



PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
Nomor : 07 Tahun 2018
TENTANG
PEDOMAN AKUISISI ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan, perlu pengaturan teknis lebih lanjut dengan menetapkan pedoman akuisisi arsip statis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret tentang Akuisisi Arsip Statis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 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 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);

7. Keputusan Presiden Nomor 10 Tahun 1976 tentang Pendirian Universitas Negeri Surakarta Sebelas Maret;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1462);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 73 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sebelas Maret (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1740);
12. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 112/O/2004 tentang Statuta Universitas Sebelas Maret;
13. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 135/M/Kp/IV/2015 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S. sebagai Rektor Universitas Sebelas Maret Masa Jabatan Tahun 2015 – 2019;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
15. Peraturan Rektor Nomor 510/UN27/TU/2012 tentang Pedoman Pola Klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Universitas Sebelas Maret;
16. Peraturan Rektor Nomor 992 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Sebelas Maret;
17. Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan.

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
TENTANG PEDOMAN AKUISISI ARSIP STATIS.**

BAB 1 KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Sebelas Maret (UNS).
2. Rektor adalah Rektor Universitas Sebelas Maret.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Universitas dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

4. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh unit pencipta arsip di lingkungan Universitas karena memiliki nilai guna kesejarahan dan masuk kategori permanen dalam jadwal retensi arsip yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret.
5. Unit kerja/unit pencipta arsip adalah satuan kerja/bagian di sekretariat senat, biro, fakultas, lembaga, program pascasarjana, unit pelaksana teknis, dan unit layanan lainnya di lingkungan Universitas Sebelas Maret.
6. Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas Sebelas Maret selanjutnya disebut UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret adalah lembaga kearsipan yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Universitas.
7. Unit Pengolah adalah unit kerja/satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip aktif yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
8. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
9. Unit Kearsipan I merupakan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret.
10. Unit Kearsipan II merupakan pusat arsip inaktif yang berasal dari unit-unit pengelola di lingkungan sekretariat senat, biro, fakultas, lembaga, program pascasarjana, unit pelaksana teknis, dan unit lainnya di lingkungan Universitas.
11. 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.
12. 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.
13. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari unit pencipta arsip kepada UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret.
14. Penilaian arsip adalah proses menilai isi informasi dan fisik arsip yang memiliki nilai guna sekunder.
15. Verifikasi secara langsung adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam JRA yang berketerangan permanen.
16. Verifikasi secara tidak langsung adalah verifikasi terhadap arsip khususnya arsip Universitas yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan arsip statis dari unit pencipta arsip melalui Unit Kearsipan II kepada UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, PRINSIP, DAN STRATEGI

Pasal 2

Maksud disusunnya Pedoman Akuisisi Arsip Statis ini adalah untuk memberikan pedoman kepada UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret dalam melakukan akuisisi arsip statis.

Pasal 3

Tujuan disusunnya pedoman ini adalah agar UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret mampu melakukan akuisisi arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Prinsip akuisisi arsip statis adalah sebagai berikut:

- (1) akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan arsip statis oleh UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret dari unit pencipta arsip, maupun serah terima arsip statis dari unit pencipta arsip kepada UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret;
- (2) arsip statis yang akan diakuisisi oleh UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret telah ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder, dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya;
- (3) arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media serta mengacu pada prinsip asal usul dan aturan asli;
- (4) surat keputusan pimpinan unit pencipta arsip tentang penetapan arsip statis;
- (5) serah terima arsip statis dari hasil kegiatan akuisisi arsip statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima arsip, berupa berita acara serah terima arsip statis, daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat arsip, serta arsipnya; dan
- (6) akuisisi arsip statis oleh UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

Pasal 5

Strategi akuisisi arsip statis bertujuan untuk:

- (1) mengarahkan keseluruhan kegiatan sesuai dengan sasaran akuisisi arsip statis;
- (2) memberi batasan-batasan yang perlu dilakukan untuk memperoleh arsip statis;
- (3) mencegah terjadinya perolehan arsip yang tidak layak disimpan secara permanen;
- (4) mengatur proses serah terima arsip antara pihak UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret dengan unit pencipta arsip; dan
- (5) mengontrol keseluruhan penyelenggaraan kegiatan akuisisi.

Pasal 6

Strategi akuisisi arsip statis terdiri atas:

- (1) penyusunan dan penetapan haluan akuisisi arsip statis; dan
- (2) materi haluan akuisisi arsip statis.

Pasal 7

- (1) Haluan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat 1 disusun dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia, yaitu anggaran, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya, guna menerima hasil akuisisi yang terkendali, termasuk pertimbangan format fisik arsip yang diakuisisi yang berkaitan dengan kemampuan depot arsip statis untuk mengelola, melestarikan dan menyediakan akses arsip kepada publik, serta mempertimbangkan materi arsip yang dibutuhkan oleh pengguna arsip; dan
- (2) Haluan akuisisi arsip statis ditetapkan oleh UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret agar memiliki kekuatan hukum dan konsekuensi terhadap setiap yang tercantum dalam haluan akuisisi arsip statis dilaksanakan sesuai prosedur oleh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis.

Pasal 8

Materi haluan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat 2 memuat materi sebagai berikut:

- a. tujuan UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret untuk menyelenggarakan program akuisisi;
- b. dasar hukum dan/atau pernyataan kewenangan untuk memperoleh materi arsip dalam menyelenggarakan akuisisi;
- c. penetapan skala prioritas terhadap kegiatan akuisisi;
- d. kesepakatan terhadap istilah-istilah kearsipan yang terkait dengan program akuisisi arsip sehingga mudah dipahami dan diikuti oleh pelaksana akuisisi;
- e. metode dan teknik untuk memperoleh arsip yang akan diakuisisi;
- f. deskripsi umum mengenai materi kearsipan yang diperoleh;
- g. sifat dan jenis materi arsip yang akan diperoleh;
- h. fokus, objek, dan lokasi tempat penyimpanan arsip statis yang menjadi target dalam akuisisi;
- i. pembatasan kurun waktu periode arsip;
- j. tahapan teknis penyelenggaraan akuisisi, termasuk instrumen yang digunakan;
- k. informasi mengenai pihak yang perlu dihubungi menyangkut materi arsip yang harus diakuisisi; dan
- l. penjelasan persyaratan mengenai hak dan kewajiban yang dimiliki oleh UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret dan unit pencipta arsip, termasuk akses untuk memperoleh arsip yang telah diakuisisi.

BAB III

PELAKSANAAN AKUISISI ARSIP STATIS

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan akuisisi arsip statis merupakan rangkaian program kegiatan yang dimulai dari tahap monitoring, penilaian, verifikasi, dan serah terima arsip statis.
- (2) Monitoring dalam kegiatan akuisisi dilakukan dengan cara penelusuran arsip yang memiliki potensi arsip statis di lingkungan Universitas dan pemilik arsip (*owner*).
- (3) Penilaian arsip statis merupakan proses penentuan status arsip yang layak untuk diakuisisi.
- (4) Verifikasi dilakukan terhadap arsip statis yang tercantum di dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan dan terhadap arsip yang tidak tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Serah terima arsip statis merupakan proses akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis terkait dengan peralihan tanggung jawab pengelolaan arsip dari unit pencipta arsip kepada UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret.

Pasal 10

Penilaian Arsip Statis

- (1) Penilaian arsip statis dilakukan oleh UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret dalam rangka menyeleksi arsip yang telah dinyatakan habis masa retensinya dan/atau berketerangan permanen oleh unit pencipta arsip.
- (2) Beberapa hal yang perlu diketahui dalam melakukan penilaian arsip statis, antara lain:
 - a. penilaian arsip dalam akuisisi menggunakan pendekatan makro;
 - b. penilaian arsip didasarkan analisis fungsi organisasi;
 - c. penilaian arsip didasarkan substansi informasi;
 - d. penilaian arsip didasarkan analisis karakteristik fisik;
 - e. penilaian terhadap arsip bentuk khusus; dan
 - f. penilaian dengan melakukan analisis teknis penyimpanan arsipnya.

Pasal 11

Penilaian arsip dalam rangka akuisisi dengan menggunakan pendekatan makro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat 2 huruf a yaitu dengan mengedepankan tema tertentu sehingga dimungkinkan informasi arsip tersebut tidak hanya terdapat pada satu unit pencipta arsip saja tetapi terdapat di beberapa unit pencipta arsip.

Pasal 12

Penilaian arsip didasarkan analisis fungsi organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat 2 huruf b, antara lain:

- a. mengkaji dan memahami fungsi serta kegiatan dari seluruh bidang yang terdapat dalam organisasi untuk mencapai tujuan umum organisasi;

- b. memahami fungsi organisasi secara utuh dalam struktur organisasi sehingga mengetahui unit kerja yang melaksanakan fungsi operatif organisasi dan fungsi fasilitatif organisasi;
- c. memahami keterkaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam struktur organisasi, dan mengetahui arsip-arsip yang tercipta dari hasil transaksi dalam unit-unit informasi secara berjenjang sesuai dengan hirarki dalam kaitan tersebut;
- d. memahami sifat program kegiatan dari semua unit kerja dalam sektor/cabang, apakah merupakan transaksi utama, repetatif, homogen, kasus khusus, individual, atau bersifat riset, untuk menentukan jumlah seri arsip yang ada; dan
- e. mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokan seri arsip.

Pasal 13

Penilaian arsip didasarkan substansi informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat 2 huruf c, antara lain:

- a. melakukan identifikasi arsip mengenai kebijakan yang relevan dengan program;
- b. melakukan penggabungan arsip yang berbentuk rangkuman, kumpulan dan intisari informasi dari berkas masalah, studi riset, berkas kasus dan sistem data;
- c. melakukan penggabungan arsip dari berbagai kegiatan dan transaksi yang berkaitan sehingga dapat bersama-sama membentuk seri arsip dan dengan demikian penilaian arsip dapat dilakukan lebih baik;
- d. mempertimbangkan keberadaan semua berkas kasus penting sebagai arsip bernilai guna permanen;
- e. menilai hubungan antara arsip elektronik dengan sistem yang ada untuk memungkinkan penilaian informasinya secara menyeluruh. Penilaian arsip elektronik harus dimulai dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik dan kemudian ke informasi yang terkandung didalamnya;
- f. menilai seri arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan arsip; dan
- g. menilai berkas khusus dalam seri arsip yang bernilai guna informasional khusus atau kasus kontroversial yang tidak umum. Berkas jenis ini pada umumnya memiliki nilai guna permanen.

Pasal 14

Penilaian arsip didasarkan analisis karakteristik fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat 2 huruf d, antara lain:

- a. bentuk fisik yang dapat dijadikan subjek penelitian baik dari aspek material maupun formatnya;
- b. memiliki kualitas artistik atau estetika;
- c. unik atau memiliki ciri-ciri fisik yang khas atau spesifik;
- d. memiliki ketahanan usia melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya;
- e. memiliki nilai keunikan dalam proses penemuan atau pelestariannya;
- f. autentisitas dan kredibilitas informasinya bersifat kontroversial, sehingga diragukan dan memerlukan proses pemeriksaan fisik secara laboratoris untuk pengujiannya;

- g. hal yang umum banyak diminati masyarakat karena secara langsung berkaitan dengan kemashuran atau menyangkut kehidupan orang-orang penting, tempat, benda, isu atau peristiwa dalam sejarah;
- h. memiliki arti dari segi dokumentasi yang sah yang mendasari keberadaan suatu lembaga;
- i. memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik di dalam maupun di luar Universitas; dan
- j. memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik di dalam maupun di luar negeri.

Pasal 15

- (1) Penilaian terhadap arsip bentuk khusus (seperti: foto, film atau video, kaset, kartografi dan gambar kearsitekturan serta juga arsip elektronik) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat 2 huruf e berbeda dengan cara penilaian arsip yang dilakukan terhadap arsip media kertas.
- (2) Untuk arsip bentuk khusus yang merupakan lampiran atau informasi pendukung dari arsip media kertas maka proses penilaiannya menyatu dengan penilaian arsip media kertas dengan mengikuti JRA.
- (3) Arsip bentuk khusus yang tercipta tanpa didukung oleh arsip media kertas maka perlu dilakukan penilaian, dengan menggunakan dua cara, yaitu:
 - a. penilaian dengan melakukan analisis terhadap informasi arsipnya, baik itu menyangkut topik/tema maupun deskripsi dari arsip tersebut sehingga dapat ditentukan nilai guna arsipnya; dan
 - b. penilaian dengan melakukan analisis teknis penyimpanan arsipnya, termasuk memperhatikan ketahanan fisik kestabilan media termasuk kualitas gambar, kualitas suara, keusangan teknologi dan transfer informasi.

Pasal 16

Teknis Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis

- (1) Teknik pelaksanaan akuisisi arsip statis dilakukan dengan dua cara, yaitu verifikasi secara langsung dan verifikasi secara tidak langsung.
- (2) Verifikasi secara langsung dilakukan terhadap arsip statis yang tercantum dalam JRA.
- (3) Verifikasi secara tidak langsung dilakukan terhadap arsip statis yang belum dan/atau tidak tercantum dalam JRA.

Pasal 17

Verifikasi secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat 2 dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur; dan
- b. melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap.

Pasal 18

Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, dilakukan dengan ketentuan:

- a. apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka Kepala UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret meminta unit pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis;
- b. apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan unit pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret; dan
- c. arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret.

Pasal 19

Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b melalui tahapan:

- a. melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip;
- b. memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret;
- c. membuat daftar arsip statis; dan
- d. melakukan akuisisi arsip statis.

Pasal 20

Verifikasi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat 3 dilakukan terhadap arsip statis yang belum dan/atau tidak tercantum dalam JRA melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
- b. menilai arsip yang memiliki nilai guna sekunder;
- c. menetapkan status arsip menjadi musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret;
- d. membuat daftar arsip usul musnah dan daftar arsip inaktif;
- e. menyampaikan daftar usul musnah ke UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret;
- f. menyusun daftar arsip statis; dan
- g. melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

Pasal 21

Verifikasi secara tidak langsung terhadap arsip yang tidak diciptakan Universitas yang diserahkan oleh lembaga atau perseorangan dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
- b. menilai arsip yang memiliki nilai guna sekunder;
- c. menetapkan status bukan sebagai arsip permanen untuk dikembalikan kepada pemilik arsip yang bersangkutan;
- d. menetapkan status arsip sebagai arsip permanen untuk diserahkan kepada

UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret;

- e. menyusun daftar arsip statis; dan
- f. melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

BAB IV SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Pasal 22

- (1) proses serah terima arsip statis merupakan kegiatan akuisisi arsip statis yang melibatkan unit pencipta arsip dan pemilik arsip selaku pihak yang menyerahkan dan UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret selaku pihak yang menerima arsip statis.
- (2) proses serah terima arsip statis sekaligus merupakan pelimpahan tanggungjawab atau wewenang untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip statis dari unit pencipta arsip dan pemilik arsip kepada UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret.
- (3) hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam proses serah terima arsip statis, yaitu persiapan, pihak yang terlibat, dan arsip statis yang diserahkan.

Pasal 23 Persiapan

Persiapan yang diperlukan dalam proses serah terima arsip statis adalah:

- a. membentuk tim akuisisi;
- b. mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan;
- c. menyusun daftar arsip statis (DAS) yang akan diserahkan;
- d. mencocokkan antara DAS yang akan diserahkan dengan arsipnya;
- e. menata arsip dalam wadah penyimpanannya; dan
- f. memberikan label pada wadah penyimpanan, dengan keterangan nama unit pencipta arsip, kurun waktu arsip, nomor arsip, dan nomor wadah penyimpanan arsip.

Pasal 24 Pihak yang Terlibat

Pihak yang terlibat dalam melaksanakan serah terima arsip statis ini meliputi unit pencipta arsip, pemilik arsip, UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret, dan pejabat yang menandatangani berita acara serah terima arsip statis.

Pasal 25

Arsip Statis yang Diserahkan

Arsip statis yang diserahkan oleh unit pencipta arsip atau pemilik arsip kepada UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret adalah arsip statis yang sudah tertata fisik dan informasinya yang disertai dengan DAS, surat ketetapan penetapan, berita acara serah terima arsip statis, riwayat sejarah administrasi.

Pasal 26

DAS yang diserahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. format ketikan dalam bentuk *hardcopy* dengan ukuran A4 dan dijilid;
- b. mempunyai identitas nama dan alamat asal unit pencipta arsip;
- c. memuat seri arsip, kurun waktu, jumlah dan tingkat perkembangan;
- d. DAS dibuat rangkap dua, masing-masing disimpan oleh unit pencipta arsip di lingkungan unit pencipta arsip dan UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret; dan
- e. disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan unit pencipta arsip di lingkungan unit pencipta arsip.

Pasal 27

Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 25 harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. format naskah berita acara sesuai dengan aturan yang dibuat dalam pedoman ini;
- b. naskah berita acara bilamana diperlukan dilengkapi dengan klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip;
- c. naskah berita acara dibuat rangkap dua, masing-masing disimpan oleh unit pencipta arsip di lingkungan unit pencipta arsip dan UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret;
- d. naskah berita acara ditandatangani oleh para pihak; dan
- e. naskah berita acara yang telah ditandatangani diberi cap dinas dari para pihak.

Pasal 28

Riwayat sejarah administrasi statis sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 25 harus memuat informasi singkat mengenai unit pencipta arsip termasuk pembentukan, perkembangan, pihak yang terlibat, dan program-program organisasi sehingga dapat menggambarkan informasi arsip secara lengkap.

Pasal 29

Surat ketetapan penetapan arsip statis sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 25 dibuat oleh pejabat unit pencipta arsip atau pihak yang akan menyerahkan arsip statis ke UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret.

BAB V PENUTUP

Pasal 30

Dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret melaksanakan akuisisi arsip statis berdasarkan peraturan ini.

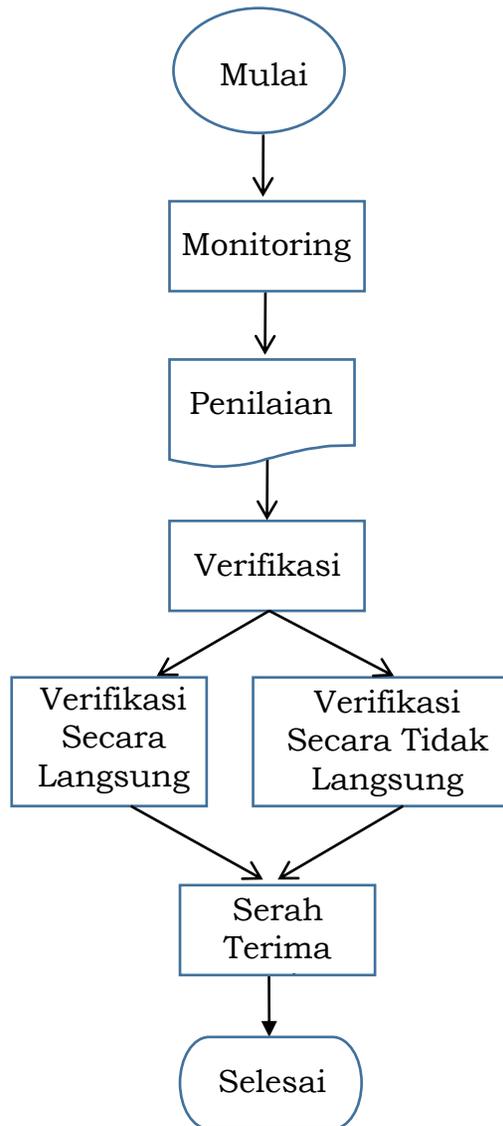
Pasal 31

Peraturan Rektor ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.



LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNS
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG AKUISISI ARSIP STATIS

Flow Chart Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis



Ditetapkan di Surakarta
Pada Tanggal 16 JAN 2018



**REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

Prof. Dr. RAVIK KARSIDI, M.S.
NIP 195707071981031006