522/KMK.011/1985

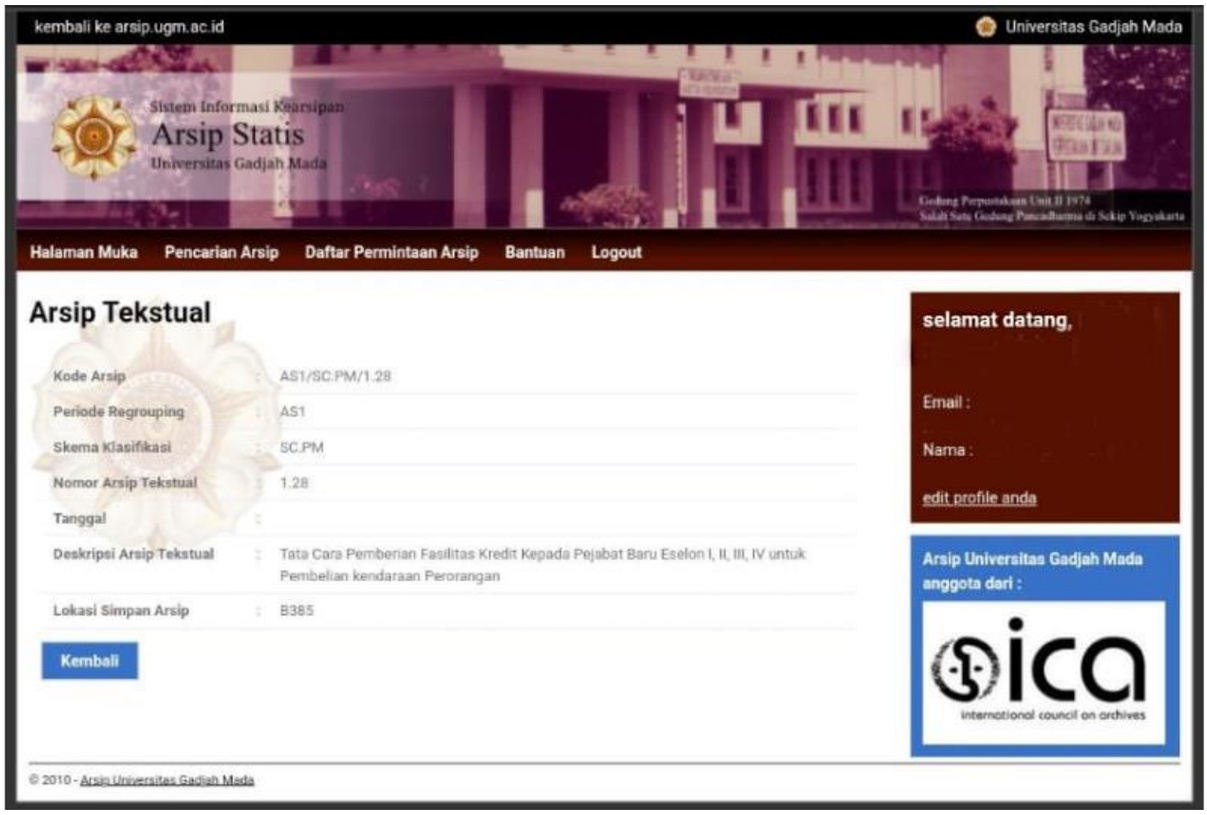
TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN FASILITAS KREDIT KEPADA PEJABAT BARU ESELON I, II, III, IV UNTUK PEMBELIAN KENDARAAN PERORANGAN

DEPARTEMEN KEUANGAN
TAHUN 1985

/SC.PM/
1.28

Contoh hasil pindai *barcode* untuk autentikasi:



REKTOR,

ttd.

OVA EMILIA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Veri Antoni

LAMPIRAN VII PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR : 36 TAHUN 2024
TANGGAL : 26 SEPTEMBER 2024
TENTANG : PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI UNIVERSITAS GADJAH MADA

Contoh Format Daftar Registrasi Arsip (Surat Masuk) di Unit Pengolah/Unit Kerja

No.	Tanggal Penerimaan Surat	Nomor dan Tanggal Surat	Sifat Surat	Isi Ringkas	Dari	Kepada	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.							
2.							
3.							
4.							

Keterangan:
1. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip surat masuk
2. Tanggal penerimaan Surat : diisi dengan tanggal penerimaan surat masuk
3. Nomor dan Tanggal Surat : diisi dengan nomor dan tanggal dari surat masuk
4. Sifat Surat : diisi dengan sifat surat (sangat rahasia, rahasia, terbatas, biasa)
5. Isi Ringkas : diisi dengan ringkasan isi surat masuk
6. Dari : diisi dengan nama dan/atau jabatan pengirim surat masuk
7. Kepada : diisi dengan nama dan/atau jabatan tujuan surat masuk
8. Keterangan : diisi dengan jenis tingkat penyelesaian surat (sangat segera, segera, atau biasa) dan apabila ada hal khusus yang perlu dicantumkan

Contoh Format Daftar Registrasi Arsip (Surat Masuk) di Unit Kearsipan

No.	Tanggal Penerimaan Surat	Nomor dan Tanggal Surat	Sifat Surat	Isi Ringkas	Dari	Kepada	Pengolah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.								
2.								
3.								
4.								

Keterangan:

1. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip surat masuk
2. Tanggal penerimaan Surat : diisi dengan tanggal penerimaan surat masuk
3. Nomor dan Tanggal Surat : diisi dengan nomor dan tanggal dari surat masuk
4. Sifat Surat : diisi dengan sifat surat (sangat rahasia, rahasia, terbatas, biasa)
5. Isi Ringkas : diisi dengan ringkasan isi surat masuk
6. Dari : diisi dengan nama dan/atau jabatan pengirim surat masuk
7. Kepada : diisi dengan nama dan/atau jabatan tujuan surat masuk
8. Pengolah : diisi dengan nama pengolah surat
9. Keterangan : diisi dengan jenis tingkat penyelesaian surat (sangat segera, segera, atau biasa) dan apabila ada hal khusus yang perlu dicantumkan

Contoh Format Daftar Registrasi Arsip (Surat Keluar) di Unit Kearsipan

No.	Tanggal Penerimaan Surat	Nomor dan Tanggal Surat	Sifat Surat	Isi Ringkas	Dari	Kepada	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.							
2.							
3.							
4.							

Keterangan:

1. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip surat keluar
2. Tanggal Penerimaan Surat : diisi dengan tanggal penerimaan surat keluar
3. Nomor dan Tanggal Surat : diisi dengan nomor dan tanggal dari surat keluar
4. Sifat Surat : diisi dengan sifat surat (sangat rahasia, rahasia, terbatas, biasa)
5. Isi Ringkas : diisi dengan ringkasan isi surat keluar
6. Dari : diisi dengan nama dan/atau jabatan pengirim surat keluar
7. Kepada : diisi dengan nama dan/atau jabatan tujuan surat keluar
8. Keterangan : diisi dengan jenis tingkat penyelesaian surat (sangat segera, segera, biasa) dan apabila ada hal khusus yang perlu dicantumkan

Contoh Format Daftar Berkas

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Ket. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Keterangan:

1. Nomor : diisi dengan nomor urut berkas
2. Kode Klasifikasi : diisi dengan kode klasifikasi arsip
3. Uraian Berkas : diisi dengan isi ringkas berkas
4. Kurun Waktu : diisi dengan kurun waktu penciptaan berkas
5. Jumlah : diisi dengan jumlah berkas
6. Ket. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip : diisi dengan klasifikasi keamanan dan akses arsip

Contoh Format Daftar Isi Berkas

No.	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Keterangan:

1. Nomor : diisi dengan nomor urut
2. Nomor Berkas : diisi dengan nomor berkas
3. Nomor Item Arsip : diisi dengan nomor item dari berkas arsip
4. Kode Klasifikasi : diisi dengan kode klasifikasi arsip
5. Uraian Informasi Arsip : diisi dengan uraian isi informasi arsip/berkas
6. Tanggal : diisi dengan tanggal penciptaan arsip
7. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip
8. Ket. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip : diisi dengan klasifikasi keamanan dan akses arsip

Contoh Format Daftar Arsip Aktif

No.	Kode Klasifikasi	Nomor Berkas	Uraian Informasi Berkas	Uraian Informasi Arsip	Jumlah	Ket. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Ket. Lokasi Simpan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Keterangan:

1. Nomor : diisi dengan nomor urut
2. Kode Klasifikasi : diisi dengan kode klasifikasi arsip
3. Nomor Berkas : diisi dengan nomor urut berkas arsip
4. Uraian Informasi Berkas : diisi dengan uraian isi informasi (perihal singkat) berkas
5. Uraian Informasi Arsip : diisi dengan uraian isi informasi arsip (lebih detail dari isi informasi berkas)
6. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip
7. Ket. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip : diisi dengan klasifikasi keamanan dan akses arsip
8. Ket. Lokasi Simpan : diisi dengan lokasi penyimpanan arsip

Contoh Format Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan

No.	Kode Klasifikasi	Nomor Arsip/ Berkas	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Ket. Nomor Boks (Lokasi Simpan)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Keterangan:

1. Nomor : diisi dengan nomor urut
2. Kode Klasifikasi : diisi dengan kode klasifikasi arsip
3. Nomor Arsip/Berkas : diisi dengan nomor urut berkas arsip/berkas
4. Uraian Informasi Arsip : diisi dengan uraian isi informasi arsip
5. Kurun Waktu : diisi dengan kurun waktu penciptaan arsip/berkas
6. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip
7. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip (asli, tembusan, dan lain-lain)
8. Ket. Nomor Boks (Lokasi Simpan) : diisi dengan nomor boks (lokasi penyimpanan arsip)

Contoh Format Daftar Arsip Inaktif

No.	Nomor Arsip/Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Ket. Nomor Boks (Lokasi Simpan)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Keterangan:

1. Nomor : diisi dengan nomor urut
2. Nomor Arsip/Berkas : diisi dengan nomor urut berkas arsip/berkas
3. Kode Klasifikasi : diisi dengan kode klasifikasi arsip
4. Uraian Informasi Arsip : diisi dengan uraian isi informasi arsip
5. Kurun Waktu : diisi dengan kurun waktu penciptaan arsip/berkas
6. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip
7. Ket. Nomor Boks (Lokasi Simpan) : diisi dengan nomor boks (lokasi penyimpanan arsip)

Contoh Format Daftar Arsip Dinamis yang Dialih Media

No.	Jenis Arsip	Jumlah Arsip	Kurun Waktu	Jenis Tindakan Alih Media	Keterangan Waktu Pelaksanaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					
2.					
3.					
4.					

Keterangan:

1. Nomor : diisi dengan nomor urut
2. Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip yang telah dialih-media
3. Jumlah Arsip : diisi dengan jumlah/volume arsip
4. Kurun Waktu : diisi dengan kurun waktu penciptaan arsip
5. Jenis Tindakan Alih Media : diisi dengan jenis tindakan alih media yang telah dilakukan
6. Keterangan Waktu Pelaksanaan : diisi dengan waktu pelaksanaan

Contoh Format Daftar Arsip Vital

No.	Jenis Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Jumlah	Jangka Simpan	Metode Perlindungan	Lokasi Simpan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.								
2.								
3.								
4.								

Keterangan:

1. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital
2. Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata
3. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan
4. Kurun Waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta
5. Jumlah : diisi dengan banyaknya arsip vital misal 1 (satu) berkas
6. Jangka Simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
7. Metode Perlindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan
8. Lokasi Simpan : diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan
9. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia

REKTOR,

ttd.

OVA EMILIA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Veri Antoni