



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam menjalankan fungsi Tridharma Perguruan Tinggi, Universitas Sebelas Maret sebagai pengelola kearsipan perguruan tinggi yang merupakan aset universitas sekaligus aset publik, perlu melakukan pengelolaan kearsipan secara baik dan tertib sebagai bentuk akuntabilitas kinerja yang mencerminkan capaian pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 6 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi menjadi tanggung jawab perguruan tinggi dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi;
 - c. bahwa Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Universitas Sebelas Maret sudah tidak sesuai perkembangan hukum dan kebutuhan universitas sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum Universitas Sebelas Maret (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6562);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
8. Keputusan Presiden Nomor 10 Tahun 1976 tentang Pendirian Universitas Negeri Surakarta Sebelas Maret;
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 459);
10. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 661);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi;
12. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 15/UN27.MWA/HK/2024 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Sebelas Maret Masa Jabatan 2024-2029;
13. Peraturan Rektor Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di bawah Rektor (Berita Universitas Sebelas Maret Tahun 2024 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 14 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di bawah Rektor (Berita Universitas Sebelas Maret Tahun 2025 Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan:

1. Universitas Sebelas Maret yang selanjutnya disingkat UNS adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.

2. Rektor adalah pemimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UNS.
3. 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.
4. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
9. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan dan masuk kategori permanen dalam jadwal retensi arsip yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
10. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan baik dibuat dan diterima dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media.
11. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
13. Unit Pengolah adalah unit kerja/satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip Aktif yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
14. Unit Kearsipan II adalah *records center* yang berada di satuan kerja di lingkungan UNS.
15. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan.
16. Unit Pelaksana Teknis Kearsipan yang selanjutnya disingkat UPT Kearsipan adalah unit pelaksana teknis di bidang kearsipan.
17. 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.
18. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi

- penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
19. 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, pembuatan, pendistribusian, pemberkasan, dan pelayanan Arsip.
 20. Pengelolaan Arsip Inaktif adalah proses pengendalian Arsip Inaktif secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penerimaan, penataan, penyimpanan, dan pelayanan Arsip.
 21. Retensi adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
 22. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau Retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
 23. Penciptaan Arsip adalah pemrosesan kata atau data sehingga terciptanya suatu naskah atau dokumen.
 24. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
 25. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip, baik fisik maupun informasinya.
 26. 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 ke Lembaga Kearsipan.
 27. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi Arsip yang diperlukan dalam penemuan dan Penyusutan Arsip.
 28. 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.
 29. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khazanah Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.
 30. Pengolahan Arsip Statis adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis berdasarkan kaidah Kearsipan yang berlaku.
 31. Preservasi Arsip Statis adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan Arsip terhadap berbagai unsur perusak Arsip.
 32. Akses Arsip Statis adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
 33. Layanan Arsip Statis adalah penyediaan Arsip Statis kepada pengguna Arsip Statis yang sah, termasuk penggandaan

- Arsip Statis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
34. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem jaringan informasi secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yang menggunakan sarana jaringan informasi Kearsipan nasional.
 35. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang selanjutnya disingkat SKKAD adalah sistem penggolongan arsip berdasarkan tingkat kerahasiaan dan dampaknya terhadap negara, publik atau perorangan.
 36. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
 37. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah Lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
 38. Sumber Daya Pendukung adalah komponen yang berfungsi sebagai faktor pendukung dalam Penyelenggaraan Kearsipan, meliputi organisasi, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, pendanaan.
 39. 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.
 40. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar Kearsipan dengan Penyelenggaraan Kearsipan.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, ASAS, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

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

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan;
- b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. memberikan dukungan kelancaran administrasi;
- e. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; dan
- f. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

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. kersponsifan;
- 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:
 1. organisasi Kearsipan;
 2. pedoman atau standar Kearsipan;
 3. pembinaan dan pengawasan Kearsipan;
 4. pengelolaan Arsip; dan
 5. Sumber Daya Pendukung;
- b. pembinaan dan pengawasan Kearsipan, meliputi:
 1. arah;
 2. tujuan;
 3. sasaran;
 4. kewenangan;
 5. aspek;
 6. jenis;
 7. metode; dan
 8. pengawasan Kearsipan;
- c. Pengelolaan Arsip, meliputi:
 1. Pengelolaan Arsip Dinamis;
 2. Pengelolaan Arsip Statis; dan
 3. Pengelolaan Arsip Elektronik;
- d. Sumber Daya Pendukung, meliputi:
 1. organisasi;
 2. sumber daya manusia;
 3. prasarana dan sarana; dan
 4. pendanaan Kearsipan.

BAB III PENETAPAN KEBIJAKAN

Pasal 6

Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud Pasal 5 huruf a dalam Penyelenggaraan Kearsipan merupakan penetapan kebijakan formal yang ditetapkan oleh Rektor sesuai kebutuhan dan budaya UNS berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh Rektor dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesatu
Organisasi Kearsipan

Pasal 7

Penetapan kebijakan organisasi Kearsipan, meliputi:

- a. Unit Pengolah;
- b. Unit Kearsipan II; dan
- c. Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi.

Pasal 8

- (1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf a dilaksanakan oleh:
 - a. Subbagian akademik;
 - b. Subbagian nonakademik; dan
 - c. Subbagian tata usaha;
- (2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf b dilaksanakan oleh unsur di bawah Rektor dan organ UNS.
- (3) Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf c dilaksanakan oleh UPT Kearsipan.

Bagian Kedua
Pedoman atau Standar Kearsipan

Pasal 9

Penetapan kebijakan pedoman atau standar Kearsipan, meliputi:

- a. pedoman atau standar Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
- b. pedoman atau standar Pengelolaan Arsip Statis.

Pasal 10

- (1) Pedoman atau standar Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, dilaksanakan berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi Arsip;
 - c. JRA;
 - d. SKKAD;
 - e. program Arsip Vital; dan
 - f. Pengelolaan Arsip Dinamis.
- (2) Pedoman atau standar Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, meliputi:
 - a. Akuisisi Arsip Statis;
 - b. standar deskripsi;
 - c. Pengolahan Arsip Statis;
 - d. preservasi; dan
 - e. akses dan Layanan Arsip Statis.

Bagian Ketiga
Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 11

Penetapan kebijakan pembinaan dan pengawasan Kearsipan dilaksanakan untuk membina penyelenggaraan Kearsipan di UNS agar sesuai dengan arah kebijakan Kearsipan nasional, dan prinsip, standar dan kaidah Kearsipan.

Bagian Keempat
Pengelolaan Arsip

Pasal 12

Penetapan kebijakan Pengelolaan Arsip meliputi:

- a. sistem Pengelolaan Arsip Dinamis yaitu:
 1. Arsip Aktif dan Arsip Vital pada Unit Pengolah; dan
 2. Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I.
- b. sistem Pengelolaan Arsip Statis pada UPT Kearsipan.

Bagian Kelima
Sumber Daya Pendukung

Pasal 13

Penetapan kebijakan Sumber Daya Pendukung meliputi:

- a. unit pengelola Arsip Aktif, Arsip Inaktif dan Arsip Statis;
- b. sumber daya manusia Kearsipan;
- c. prasarana dan sarana Kearsipan; dan
- d. pendanaan Kearsipan.

BAB IV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 14

Pembinaan dan pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud Pasal 5 huruf b merupakan salah satu upaya peningkatan kualitas Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan UNS.

Bagian Kesatu
Arah

Pasal 15

Pembinaan dan pengawasan Kearsipan diarahkan untuk penyelenggaraan Kearsipan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan penyelenggaraan administrasi di lingkungan UNS dan bermanfaat dalam pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 16

Pembinaan dan pengawasan Kearsipan mempunyai tujuan:

- a. meningkatkan pemahaman dan kesadaran tentang arti pentingnya Arsip dalam penyelenggaraan administrasi dan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- b. meningkatkan kemampuan mengelola Arsip; dan
- c. tersedianya Sumber Daya Pendukung yang memenuhi standar dan kualitas untuk mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Statis.

Bagian Ketiga Sasaran

Pasal 17

- (1) Pembinaan dan pengawasan Kearsipan mempunyai sasaran dalam hal:
 - a. Pengelolaan Arsip Aktif dan program Arsip Vital;
 - b. Pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - c. Pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun; dan
 - d. Pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Aktif dan program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Unit Pengolah;
- (3) Pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Unit Kearsipan II;
- (4) Pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Unit Kearsipan I;
- (5) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan oleh UPT Kearsipan.

Bagian Keempat Kewenangan

Pasal 18

Kewenangan pembinaan dan pengawasan Kearsipan dilakukan oleh:

- a. Unit Kearsipan II terhadap setiap Unit Pengolah di lingkungannya; dan
- b. UPT Kearsipan terhadap Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I.

Bagian Kelima Aspek

Pasal 19

Pembinaan dan pengawasan Kearsipan dilakukan terhadap aspek:

- a. sistem pengelolaan Arsip;
- b. sumber daya manusia Kearsipan; dan
- c. prasarana dan sarana.

Bagian Keenam Jenis

Pasal 20

Jenis pembinaan dan pengawasan Kearsipan, meliputi:

- a. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi Kearsipan;
- b. sosialisasi Kearsipan;
- c. pendidikan dan pelatihan Kearsipan bagi:
 1. Arsiparis atau pegawai yang melaksanakan tugas di bidang Kearsipan; dan
 2. pejabat yang melaksanakan fungsi dan tugas Kearsipan

- d. koordinasi kerja yang efektif dan efisien antara:
 - 1. Unit Pengolah dengan Unit Kearsipan II;
 - 2. Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I dengan UPT Kearsipan; dan
 - 3. UPT Kearsipan dengan ANRI; dan
- e. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan.

Bagian Ketujuh Metode

Pasal 21

Metode pembinaan dan pengawasan Kearsipan dapat dilakukan dengan cara:

- a. klasikal;
- b. praktik lapangan; dan
- c. jarak jauh.

Pasal 22

- (1) Klasikal sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, dilaksanakan dalam bentuk diskusi kelas antara Unit Pengolah, Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan I, dengan UPT Kearsipan.
- (2) Praktik lapangan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, yaitu praktik pengelolaan Arsip pada Unit Pengolah, Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan I, dengan UPT Kearsipan.
- (3) Jarak jauh sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, yaitu penyediaan informasi dan pengetahuan teknis Pengelolaan Arsip oleh pembina Kearsipan dengan menggunakan sarana teknologi informasi dan komunikasi berbasis laman untuk dapat diakses oleh Unit Pengolah, Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan I, dengan UPT Kearsipan.

Bagian Kedelapan Pengawasan Kearsipan

Pasal 23

- (1) Pengawasan Kearsipan, meliputi:
 - a. pengawasan internal dilaksanakan oleh UPT Kearsipan terhadap Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II di lingkungan UNS; dan
 - b. pengawasan eksternal dilaksanakan oleh ANRI terhadap UPT Kearsipan.
- (2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk audit Kearsipan, dan monitoring.

Pasal 24

- (1) Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a mempunyai aspek penilaian meliputi:
 - a. kebijakan;
 - b. pembinaan;
 - c. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - d. Sumber Daya Pendukung.
- (2) Pengawasan Kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b mempunyai aspek penilaian meliputi:

- a. kebijakan;
- b. pembinaan;
- c. Pengelolaan Arsip Inaktif memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun; dan
- d. Pengelolaan Arsip Statis

BAB V PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 25

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 1, dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. Arsip Inaktif.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 1, dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan Arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas UNS.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 1 menjadi tanggung jawab Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II.
- (4) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 1, meliputi:
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan Arsip;
 - c. penyusutan Arsip;
 - d. program Arsip Vital; dan
 - e. program Arsip Terjaga.

Pasal 26

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip;
 - b. penerimaan Arsip;
 - c. registrasi Arsip; dan
 - d. distribusi Arsip;
- (2) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) huruf a dilaksanakan berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas dan pengurusan surat;
 - b. klasifikasi Arsip; dan
 - c. SKKAD.

Pasal 27

Penggunaan dan pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) huruf b, meliputi:

- a. pemberkasan Arsip Aktif;
- b. penataan Arsip Inaktif;
- c. pemeliharaan Arsip;
- d. alih media Arsip; dan
- e. Penggunaan Arsip.

Pasal 28

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya Daftar Arsip.

Pasal 29

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I dilaksanakan melalui:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan Daftar Arsip Inaktif.

Pasal 30

Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c, meliputi:

- a. penyediaan prasarana dan sarana Kearsipan untuk penyimpanan Arsip Inaktif disesuaikan dengan bentuk dan media Arsip;
- b. suhu dan kelembaban udara ruangan Arsip diatur secara konstan sesuai dengan bentuk dan media Arsip; dan
- c. perlindungan dan pengamanan Arsip dilaksanakan terhadap fisik dan informasinya.

Pasal 31

Alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf d, meliputi:

- a. alih media Arsip dilakukan dalam rangka penggunaan dan pemeliharaan Arsip, yaitu:
 1. Arsip Aktif di Unit Pengolah; dan
 2. Arsip Inaktif di Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I;
- b. alih media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. alih media Arsip 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 dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media;
- f. pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan Daftar Arsip; dan
- g. Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah bagi kepentingan hukum.

Pasal 32

Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf e, meliputi:

- a. Arsip Aktif dan Arsip Inaktif bagi kepentingan internal UNS dan masyarakat;
- b. ketersediaan dan autentisitas Arsip Aktif menjadi kewajiban Unit Pengolah;
- c. ketersediaan Arsip Inaktif menjadi kewajiban Unit Kearsipan II dan Unit kearsipan I; dan
- d. Penggunaan Arsip dilaksanakan sesuai dengan SKKAD.

Pasal 33

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) huruf c, meliputi:

- a. pemindahan Arsip Inaktif;
- b. pemusnahan Arsip; dan
- c. penyerahan Arsip Statis.

Pasal 34

Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 33 huruf a dilaksanakan berdasarkan JRA, sebagai berikut:

- a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II;
- b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I;
- c. pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif dilakukan dengan cara:
 1. penyeleksian Arsip Inaktif sesuai JRA; dan
 2. penandatanganan berita acara dengan dilampiri Daftar Arsip yang dipindahkan.

Pasal 35

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, dilakukan terhadap Arsip yang:
 - 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.
- (2) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), retensinya ditentukan kembali oleh penanggung jawab Unit Kearsipan II.

Pasal 36

- (1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 33 huruf c, wajib dilaksanakan oleh Unit Kearsipan II kepada UPT Kearsipan dan dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - b. telah habis retensinya; dan/atau berketerangan

dipermanenkan sesuai JRA;

- (2) Penyerahan Arsip Statis kepada UPT Kearsipan menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I.

Pasal 37

- (1) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) huruf d, merupakan tindakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip Vital pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) huruf d bertujuan:
 - a. menjamin kontinuitas kegiatan pasca terjadinya bencana;
 - b. menjamin keselamatan dan keamanan bukti kekayaan/aset; dan
 - c. melindungi hak dan kewajiban UNS.
- (3) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) huruf d, dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II dalam rangka Pengelolaan Arsip Dinamis, meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan Arsip.

Pasal 38

- (1) Program Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) huruf d, merupakan tindakan dan prosedur perlindungan dan penyelamatan Arsip yang berkaitan dengan masalah kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Program Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) huruf d, dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II dalam rangka Pengelolaan Arsip Dinamis, meliputi kegiatan:
 - a. pemberkasan;
 - b. pelaporan; dan
 - c. penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI.

Pasal 39

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan dan prosedur atau mekanisme Pengelolaan Arsip Dinamis ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 40

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 5 huruf c angka 2 menjadi tanggung jawab UPT Kearsipan terhadap Arsip Statis yang diserahkan oleh:
 - a. Unit Kearsipan II;
 - b. Unit Kearsipan I; dan
 - c. sivitas akademika.

- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 5 huruf c angka 2 dilaksanakan, melalui:
 - a. Akuisisi Arsip Statis;
 - b. Pengolahan Arsip Statis;
 - c. Preservasi Arsip Statis; dan
 - d. akses dan Layanan Arsip Statis.

Pasal 41

Akuisisi Arsip Statis sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a, dilakukan, meliputi:

- a. verifikasi Arsip Statis; dan
- b. penerimaan Arsip Statis.

Pasal 42

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b, menghasilkan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis (*finding aids*) untuk kepentingan akses dan Layanan Arsip Statis kepada pengguna Arsip.
- (2) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan berdasarkan:
 - a. asas asal usul, yaitu asas yang mengaitkan Arsip ke sumber asalnya dengan pengertian bahwa Arsip diatur tanpa melepaskan Arsip dari unit kerja yang menciptakannya; dan
 - b. asas aturan asli, yaitu asas yang mengaitkan Arsip dengan pengaturan Arsip.
- (3) Pengolahan Arsip Statis dilakukan dengan menata informasi dan fisik Arsip untuk menghasilkan sarana bantu penemuan Arsip Statis (*finding aids*).
- (4) Jenis sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis meliputi *guide* Arsip, Daftar Arsip, dan inventaris Arsip.

Pasal 43

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf c, merupakan upaya untuk mempertahankan Arsip Statis dalam keadaan sebaik mungkin, sehingga Arsip Statis dapat bertahan dalam jangka waktu yang lama.
- (2) Prinsip Preservasi Arsip Statis, sebagai berikut:
 - a. Arsip Statis harus selamanya dilestarikan;
 - b. semua aspek dari formalitas, nilai kesejarahan, teks, gambar, dan keadaan fisik akan dilestarikan jika memungkinkan;
 - c. preservasi preventif dilakukan untuk mencegah kerusakan dan mengurangi semua efek pada Arsip Statis;
 - d. preservasi kuratif dilakukan jika diidentifikasi adanya kerusakan dan kebutuhan akan adanya prioritas; dan
 - e. Arsip Statis yang asli dapat diakses, namun untuk Arsip yang kondisinya rusak atau rapuh dalam bentuk *copy* atau salinan.
- (3) Preservasi Arsip Statis dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.

Pasal 44

- (1) Akses dan Layanan Arsip Statis harus memperhatikan prinsip-prinsip, sebagai berikut:
 - a. berdasarkan hukum dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan Arsip Statis sudah dapat dibuka (*principle of legal authorization*);
 - b. ketersediaan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis (*finding aids*), baik manual maupun elektronik;
 - c. kondisi fisik dan informasi Arsip Statis yang akan diakses dan diberikan kepada pengguna Arsip Statis dalam keadaan baik;
 - d. akses dan Layanan Arsip Statis harus mempertimbangkan keamanan dan pelestarian, atau terhindar dari risiko kerusakan, kehilangan, dan vandalisme pengguna Arsip Statis;
 - e. Akses Arsip Statis dilaksanakan secara wajar, dengan pelayanan paling mendasar, tanpa biaya, kecuali dinyatakan lain/diatur dengan Pendapatan Negara Bukan Pajak;
 - f. ketersediaan Akses Arsip Statis dilakukan melalui prosedur yang jelas atau transparan kepada semua penggunaan Arsip Statis tanpa membedakan atau diskriminasi apapun kebangsaannya, latar belakang, usia, kualifikasi atau kepentingan penelitiannya; dan
 - g. prosedur akses harus sesederhana mungkin untuk menjamin perlindungan Arsip Statis dari penghilangan, pengubahan, pemindahan atau perusakan.
- (2) Dalam pelaksanaan Akses Arsip Statis perlu memperhatikan:
 - a. pengguna Arsip Statis;
 - b. kontrol penggunaan Arsip Statis; dan
 - c. Layanan Arsip Statis.

Pasal 45

Pengguna Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf a, meliputi:

- a. pengguna internal, yang meliputi mahasiswa, dosen, serta unit kerja; dan
- b. pengguna eksternal, yang meliputi alumni, peneliti, publik, perseorangan, kelompok orang, badan hukum di luar UNS yang menggunakan dan memanfaatkan Arsip Statis di UPT Kearsipan.

Pasal 46

Kontrol penggunaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf b, dilaksanakan dengan cara:

- a. menginformasikan kebijakan dan peraturan UPT Kearsipan kepada pengguna; dan
- b. meminta identitas dan meminta pengguna mengisi formulir registrasi penggunaan Arsip Statis.

Pasal 47

Akses dan Layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf d, merupakan UPT Kearsipan yang memberikan layanan informasi Arsip Statis terkait bidang administratif, penelitian, pendidikan, dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 48

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan dan prosedur atau mekanisme Pengelolaan Arsip Statis ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Elektronik

Pasal 49

- (1) Pengelolaan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf c angka 3 merupakan proses pengendalian Arsip Elektronik secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi:
 - a. pembuatan;
 - b. penerimaan;
 - c. penggunaan;
 - d. penyimpanan;
 - e. pemeliharaan;
 - f. alih media (digitalisasi);
 - g. penyusutan;
 - h. akuisisi;
 - i. deskripsi;
 - j. pengolahan;
 - k. preservasi; dan
 - l. akses dan pemanfaatan.
- (2) Jenis Arsip Elektronik, meliputi:
 - a. Arsip kedinasan;
 - b. Arsip yang dihasilkan dari sistem informasi bisnis;
 - c. Arsip yang berada dalam jaringan atau berbasis laman; dan
 - d. pesan elektronik dari sistem komunikasi.

Pasal 50

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan dan prosedur atau mekanisme Pengelolaan Arsip Elektronik ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB VI SUMBER DAYA PENDUKUNG

Pasal 51

Sumber Daya Pendukung sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, terdiri atas:

- a. organisasi;
- b. sumber daya manusia;
- c. prasarana dan sarana; dan
- d. pendanaan.

Bagian Kesatu
Organisasi

Pasal 52

Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a terdiri atas:

- a. Unit Pengolah, mempunyai fungsi dan tugas Pengelolaan Arsip Aktif dan program Arsip Vital di lingkungannya;
- b. Unit Kearsipan II, mempunyai fungsi dan tugas melaksanakan Pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dari Unit Pengolah dan pembinaan Kearsipan di lingkungannya;
- c. UPT Kearsipan mempunyai fungsi dan tugas:
 1. sebagai Unit Kearsipan I yaitu melaksanakan Pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Unit Kearsipan II;
 2. sebagai Arsip perguruan tinggi yaitu melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang berasal dari Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I serta pembinaan Kearsipan di UNS.

Pasal 53

UPT Kearsipan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 52 huruf c juga merupakan simpul jaringan yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan SIKN dan JIKN, meliputi:

- 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.

Bagian Kedua
Sumber Daya Manusia

Pasal 54

Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b terdiri atas:

- a. Arsiparis atau pegawai yang melaksanakan tugas di bidang Kearsipan; dan
- b. penanggung jawab pada Unit Pengolah, penanggung jawab pada Unit Kearsipan II, penanggung jawab pada Unit Kearsipan I dan/atau UPT Kearsipan.

Bagian Ketiga
Prasarana dan Sarana

Pasal 55

Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf c, terdiri atas:

- a. prasarana dan sarana Pengelolaan Arsip Aktif, untuk mendukung kegiatan penciptaan, pemberkasan, pembuatan

- daftar, dan layanan Arsip Aktif;
- b. prasarana dan sarana Pengelolaan Arsip Inaktif, untuk mendukung kegiatan penyimpanan, penataan, pembuatan Arsip Inaktif, Penyusutan Arsip, dan layanan Arsip Inaktif; dan
- c. 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.

Pasal 57

- (1) Prasarana dan sarana Pengelolaan Arsip Aktif sebagaimana pasal 55 huruf a, merupakan ruangan untuk menyimpan Arsip Aktif pada Unit Pengolah.
- (2) Prasarana dan sarana Pengelolaan Arsip Inaktif sebagaimana pasal 55 huruf b merupakan:
 - a. ruangan Arsip untuk mengelola Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun pada Unit Kearsipan II; dan
 - b. gedung atau ruangan untuk mengelola Arsip Inaktif yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun pada Unit Kearsipan I.
- (3) Prasarana dan sarana Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana pasal 55 huruf c meliputi gedung atau ruangan untuk mengelola Arsip Statis.
- (4) Gedung atau ruangan untuk mengelola Arsip Statis sebagaimana ayat (3), dengan kriteria:
 - a. harus dirancang secara khusus, tahan api dan dilengkapi dengan pendeteksi panas atau api serta sistem pemadaman, termasuk detektor asap dan panas dan alat pemadam kebakaran; dan
 - b. dipelihara dengan baik, stabilitas temperatur dan kelembaban udara diatur sesuai dengan jenis dan media rekam Arsip.
- (5) Gedung atau ruangan untuk mengelola Arsip Inaktif dan Arsip Statis harus memiliki akses ruangan yang memadai untuk membawa muatan dan elevator sesuai kebutuhan, serta didukung dengan sistem jaringan informasi dan komunikasi.

Pasal 58

Jenis sarana Kearsipan untuk mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Statis, antara lain:

- a. *filling cabinet*, rak, dan lemari Arsip (tidak bergerak, bergerak);
- b. komputer, pemroses kata (*word processor*), printer, mesin fotokopi, dan peralatan elektronik lain sesuai kebutuhan;
- c. folder, boks, atau tempat lainnya yang sesuai untuk memelihara Arsip Dinamis dan preservasi jangka panjang Arsip Statis;
- d. alat tulis kantor yang standar;
- e. mesin untuk mengolah Arsip audio visual (video, audio, film, *microfilm*) *player*;
- f. mesin untuk mengevaluasi dan memelihara Arsip audio visual (video, audio, *film*, *microfilm*); dan
- g. sarana untuk reproduksi Arsip, akses publik, jaringan terminal komputer, printer, dan mesin pemindai (*scanner*).

Bagian Keempat Pendanaan

Pasal 59

- (1) Pendanaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf d dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan, berasal dari:
 - a. Penerimaan Negara Bukan Pajak;
 - b. Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
 - c. bantuan luar negeri;
 - d. kerja sama; dan
 - e. partisipasi masyarakat atau alumni.
- (2) Pendanaan Kearsipan, terdiri atas:
 - 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 VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan; dan
- b. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Universitas Sebelas Maret dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Berita Universitas Sebelas Maret.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 29 Januari 2026

REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

ttd.

HARTONO

Diundangkan di Surakarta
Pada tanggal 29 Januari 2026

SEKRETARIS
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

ttd.

AGUS RIWANTO
BERITA UNIVERSITAS SEBELAS MARET TAHUN 2026 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum UNS,

