ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. (62) (21) 7805851 Fax. (62) (21) 7810280, 7805812

RANCANGAN

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI PERGURUAN TINGGI

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka menyelenggarakan kearsipan dinamis dan statis di lingkungan Perguruan Tinggi, sebagai amanat Pasal 6 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Perguruan Tinggi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI PERGURUAN TINGGI.**

Pasal 1

Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Perguruan Tinggi merupakan penyelenggara kearsipan perguruan tinggi yang menjadi tanggung jawab perguruan tinggi dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi.

Pasal 2

Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Perguruan Tinggi sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 dipergunakan untuk memberikan acuan dan panduan teknis kepada perguruan tinggi dalam melakukan penyelenggaraan kearsipan dinamis dan kearsipan statis di lingkungannya sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 3

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan tersendiri.

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal, 2011

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

M. ASICHIN

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA NOMOR : TAHUN 2011
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN DI PERGURUAN TINGGI

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI..... i

BAB I PENDAHULUAN

A. Umum 1
B. Maksud dan Tujuan..... 2
C. Ruang Lingkup 2
D. Dasar Hukum 3
E. Pengertian 3

BAB II PENETAPAN KEBIJAKAN

A. Organisasi Kearsipan..... 7
B. Pedoman/Standar Kearsipan..... 7
C. Pembinaan Kearsipan..... 8
D. Pengelolaan Arsip 8
E. Sumber Daya Pendukung 8

BAB III PEMBINAAN KEARSIPAN

A. Arah, Tujuan, dan Sasaran Pembinaan 11
B. Kewenangan Pembinaan 12
C. Aspek Pembinaan..... 12
D. Jenis Pembinaan..... 13
E. Metode Pembinaan 13

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP

A. Pengelolaan Arsip Dinamis 15
1. Penciptaan Arsip..... 15
a. Pembuatan..... 15
b. Penerimaan..... 16
c. Registrasi..... 16
d. Pendistribusian..... 16

2. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip 17
a. Pemberkasan arsip aktif 17
b. Penataan arsip inaktif 17
c. Pemeliharaan arsip 18
d. Alih Media Arsip 18
e. Penggunaan 19
3. Penyusutan arsip 19
a. Pemindahan arsip inaktif 19
b. Pemusnahan arsip 20
c. Penyerahan arsip statis 22
4. Program Arsip Vital 23
a. Indentifikasi Arsip 23
b. Pelindungan dan pengamanan 24
c. Penyelamatan dan pemulihan 25
5. Program Arsip Terjaga 26
a. Pemberkasan 26
b. Pelaporan 26
c. Penyampaian salinan autentik naskah asli arsip 27
B. Pengelolaan Arsip Statis 28
1. Akuisisi Arsip Statis 28
2. Pengolahan Arsip Statis 29
3. Preservasi Arsip Statis 32
4. Akses dan Layanan Arsip Statis 33

BAB IV SUMBER DAYA PENDUKUNG

A. Organisasi Kearsipan 38
B. Sumber Daya Manusia 39
C. Prasarana dan Sarana 40
D. Pendanaan 43

BB V PENUTUP 44

BAB I

PENDAHULUAN

A. Umum

Perguruan tinggi di Indonesia sebagai institusi ilmiah yang memegang peran strategis dalam membangun peradaban bangsa, karena memiliki 3 (tiga) fungsi utama yang dikenal sebagai Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam menjalankan fungsi itu, perguruan tinggi menghasilkan arsip sebagai informasi yang terekam (*recorded information)* yang merupakan aset perguruan tinggi dan sekaligus aset publik yang perlu dikelola dengan baik sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja perguruan tinggi yang merefleksikan capaian Tri Dharma Peguruan Tinggi. Oleh karena itu, arsip yang diciptakan oleh perguruan tinggi memiliki fungsi yang penting dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dalam kerangka sistem penyelengaraan kearsipan nasional, perguruan tinggi merupakan salah satu komponen penyelenggara kearsipan. Hal ini terlihat dalam Pasal 6 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyebutkan bahwa penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi menjadi tanggung jawab perguruan tinggi dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan perguruan tinggi. Selain itu, Pasal 27 ayat (2), dan ayat (4) mengamanatkan bahwa perguruan tinggi wajib membentuk arsip perguruan tinggi atau lembaga kearsipan perguruan tinggi, dan memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan arsip statis dan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja di lingkungan rektorat, fakultas, dan UPT atau organisasi dengan sebutan lain, serta pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Sebagai bagian dari sistem penyelengaraan kearsipan nasional, perguruan tinggi menyelenggarakan kearsipan dinamis dan statis di lingkungannya. Arsip yang diciptakan perguruan tinggi dalam bentuk dan corak apapun merupakan memori kolektif perguruan tinggi dan bagian dari memori kolektif bangsa. Khusus bagi perguruan tinggi negeri dalam Pasal 43 ayat (1), dan ayat (3) disebutkan bahwa perguruan tinggi negeri wajib memberkaskan, melaporkan, dan menyerahkan arsip yang berkaitan

dengan kegiatan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan kepada ANRI.

Selanjutnya, dalam kerangka penyelenggaraan sistem informasi kearsipan nasional (SIKN) dan jaringan informasi kearsipan nasional (JIKN) arsip perguruan tinggi/lembaga kearsipan perguruan tinggi merupakan salah satu simpul jaringan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam upaya mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara, memori kolektif bangsa, dan simpul pemersatu bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Untuk melaksanakan tanggung jawab dan tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi, perguruan tinggi sebagai organisasi modern perlu menyelenggarakan kearsipan di lingkungannya secara efektif dan efisien dalam kerangka SKN, SIKN, dan JIKN. Oleh karena itu untuk melaksanakan tanggung jawab dan tugas ini secara optimal, diperlukan suatu pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi adalah mendorong perguruan tinggi untuk melakukan penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Tujuan disusunnya Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi adalah memberikan acuan dan panduan teknis kepada perguruan tinggi dalam melakukan penyelenggaraan kearsipan dinamis dan kearsipan statis di lingkungannya sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup disusunnya Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi adalah sebagai berikut:

1. Penetapan kebijakan, meliputi organisasi, pedoman/standar, pembinaan, pengelolaan arsip, prasarana dan sarana, sumber daya manusia, dan pendanaan;
2. Pembinaan kearsipan, meliputi pelaksana, obyek dan aspek, jenis pembinaan;
3. Pengelolaan arsip, meliputi pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
4. Sumber daya pendukung, meliputi sumber daya manusia, prasarana dan sarana, dan pendanaan.

D. Dasar Hukum

Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi didasarkan pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yaitu Pasal 6 ayat (1) dan (2); Pasal 27 ayat (2); Pasal 27 ayat (4); Pasal 28; Pasal 43 ayat (2); dan Pasal 56 ayat (1).

E. Pengertian

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. 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 dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
3. 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.
4. Unit pengolah adalah satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip aktif yang berkaitan dengan kegiatan di lingkungannya.

5. Unit kearsipan adalah satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
6. Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
7. Khazanah adalah keseluruhan arsip yang berasal dari satuan kerja di lingkungan rektorat, fakultas, dan UPT atau organisasi dengan sebutan lain yang disimpan di lembaga kearsipan perguruan tinggi;
8. 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.
9. Penetapan kebijakan adalah NSPK yang disahkan oleh pimpinan atau senat akademik perguruan tinggi sesuai kebutuhan dan budaya institusi perguruan tinggi yang berlandaskan kepada NSPK yang ditetapkan oleh ANRI dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Pembinaan kearsipan adalah upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi, meliputi koordinasi penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi, pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan terhadap unit kerja di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan, sosialisasi kearsipan, pendidikan dan pelatihan kearsipan, perencanaan, pemantauan dan evaluasi;
11. Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis pada unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan di lingkungan perguruan tinggi;
12. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan arsip;
13. Pengelolaan arsip aktif adalah proses 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;

14. Pengelolaan arsip inaktif adalah proses pengendalian arsip dinamis yang yang frekuensi penggunaannya telah menurun pada unit kearsipan satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi dan/atau lembaga kearsipan perguruan tinggi secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penerimaan, penataan, penyimpanan, dan pelayanan arsip;
15. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayana publik dalam suatu sistem kearsipan nasional;
16. Sumber daya pendukung adalah komponen yang berfungsi sebagai faktor pendukung dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi, meliputi SDM, prasarana dan sarana, pendanaan;
17. Perguruan tinggi adalah satuan pendidikan penyelenggara pendidikan tinggi yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan Nasional, Kementerian Agama, maupun kementerian atau nonkementerian lain yang merupakan perguruan tinggi kedinasan.

BAB II

PENETAPAN KEBIJAKAN

Sebagai unsur dalam penyelenggaraan administrasi di lingkungan perguruan tinggi, tujuan penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi adalah mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi - pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dengan cara:

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh perguruan tinggi;
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah bagi perguruan tinggi;
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip di lingkungan perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Mendukung dan memberikan fasilitas administrasi perguruan tinggi;
5. Menentukan bukti apa yang esensial, menjamin bahwa perguruan tinggi menciptakan bukti, dan menyediakan akses terhadap bukti tersebut bagi pengguna dimanapun berada dan atau dalam corak dan bentuk apapun;
6. Memelihara bukti esensial perguruan tinggi;
7. Menyediakan informasi yang memperkenalkan misi perguruan tinggi untuk kepentingan internal dan komunitas eksternal;
8. Mendukung pengajaran dan mempertinggi mutu kurikulum yang sesuai;
9. Mendukung penelitian fakultas, mahasiswa, dan cendekiawan lain melalui akses informasi;
10. Memperkenalkan pemahaman lebih jauh melalui penemuan dan diseminasi pengetahuan.
11. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Penetapan kebijakan kearsipan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi merupakan penetapan kebijakan formal yang disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi sesuai kebutuhan dan budaya institusi perguruan tinggi yang berlandaskan kepada NSPK yang ditetapkan oleh ANRI dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penetapan kebijakan kearsipan ini memfokuskan pada 5 (lima) aspek, yaitu: organisasi, pedoman/standar, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, dan sumber daya pendukung.

A. Organisasi Kearsipan

Penetapan kebijakan pemberian kewenangan pengelolaaan arsip dinamis dan statis kepada organisasi kearsipan di lingkungan perguruan tinggi, meliputi:

1. Penetapan unit pengolah/unit kerja di lingkungan rektorat, fakultas, dan UPT atau dengan sebutan nama lain sebagai unit yang memiliki fungsi dan tugas pengelolaan arsip aktif dan program arsip vital di lingkungannya, yakni:
   a. Penciptaan arsip;
   b. Pemberkasan arsip aktif;
   c. Pengolahan, penyimpanan, dan penyajian arsip aktif;
   d. Pengelolaan arsip vital;
   e. Pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.
2. Penetapan unit kearsipan di lingkungan sekretariat rektorat, sekretariat fakultas, dan sekretariat UPT atau dengan sebutan nama lain sebagai unit kearsipan II perguruan tinggi, yang bertugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dari unit pengolah/unit kerja, dan pembinaan kearsipan di lingkungannya.
3. Penetapan lembaga kearsipan perguruan tinggi (LKPT) sebagai unit kearsipan I perguruan tinggi, yang bertugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi.
4. Penetapan LKPT sebagai unit/organ perguruan tinggi yang memiliki fungsi dan tugas melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berasal dari satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi, serta pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
5. Penetapan kejelasan status administratif LKPT agar dapat berinteraksi dan bekerja sama secara efektif dan efisien dengan unit/organ-organ lain di lingkungan perguruan tinggi;
6. Penetapan struktur dan fungsi, serta tugas LKPT.
7. Penetapan LKPT sebagai simpul jaringan dalam rangka SIKN dan JIKN.

B. Pedoman/Standar Kearsipan

Penetapan kebijakan pedoman/standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis (arsip aktif pada unit pengolah, arsip inaktif pada unit kearsipan), dan pengelolaan arsip statis pada LKPT, meliputi:

1. Penetapan pedoman/standar kearsipan dinamis untuk kegiatan penciptaan, pemberkasan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pedoman/standar kearsipan yang diperlukan adalah tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip (JRA), sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip, dan program arsip vital;
2. Penetapan pedoman/standar kearsipan statis untuk kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, akses dan layanan arsip statis. Pedoman/standar kearsipan yang diperlukan adalah pedoman akuisisi, standar deskripsi, pedoman pengolahan, pedoman preservasi, pedoman akses dan layanan arsip statis.

C. Pembinaan Kearsipan

Penetapan kebijakan pembinaan kearsipan dinamis kepada unit pengolah, unit kearsipan II dan I perguruan tinggi, dan LKPT, meliputi:

1. Penetapan arah, tujuan, dan sasaran pembinaan;
2. Penetapan kewenangan pembinaan;
3. Penetapan aspek pembinaan kearsipan;
4. Penetapan jenis pembinaan kearsipan;
5. Penetapan metode pembinaan kearsipan.

D. Pengelolaan Arsip

Penetapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis , baik arsip aktif pada unit pengolah, , arsip inaktif pada unit kearsipan II dan I, dan pengelolaan arsip statis pada LKPT, meliputi:

1. penetapan sistem pengelolaan arsip dinamis, baik arsip aktif,maupun arsip vital pada unit pengolah, arsip inaktif pada unit kearsipan, meliputi: penciptaan, pemberkasaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan arsip, serta program arsip vital;
2. penetapan sistem pengelolaan arsip statis pada LKPT, meliputi: akuisisi, pengolahan, preservasi, akses dan layanan arsip statis;

E. Sumber Daya Pendukung

Penetapan kebijakan sumber daya pendukung untuk penyelenggaraan kearsipan dinamis maupun statis pada unit pengolah, II dan I, dan LKPTi, meliputi:

1. Penetapan organisasi pengelolaa arsip di lingkungan perguruan tinggi, yakni:
   a. Penetapan unit pengolah/unit kerja di lingkungan rektorat, fakultas, dan UPT atau dengan sebutan nama lain sebagai unit yang memiliki fungsi dan tugas pengelolaan arsip aktif lingkungannya, yakni:
      1) Penciptaan arsip;
      2) Pemberkasan arsip aktif;
      3) Pengolahan, penyimpanan, dan penyajian arsip aktif;
      4) Program arsip vital;
      5) Pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.
   b. Penetapan unit kearsipan di lingkungan sekretariat rektorat, sekretariat fakultas, dan sekretariat UPT atau dengan sebutan nama lain sebagai unit kearsipan II perguruan tinggi, yang bertugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dari unit pengolah/unit kerja, dan pembinaan kearsipan di lingkungannya.
   c. Penetapan lembaga kearsipan perguruan tinggi (LKPT) sebagai unit kearsipan I perguruan tinggi, yang bertugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi.
   d. Penetapan LKPT sebagai unit/organ perguruan tinggi yang memiliki fungsi dan tugas melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berasal dari satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi, serta pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
   e. Penetapan kejelasan status administratif LKPT agar dapat berinteraksi dan bekerja sama secara efektif dan efisien dengan unit/organ-organ lain di lingkungan perguruan tinggi;
   f. Penetapan struktur dan fungsi, serta tugas LKPT.
   g. Penetapan LKPT sebagai simpul jaringan dalam rangka SIKN dan JIKN.
2. Penetapan sumber daya manusia kearsipan pengelola arsip dinamis, baik arsip aktif, pada unit pengolah, arsip inaktif pada unit kearsipan II dan I, dan arsip statis pada LKPT;

3. Penetapan prasarana dan sarana kearsipan untuk mengelola arsip dinamis, baik arsip aktif,dan arsip vital pada unit pengolah, arsip inaktif pada unit kearsipan, serta arsip statis pada LKPT;
4. Penetapan pendanaan kearsipan untuk penyelenggaraan kearsipan dinamis dan arsip statis di lingkungan perguruan tinggi.

BAB III

PEMBINAAN KEARSIPAN

Pembinaan kearsipan merupakan salah satu upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi. Oleh karena itu, agar pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi dapat berjalan secara efektif dan efisiens, perlu diperhatikan ha-hal berikut.

A. Arah, Tujuan, dan Sasaran Pembinaan

1. Arah pembinaan kearsipan harus mengarah pada kondisi di mana:
   a. Penyelenggaraan kearsipan disadari dan diyakini oleh satuan kerja di lingkungan rektorat, fakultas, dan UPT atau organisasi dengan sebutan nama lain sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan penyelenggaraan administrasi perguruan tinggi;
   b. Bidang kearsipan dirasakan bermanfaat bagi perguruan tinggi bahwa bidang kearsipan bermanfaat dalam pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Tujuan pembinaan kearsipan adalah:
   a. Meningkatnya pemahaman dan kesadaran satuan kerja di lingkungan rektorat, fakultas, UPT atau dengan sebutan nama lain, dan civitas akademika tentang arti pentingnya arsip dalam penyelenggaraan adiministrasi perguruan tinggi dan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
   b. Meningkatnya kemampuan mengelola arsip aktif pada unit pengolah, arsip inaktif pada unit kearsipan, dan arsip statis pada LKPT;
   c. Tersedianya sumber daya pendukung yang memenuhi standar dan kualitas untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis di lingkungan perguruan tinggi.
3. Sasaran pembinaan kearsipan adalah:
   a. Unit pengolah/satuan kerja di lingkungan rektorat, fakultas, dan UPT atau organisasi dengan sebutan nama lain dalam hal pengelolaan arsip aktif;
   b. Unit kearsipan II perguruan tinggi di lingkungan sekretariat rektorat, sekretariat fakultas, dan sekretariat UPT atau dengan sebutan nama lain dalam hal pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi di

bawah 10 (sepuluh) tahun dan pembinaan kearsipan di lingkungannya;

c. Unit kearsipan I perguruan tinggi pada LKPT dalam hal pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
d. LKPT dalam hal pengelolaan arsip statis, serta pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.

B. Kewenangan Pembinaan

Pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi dilakukan oleh.

1. Unit kearsipan II perguruan tinggi

   Unit kearsipan II perguruan tinggi melaksanakan pembinaan kearsipan kepada setiap unit pengolah/unit kerja di lingkungannya masing-masing;
2. LKPT

   LKPT melaksanakan pembinaan kearsipan kepada satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi, civitas akademika, dan unit kearsipan II perguruan tinggi:
3. ANRI

   ANRI melaksanakan pembinaan kearsipan kepada LKPT. Dalam hal ini, ANRI berkoordinasi dengan Kementerian Pendidikan Nasional, Kementerian Agama, dan/atau instansi induk terkait (untuk perguruan tinggi kedinasan).

C. Aspek Pembinaan

Pembinaan kearsipan dilakukan terhadap aspek:

1. Sistem pengelolaan arsip

   Pembinaan sistem pengelolaan arsip diarahkan pada:

   a. Pengelolaan arsip dinamis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan arsip, dan program arsip vital;
   b. Pengelolaan arsip statis, meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, akses dan layanan arsip statis.
2. Sumber daya manusia (SDM) Kearsipan

   Pembinaan SDM diarahkan pada:

   a. Pemenuhan kebutuhan arsiparis secara kuantitas dan kualitas pada unit pengolah, unit kearsipan I dan II perguruan tinggi, dan LKPT;
   b. Penyebaran dan pemberdayaan arsiparis yang merata pada unit pengolah, unit kearsipan I dan II perguruan tinggi, dan LKPT;

c. Pejabat struktural yang melaksanakan fungsi dan tugas kearsipan pada unit kearsipan I dan II perguruan tinggi, dan LKPT.

3. Prasarana dan sarana

   Pembinaan diarahkan pada pemenuhan standar kualitas penggunaan prasarana dan sarana untuk mengelola arsip dinamis dan arsip statis dalam berbagai bentuk dan media arsip pada unit pengolah, unit kearsipan I dan II perguruan tinggi, serta LKPT.

D. Jenis Pembinaan

Jenis pembinaan kearsipan yang dilakukan meliputi:

1. Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi kearsipan dinamis dan statis;
2. Sosialisasi kearsipan dinamis dan statis kepada unit pengolah, unit kearsipan pada sekretariat satuan kerja rektorati, sekretariat fakultas, dan sekretariat UPT atau dengan sebutan nama lain, dan LKPT;
3. Pendidikan dan pelatihan kearsipan bagi arsiparis dan pejabat yang melaksanakan fungsi dan tugas kearsipan dinamis dan statis pada unit pengolah, unit kearsipan pada sekretariat satuan kerja rektorati, sekretariat fakultas, dan sekretariat UPT atau dengan sebutan nama lain, dan LKPT;
4. Koordinasi, mekanisme koordinasi kerja yang efektif dan efisien antara unit pengolah dengan unit kearsipan, antara unit kerarsipan dengan LKPT, dan antara LKPT dengan ANRI;
5. Perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan dinamis dan statis.

Dalam rangka pelindungan terhadap arsip di lingkungan perguruan tinggi, LKPT dapat melakukan pembinaan kearsipan terhadap unit/organisasi di lingkungan perguruan tinggi yang melaksanakan kepentingan publik. Hal ini perlu dilakukan terkait dengan fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi.

E. Metode Pembinaan

Metode pembinaan kearsipan dapat dilakukan dengan cara, antara lain.:

1. Klasikal, yaitu diskusi kelas antara pembina dengan pihak yang dibina, yakni unit pengolah, unit kearsipan, dan LKPT.
2. Praktik lapangan, yaitu meninjau langsung di lapangan melalui bimbingan teknis dan praktik pengelolaan arsip pada unit pengolah, unit

kearsipan di lingkungan sekretariat rektorati, sekretariat fakultas, dan sekretariat UPT atau dengan sebutan nama lain, dan LKPT.

3. Jarak jauh, yaitu 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 kearsipan, dan LKPT.

BAB IV

PENGELOLAAN ARSIP

Pengelolaan arsip di lingkungan perguruan tinggi meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan oleh unit pengolah/unit kerja dan unit kearsipan II/I. Sedangkan pengelolaan arsip statis dilakukan oleh LKPT.

A. Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis di lingkungan perguruan tinggi dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas perguruan tinggii. Pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan arsip, serta program arsip vital dan arsip terjaga.

1. Penciptaan Arsip

a. Pembuatan

Pembuatan arsip adalah kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas perguruan tinggi, dengan memperhatikan hal-hal berikut:.

1) Arsip yang dibuat memiliki isi, struktur, dan konteks;
2) Pembuatan arsip yang dinilai sebagai arsip vital/statis dilaksanakan dengan media rekam dan peralatan berkualitas baik;
3) Untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip, serta pengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap arsip yang dibuat, maka pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta klasifikasi keamanan dan akses;
4) Pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5) Pembuatan arsip harus didokumentasiikan dengan cara registrasi yang dilakukan oleh arsiparis.

b. Penerimaan

Penerimaan arsip adalah kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi dan/atau individu). Penerimaan arsip harus memperhatikan hal-hal berikut:

1) Arsip diterima dengan aman, tepat, lengkap, dan jelas terbaca;
2) Arsip dianggap sah diterima setelah sampai pada petugas penerima arsip yang berwenang;
3) Arsip dalam bentuk faksimili dinggap sah diterima setelah tercetak oleh mesin faks penerima arsip;
4) Arsip diangggap sah diterima setelah sampai pada penerima yang berhak, dan penerimaan arsip itu harus didokumentasiikan dengan cara registrasi oleh unit yang membawahi fungsi persuratan untuk kemudian ditindaklanjuti oleh unit pengolah.;
5) Pendokumentasian penerimaan arsip dilakukan oleh arsiparis untuk dipelihara, disimpan, dan digunakan.

c. Registrasi

Registrasi arsip adalah kegiatan pencatatan arsip yang dibuat atau diterima oleh perguruan tinggi kedalam sistem kearsipan, dengan memperhatikan hal-hal berikut:

1) Registrasi dilakukan secara lengkap dan konsiten;
2) Registrasi dilakukan dengan memberikan kode unik yang bertujuan untuk merekam informasi ringkas mengenai arsip;
3) Data registrasi tidak boleh diubah-ubah, namun apabila diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, maka harus dilakukan pencatatan perubahan.

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, kode klasifikasi.

d. Pendistribusian

Pendistribusi arsip adalah penyampaian arsip atau pengendalian pergerakan arsip dari satu unit kerja ke unit kerja lain di lingkungan perguruan tinggi, dengan memperhatikan hal-hal berikut:

1) Distribusi arsip dilakukan setelah arsip yang berkaitan dinyatakan lengkap;

2) Distribusi arsip dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap, dan aman;
3) Distribusi arsip disertai dengan pengendalian pergerakan arsip di lingkungan perguruan tinggi. Adapun prosedur distribusi arsip dilaksanakan melalui:
   a. Penyampaian arsip ke unit kerja di lingkungan perguruan tinggi;
   b. Pengendalian arsip;
   c. Penyampaian arsip ke pimpinan;
   d. Pengendalian terhadap pergerakan arsip di lingkungan perguruan tinggi.

2. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

a. Pemberkasan Arsip Aktif

1) Arsip yang sudah diregistrasikan dan didistribusikan harus diberkaskan sebagai arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip;
2) Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan melalui kegiatan: pemeriksaan, penentuan indeks, pengkodean, pembuatan tunjuk silang, pengelompokan, pelabelan, pembuatan daftar isi berkas, penyimpanan arsip, pembuatan daftar arsip aktif;
3) Pemberkasan arsip aktif pada satuan di lingkungan perguruan tinggi ditujukan untuk tertatanya fisik dan informasi arsip, serta tersusunnya daftar arsip aktif;
4) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas;
5) Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat metadata: unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, tahun, jumlah, keterangan;
6) Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat metadata: nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, keterangan;
7) Pemberkasan arsip aktif dan pembuatan daftar arsip aktif pada unit kerja menjadi tanggung jawab pimpinan unit kerja dan dilaksanakan oleh arsiparis;
8) Daftar arsip aktif disampaikan kepada unit kearsipan II untuk disampaikan kepada LKPT sebagai simpul jaringan dalam rangka penyelenggaraan SIKN dan JIKN.

b. Penataan Arsip Inaktif

1) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan II dan unit kearsipan I dilaksanakan berdasarkan prinsip asas asal usul dan prinsip aturan asli, melalui kegiatan: pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, penyusunan daftar arsip inaktif.

2) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat metadata: pencipta arsip, nomor urut, kode klasifikasi, uraian informasi; tahun, jumlah, keterangan.
3) 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.
4) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan I perguruan tinggi yang dilaksanakan oleh arsiparis.
5) Daftar arsip inaktif dari unit kearsipan II disampaikan kepada unit kearsipan I pada LKPT dalam rangka penyelenggaraan SIKN dan JIKN.

c. Pemeliharaan Arsip

1) Penyediaan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis berdasarkan bentuk dan media arsip;
2) Penyimpanan arsip dilaksanakan dengan memerhatikan bentuk dan media arsip ;
3) Suhu dan kelembapan udara ruangan arsip diatur secara konstan sesuai dengan bentuk dan media arsip;
4) Pelindungan dan pengamanan arsip dilaksanakan terhadap fisik dan informasinya.

d. Alih Media Arsip

1) Alih media arsip dilakukan dalam rangka penggunaan dan pemeliharaan arsip aktif dan arsip inaktif pada unit kerja dan unit kearsipan di lingkungan perguruan tinggi;
2) Alih media arsip aktif dan arsip inaktif dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3) Alih media arsip aktif dan arsip inaktif pada unit kerja dan unit kearsipan dilaksanakan dengan memerhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5) 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.
6) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip. 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 (pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan).

7) Daftar arsip aktif dan arsip inaktif yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat: nomor urut,jenis, jumlah, tahun, dan keterangan.
8) Kepala unit pengolah/unit kerja menyimpan dokumentasi pelaksanaan alih media arsip aktif.
9) Kepala unit pengolah/unit kerja melaporkan pelaksanaan alih media arsip aktif kepada kepala unit kearsipan II di lingkungannya.
10) Kepala unit kearsipan II melaporkan pelaksanaan alih media arsip aktif dan arsip inaktif di lingkungannya kepada kepala unit kearsipan I.
11) Kepala unit kearsipan I melaporkan pelaksanaan alih media arsip aktif dan arsip inaktif kepada pimpinan perguruan tinggi.
12) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah bagi kepentingan hukum perguruan tinggi yang bersangkutan.

e. Penggunaan Arsip

(1) Penggunaan arsip aktif dan arsip inaktif diperuntukan bagi kepentingan internal perguruan tinggi dan masyarakat.
(2) Kepala unit pengolah bertanggungjawab terhadap ketersediaan dan autentisitas arsip aktif di lingkungannya.
(3) Kepala unit kearsipan atas nama pimpinan perguruan tinggi bertanggungjawab terhadap ketersediaan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal pencipta arsip dan kepentingan publik, serta penggunaan informasi arsip dalam SIKN dan JIKN.
(4) Penyediaan arsip untuk kepentingan akses aktif dan arsip inaktif pada satuan kerja rektorat, fakultas, dan UPT atau dengan sebutan nama lain di lingkungan perguruan tinggi menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan II dan dilaksanakan oleh arsiparis.
(5) Penggunaan arsip dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan perguruan tinggi masing-masing.

3. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Penyusutan arsip di lingkungan perguruan tinggi dilaksanakan berdasarkan JRA, dengan prosedur sebagai berikut:

a. Pemindahan arsip inaktif

1) Pemindahan arsip inaktif pada unit pengolah/unit kerja di lingkungan rektorat, fakultas, dan UPT atau dengan sebutan nama lain menjadi tanggung jawab kepala unit kerja masing-masing;
2) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang dipindahkan;
3) Berita acara pemindahan arsip inaktif ditandatangani oleh kepala satuan kerja dan kepala unit kearsipan;
4) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memerhatikan bentuk dan media arsip melalui kegiatan: Penyeleksian arsip inaktif, Pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan, Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.
5) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah/unit kerja di lingkungan rektorat, fakultas, dan UPT atau dengan sebutan nama lain ke unit kearsipan II. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit kearsipan II ke unit kearsipan I pada LKPT.

b. Pemusnahan arsip

1) Pemusnahan arsip pada pencipta arsip merupakan tanggung jawab pimpinan perguruan tinggi yang 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) Pemusnahan arsip dilakukan dengan pembentukan panitia penilaian arsip ditetapkan oleh rektor atau sebutan lain. Panitia penilaian arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
   a) Kepala unit kearsipan sebagai ketua untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
   b) Kepala unit pengolah/unit kerja pemilik arsip yang akan dimusnahkan sebagai anggota;
   c) Kepala LKPT sebagai ketua untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
   d) Arsiparis sebagai anggota.

3) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun maupun arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur;
4) Prosedur pemusnahan arsip bagi arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh unit kearsipan II dan menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan II , dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) Pembentukan panitia penilian arsip;
   b) Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan II;
   c) Permintaan persetujuan dari pimpinan satuan kerja kepada rektor atau sebutan lain;
   d) Penilaian dan pertimbangan oleh panitia penilaian arsip;
   e) Persetujuan pemusnahan oleh rektor atau sebutan lain berdasarkan rekomendasi dari panitia penilaian;
   f) Penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh oleh rektor atau sebutan lain;
   g) Pemusnahan arsip dilakukan setelah mendapat persetujuan rektor atau sebutan lain;
   h) Pelaksanaaan pemusnahan oleh arsiparis dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan dimusnahkan;
   i) Pelaksanaan pemusnahan disaksikan oleh minimal 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan;
   j) Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga isi informasi arsip musnah dan tidak dapat direkonstruksi;
   k) Penyimpanan dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip oleh unit kearsipan II.
3) Prosedur pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh LKPT dan menjadi tanggung jawab kepala, dengan ketentuan:
   a) Pembentukan panitia penilaian arsip;
   b) Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
   c) Penilaian dan pertimbangan oleh panitia penilaian arsip;
   d) Permintaan persetujuan dari oleh rektor atau sebutan nama lain kepada Kepala ANRI;

e) Penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh rektor atau sebutan nama lain berdasarkan rekomendasi panitia penilaian arsip;
f) Pemusnahan arsip dilakukan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI;
g) Pelaksanaaan pemusnahan oleh arsiparis dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan dimusnahkan;
h) Pelaksanaaan pemusnahan oleh arsiparis dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan dimusnahkan;
i) Pelaksanaan pemusnahan disaksikan oleh minimal 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan; dan
j) Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga isi informasi arsip musnah dan tidak dapat direkonstruksi;
k) Penyimpanan dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip oleh unit kearsipan I.

4) Unit kearsipan II, Unit kearsipan I menyimpan dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip sesuai dengan kewenangannya, meliputi: keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip, notulen rapat panitia pemusnahan arsip, usulan panitia pemusnahan kepada pimpinan pencipta arsip, keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip, berita acara pemusnahan arsip, dan daftar arsip yang dimusnahkan.

c. Penyerahan Arsip Statis

1) Penyerahan arsip statis wajib dilaksanakan oleh satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi kepada LKPT dilakukan terhadap arsip yang:
   a) Memiliki nilai guna kesejarahan;
   b) Telah habis retensinya; dan/atau
   c) Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA perguruan tinggi.
2) Penyerahan arsip statis kepada LKPT menjadi tanggung jawab pimpinan satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi perguruan tinggi;
3) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
   a) Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan I pada LKPT;

b) Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan satuan kerja, di lingkungan perguruan tinggi kepada kepala LKPT;
c) Persetujuan dari kepala LKPT;
d) Penetapan arsip yang akan diserahkan oleh rektor atau sebutan nama lain;
e) Pelaksanaaan serah terima arsip statis oleh pimpinan satuan kerja, fakultas, dan UPT atau dengan sebutan nama lain di lingkungan perguruan tinggi kepada kepala LKPT atas nama pimpinan perguruan tinggi dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.
f) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan;
g) Penyimpanan dokumentasi pelaksanaan penyerahan arsip statis oleh unit kearsipan I.

4. Program Arsip Vital

Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang ditetapkan dalam manajemen arsip di lingkungan perguruan tinggi yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital perguruan tinggi pada saat darurat atau setelah terjadi musibah untuk tujuan:

a. menjamin kontinuitas kegiatan perguruan tinggi paska terjadinya bencana.
b. menjamin keselamatan dan keamanan bukti kekayaan/*asset* perguruan tinggi.
c. melindungi hak dan kewajiban pegawai.

Program arsip vital di lingkungan perguruan tinggi dilaksanakan oleh unit pengolah/unit kerja dan unit kearsipan II dalam rangka pengelolaan arsip dinamis di lingkungan perguruan tinggi, meliputi: identifikasi, pelindungan dan pengamam, penyelamatan dan perlindungan arsip.

a. Identifikasi Arsip

1) Analisis Organisasi

Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja di lingkungan perguruan tinggi yang memiliki potensi menciptakan arsip vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi.

2) Pendataan

Pendataan atau survei merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital di lingkungan perguruan tinggi setelah analisis organisasi dilakukan. Pendataan menggunakan formulir yang sekurang-kurangnya memuat metadata: nama pencipta arsip, unit kerja, jenis arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, tahun, retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan,dan kondisi.

3) Pengolahan Hasil Pendataan

Hasil pendataan arsip vital pada unit-unit kerja di lingkungan perguruan tinggi diolah oleh suatu tim untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi arsip memenuhi kriteria arsip vital melalui analisis hukum dan analisis risiko, yaitu:

a) Analisis hukum, dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

- apakah arsip ini secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan?
- apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?
- Seandainya arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi hilang, apakah duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah?

b) Analisis risiko dilakukan dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:

- Jika arsip ini tidak diketemukan, berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?
- Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip ini dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?
- Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya arsip ini?
- Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip ini?

Setelah analisis hukum dan analisis risiko selanjitnya ditentukan jenis-jenis arsip vital dan disusun daftar arsip vital perguruan tinggi. Daftar arsip vital yang sekurang-kurangnya memuat metadata: nama pencipta arsip, unit kerja, jenis arsip,

media simpan, sarana temu kembali, volume, kurun waktu, retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi.

b. Pelindungan dan Pengamanan

a) Membuat duplikasi dan dispersal, merupakan salah satu metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau kopi arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain;

b) Peralatan khusus,merupakan pelindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana yang dapat dilakukan melalui penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: *vaults,* filing cabinet tahan api, ruang bawah tanah, *safe-deposit box,* dsb;

c) Penyimpanan arsip vital pada ruangan yang dapat menjamin arsip vital dari ancaman kebakaran, banjir, pencurian, dan bencana lainnya.

c. Penyelamatan dan Pemulihan

1) Penyelamatan

Penyelamatan bencana besar, dilakukan dengan:

(1) Membentuk tim kerja yang diketuai oleh kepala unit kearsipan dan/atau LKPT;

(2) Mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman;

(3) Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakan dengan mengacu kepada Arsip Vital;

(4) Melakukan penilaian tingkat kerusakan;

(5) Mengatur tingkat proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian waktu bertugas, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait, dan lain-lain.

2) Pemulihan

(1) Stabilisasi dan pelindungan

- Setelah terjadi bencana perlu segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran tempat penyimpanan arsip;
- Pengaturan stabilis suhu dan kelembaban udara dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin;

- Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang lebih parah.

(2) Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan

Menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media, atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

(3) Penyimpanan kembali

- Jika tempat penyimpan arsip tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
- Penempatan kembali arsip;
- Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, catridge, CD dan lain-lain disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikatnya.

(3) Evaluasi

Setelah melakukan kegiatan pemulihan, maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana yang di alami oleh perguruan tinggi di kemudian hari.

5. Program Arsip Terjaga

Program arsip terjaga adalah tindakan dan prosedur pelindungan dan penyelamatkan arsip yang berkaitan dengan masalah kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis yang dimiliki perguruan tinggi untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat. Program arsip terjaga dilaksanakan oleh unit pengolah/unit kerja bersama dengan unit kearsipan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis di lingkungan perguruan tinggi, meliputi kegiatan: pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan salinan autentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI.

1. **Pemberkasan Arsip**

Prosedur dan teknis pemberkasan arsip terjaga oleh unit pengolah/unit kerja sama hal dengan pemberkasan arsip aktif yang dihasilkan oleh unit pengolah/unit kerja yang bersangkutan dalam rangka pengelolaan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip perguruan tinggi, meliputi pemeriksaan kelengkapan arsip (*inspection*), pemberian indeks (*indexing*), pemberian kode arsip (*coding*), tunjuk silang (*cross reference*), penyortiran (*sorting*), pelabelan (*labeling*), penyimpanan (*filing*).

2. **Pelaporan Arsip**

a. Pelaporan arsip terjaga paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan. Hal yang dilaporkan adalah informasi mengenai arsip yang telah diciptakan dan diberkaskan dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas perguruan tinggi;

b. Pelaporan disampaikan dalam bentuk daftar arsip terjaga yang sekurang-kurangnya memuat: nama pencipta, nomor, kode klasifikasi, uraian isi informasi, tahun, media, jumlah, tingkat keaslian, kondisi arsip;

b. Penyampaian laporan arsip terjaga kepada ANRI menjadi tanggung jawab pimpinan perguruan tinggi yang dilaksanakan oleh unit kearsipan;

c. Penyampaian laporan dapat dilakukan secara langsung (*off line*) maupun jaringan (*on line*) melalui jaringan informasi kearsipan n.

d. Pembaruan data laporan arsip terjaga di ANRI dilakukan oleh unit kearsipan bersama dengan unit pengolah terkait ANRI.

3. **Penyerahan Salinan Autentik Arsip Naskah Asli Arsip**

a. Penyampaian arsip terjaga kepada ANRI adalah dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli arsip paling lama satu tahun sejak terjadinya setelah dilakukan pelaporan kepada ANRI.

b. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjgaa harus didkumentasikan dengan baik;

c. Dolumentasi penyerahan salinan bentuk salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada ANRI antara lain.

1) Surat keputusan rektor atau sebutan nama lain tentang serah terima salinan autentik naskah asli arsip terjaga;

2) Notulen rapat tim serah terima salinan autentik naskah asli arsip terjaga;
3) Usulan dari tim serah terima salinan autentik naskah asli arsip terjaga perguruan tinggi kepada rektor atau sebutan nama lain yang menyatakan bahwa salinan arsip yang diserahkan setelah dilakukan penilaian oleh unit pengolah terkait bersama dengan unit kearsipan II serta LKPT telah memenuhi syarat untuk diserahkan kepada ANRI;
4) Surat keputusan rektor atau sebutan nama lain tentang penyerahan salinan autentik naskah asli arsip terjaga kepada Pimpinan ANRI;
5) Berita acara serah terima salinan autentik naskah asli arsip terjaga;
6) Daftar salinan autentik naskah asli arsip terjaga .

Penyerahan salinan autentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

a. Penyeeleksian arsip;
b. Pembuatan daftar salinan autentik naskah asli arsip terjaga;
c. Koordinasi dengan ANRI dan instansi induks;
d. Pembuatan berita acara serah terima salinan autentik naskah asli arsip terjaga;
e. Pelaksanaan serah terima salinan autentik naskah asli arsip dilampiri berita acara dan daftrarnya;
f. Penyimpanan dokumentasi serah terima salinan autentik naskah asli arsip terjaga oleh unit kearsipan I.

B. Pengelolaan Arsip Statis

Pengelolaan arsip statis di lingkungan perguruan tinggi dilaksanakan oleh LKPT terhadap arsip statis yang diserahkan oleh satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi dan civitas akademika. Pengelolaan arsip statis perguruan tinggi dilaksanakan melalui:

1. Akuisisi Arsip Statis

Untuk efektivitas akuisisi arsip statis di lingkungan perguruan tinggi, LKPT membuat haluan akuisisi arsip statis yang bertujuan:

a. Mengarahkan keseluruhan kegiatan sesuai dengan sasaran akuisisi arsip statis;

b. Memberi batasan-batasan yang perlu dilakukan untuk memperoleh arsip statis di lingkungan perguruan tinggi;
c. Mencegah terjadinya perolehan arsip yang tidak layak disimpan secara permanen di LKPT;
d. Mengatur proses serah terima antara pihak LKPT dengan pihak yang menyerahkan arsip statisnya;
e. Mengontrol keseluruhan penyelenggaraan kegiatan akuisisi statis di lingkungan perguruan tinggi.

Adapaun prosedur akuisisi arsip statis di lingkungan perguruan tinggi dilakukan sebagai berikut:

a. Verifikasi Arsip Statis

LKPT memverifikasi arsip statis yang diserahkan oleh satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi berdasarkan dalam JRA dan memberikan prioritas terhadap penyelamatannya sebagai khazanah arsip statis di LKPT. Apabila dalam verifikasi terdapat arsip statis yang diserahkan oleh satuan kerja tidak sesuai dengan yang tercantum dalam JRA maka LKPT dapat membuat DPA.

Terhadap arsip statis yang diserahkan oleh civitas akademika dilakukan melalui penilai arsip statis dengan memperhatikan nilaiguna arsip statis, yakni nilaiguna kebuktian (evidential), informasional, dan intrinsik.

b. Penerimaan Arsip Statis

1) Menerima arsip statis yang diserahkan oleh satuan kerja di lingkungan purguruan tinggi;
2) Memeriksa kelengkapan naskah serah terima arsip statis (daftar arsip dan berita acara serah terima);
3) Memeriksa arsip statis yang diserahkan dan mencocokkan dengan daftarnya;
4) Memperbaiki arsip statis yang mengalami kerusakan sebelum disimpan di gedung penyimpanan arsip statis (depot).
5) Menyimpan arsip statis di depot sesuai dengan bentuk dan media arsip.

2. Pengolahan Arsip

Pengolahan arsip statis di LKPT menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*) untuk kepentingan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip. Pengolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan aturan asli.

Asas asal usul adalah asas yang mengaitkan arsip ke sumber asalnya dengan pengertian bahwa arsip diatur tanpa melepaskan arsip dari instansi yang menciptakannya. Asas aturan asli adalah asas yang mengaitkan arsip dengan pengaturan arsip.

a. Prosedur Pengolahan Arsip

Pengolahan arsip statis dilakukan dengan menata informasi dan fisik arsip untuk menghasilkan sarana bantu penemuan arsip statis (*finding aids*). Jenis sarana bantu penemuan kembali arsip statis adalah guide, daftar arsip, dan inventaris arsip. Prosedur pengolahan arsip statis adalah sebagai berikut:

1) Guide Arsip

a) Identifikasi arsip, penyusunan guide arsip dimulai dari kegiatan identifikasi arsip untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan: pencipta arsip, tahun, jumlah, sistem penataan dan kondisi fisik arsip.

b) Penyusunan rencana teknis, membuat rancangan kerja atau rencana teknis dengan menguraikan perkiraan rincian yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan guide, seperti: waktu,peralatan, SDM, dan biaya.

c) Melaksanakan penelusuran sumber arsip melalui daftar arsip statis dan inventaris arsip yang tersedia pada LKPT sebagai bahan penulisan guide arsip sesuai kebutuhan;

d) Penulisan guide, perumusan materi guide yang dituangkan dalam format guide berdasarkan hasil identifikasi arsip statis, sistem penataan maupun pencipta arsip (*provenance*) yang disimpan pada lembaga kearsipan. Pada kegiatan penulisan ini dibuat skema guide arsip yang terdiri atas komponen: judul, kata pengantar, daftar isi, pendahuluan, daftar pustaka, isi, indeks, daftar singkatan.

e) Penilaian dan penelaahan, kegiatan penilaian dan telaah terhadap isi materi dan redaksi guide yang telah disusun untuk mendapat masukan dan koreksi dari pimpinan unit arsip;

f) Penyempurnaan, penyempurnaan dan editing atas draf guide tersebut;
g) Pengesahan, penandatangan guide arsip oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis.

2) Daftar Arsip Statis dan Inventaris Arsip

a) Identifikasi arsip yang akan diolah untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan: Jumlah, Kondisi fisik, Sistem penataan, Pencipta arsip.
b) Penyusunan rencana teknis, dilaksanakan untuk merancang rincian terhadap hal-hal yang berkaitan dengan: waktu,peralatan, SDM, dan biaya,
c) Melaksanakan penelusuran sumber data, dilaksanakan dalam rangka penyusunan skema sementara pengaturan arsip;
d) Penyusunan skema pengaturan arsip sementara, dilakukan untuk digunakan sebagai dasar pengelompokkan informasi dan fisik arsip;
e) Rekonstruksi arsip, dilakukan dengan mengelompokkan arsip sesuai dengan asal usul dan penataan awal arsip untuk selanjutnya dideskripsi;
f) Deskripsi arsip, menuliskan elemen data yang terkandung dalam arsip secara lengkap sesuai standar deskripsi yang diacu;
g) Penyusunan skema pengaturan arsip definitif, dibuatl sebagai pengganti skema pengaturan arsip sementara;
h) Manuver/penyatuan informasi dan fisik arsip
i) Penomoran definitif, dilakukan pada kartu deskripsi dan arsipnya;
j) Pemberian label arsip dan penataan dalam boks arsip, pemberian label pada arsip dan penataan arsip ke dalam boks arsip;
k) Pemberian label boks dan penataan boks, pemberian label pada boks arsip, arsip yang dimasukkan dalam boks disesuaikan dengan kapasitas boks arsip baik boks arsip yang berukuran besar (20 cm) maupun boks arsip yang berukuran kecil (10 cm). Label boks arsip terdiri atas: nama pencipta arsip, tahun, nomor urut boks, nomor urut arsip;
l) Penulisan draf daftar arsip statis dan inventaris arsip:

- Daftar arsip statis, terdiri atas komponen: judul,kata pengantar,daftar isi, dan uraian deskripsi;

- Inventaris arsip, terdiri atas komponen: judul, kata pengantar,daftar isi, pendahuluan, uraian deskripsi, daftar pustaka, lampiran-lampiran yang berisi: daftar indeks, daftar tunjuk silang, daftar singkatan, daftar istilah asing.

m) Penilaian dan uji petik ketepatan draf daftar arsip statis dan inventaris arsip oleh pimpinan unit kerja penanggung jawab dalam pengolahan arsip;

n) Penyempurnaan terhadap draf daftar arsip statis dan inventaris arsip;

o) Pengesahan, penandatanganan daftar arsip statis dan inventaris arsip yang telah disempurnakan oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis.

3. Preservasi Arsip Statis

Secara alami, arsip statis yang disimpan LKPT akan mengalami proses kerusakan jika disimpan dalam waktu lama. Kertas sebagai salah satu media perekam arsip merupakan bahan organik yang dapat terurai seiring dengan waktu. Di sisi lain, arsip foto, film, rekaman suara, serta arsip elektronik lainnya memiliki risiko kerusakan karena mengandung bahan-bahan yang tidak stabil.

a. Prinsip Preservasi

Preservasi arsip statis merupakan upaya untuk mempertahankan arsip statis dalam keadaan sebaik mungkin, sehingga arsip statis dapat bertahan dalam jangka waktu yang lama. Prinsip preservasi arsip statis adalah sebagai berikut.

1) Arsip statis harus selamanya dilestarikan;
2) Semua aspek dari format asli, nilai kesejarahan, teks, gambar, dan keadaan fisik akan dilestarikan jika memungkinkan;
3) Preservasi preventif dilakukan untuk mencegah kerusakan dan mengurangi semua efek pada arsip statis;
4) Preservasi kuratif dilakukan jika diidentifikasi adanya kerusakan dan kebutuhan akan adanya prioritas. Semua tindakan dilakukan secara professional;
5) Arsip statis yang asli dapat diakses namun untuk arsip yang kondisinya rusak / rapuh dalam bentuk copy/salinan.

b. Preservasi Preventif

Tindakan preventif merupakan sarana yang paling efektif dalam mendukung preservasi jangka panjang arsip statis. Tujuan utama dari tindakan ini adalah mencegah dan memperlambat kerusakan yang terjadi pada fisik arsip statis, melalui pengaturan terhadap lokasi penyimpanan, struktur bangunan penyimpanan, kondisi ruangan penyimpanan, penggunaan rak penyimpanan dan boks/kontainer, penanganan arsip, pengendalian hama terpadu, reproduksi arsip statis

c. Preservasi Kuratif

Tindakan kuratif merupakan sarana yang paling efektif dalam mendukung preservasi jangka panjang arsip statis. Tujuan utama dari preservasi kuratif adalah memperbaiki/merawat arsip yang mulai/sudah rusak, kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip statis.

1) Prinsip Perbaikan Arsip

a) Seluruh proses perbaikan arsip tidak akan menghilangkan, mengurangi, menambah, merubah nilai dari arsip sebagai alat bukti. Tidak hanya isi informasinya saja tetapi juga struktur fisiknya memiliki nilai sebagai alat bukti;
b) Seluruh proses tidak akan merusak atau melemahkan arsip;
c) Sebisa mungkin bahan yang hilang digantikan dengan bahan yang sama, atau yang mirip;
d) Proses perbaikan arsip harus diarsiptasikan;
e) Perbaikan arsip harus dilakukan oleh ahli perbaikan arsip yang terlatih.

4. Akses dan Layanan Arsip Statis

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 PNBP (Pendapatan Negara Bukan Pajak);
f. Ketersedian akses arsip statis dilakukan melalui prosedur yang jelas (transparan) kepada semua pengguna arsip statis tanpa membedakan (diskriminasi) (diskriminasi) apapun kebangsaannya, latar belakang, usia, kualifikasi atau kepentingan penelitiannya;
g. Prosedur akses harus sederhana mungkin untuk menjamin perlindungan arsip statis dan penghilangan, pengubahan, pemindahan atau perusakan.

a. Pengguna Arsip Statis

Pengguna arsip statis di lingkungan perguruan tinggi adalah.

1) Pengguna internal

a) Unit Administrasi, yang memiliki akses terhadap arsip statis, seperti kantor rektor, kantor pembantu rektor, kantor dekan, kantor kemahasiswaan, kantor registrasi, kantor keuangan, dan kantor pengelolaan fasilitas perguruan tinggi, kantor promosi, hubungan masyarakat, perizinan. Unit Administrasi umumnya membutuhkan layanan arsip statis yang berkaitan dengan:

- bukti transaksi-transaksi dan keputusan-keputusan penting bagi fungsi-fungsi institusi;
- aktivitas-aktivitas kantor yang bertanggung jawab terhadap pengumpulan uang dan program untuk publik;
- memorabilia yang mendukung interaksi penting dengan lulusan dari perguruan tinggi tersebut (misalnya oleh alumni yang pada prinsipnya bertanggung jawab untuk memelihara hubungan) dengan menyediakan akses terhadap arsip, yang membuat dan mendokumentasikan pengalaman mahasiswa program sarjana dan program pascasarjana.

b) Mahasiswa dan dosen, yang berhubungan dengan institusi melalui pembelajaran tentang sejarah dan penempatan mereka dalam konteks tersebut. Akses terhadap arsip statis yang mendukung

kurikulum dan pengenalan mereka terhadap penelitian kegembiraan dan kekerasan yang meningkatkan pengalaman edukasi.

c) Majelis wali amanah (MWA), majelis guru besar (MGB) senat akademik, yang berhubungan dengan pengelolaan institusi perguruan tinggi oleh rektor atau sebutan nama lain;

d) Fakultas, yang berhubungan dengan penelitian dari khazanah yang memberikan bahan-bahan unik, yang menarsiptasikan berbagai sejarah intelektual; catatan kontribusi individu; dan proses-proses penciptaan arsip seperti yang digambarkan dalam arsip-arsip institusi;

e) Unit pelayanan teknis (UPT) atau sebutan nama lain, yang berhubungan dengan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

2) Pengguna eksternal

a) Alumni, yang memelihara hubungan lama dan membangun hubungan baru dengan institusi mereka melalui akses arsip. LKPT menyegarkan kembali pengetahuan mereka tentang sejarah dan misi institusi yang dirasakan oleh banyak alumni sebagai faktor penting dalam pengembangan diri mereka.

b) Peneliti, mulai dari mereka yang baru pertama kali menulis hingga cendekiawan dengan banyak publikasinya – mengambil manfaat dari kekayaan dan keandalan khazanah arsip statis yang ada. Dengan mendukung komponen kearsipan dalam misi pendidikan, suatu institusi LKPT dapat mencapai dan melayani komunitas peneliti lebih luas.

c) Publik, perseorang, kelompok orang, badan hukum di luar satuan kerja/organ perguruan tinggi dan civitas akademika yang menggunakan dan memanfaatkan arsip statis di LKPT.

c. Kontrol Penggunaan Arsip Statis

Penggunaan arsip statis oleh pengguna internal maupun eksternal pada LKPT harus senatiasa dikontrol dengan baik. Hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain.

(1) menginformasikan kebijakan dan peraturan LKPT kepada pengguna dan meminta tanda tangan mereka sebagai tanda persetujuaan untuk mengikuti peraturan-peraturan tersebut;

(2) meminta identitas (termasuk foto) pengguna arsip statis dan memintanya untuk melengkapi formulir registrasi yang berisi nama,

alamat, dan arsip statis yang diminta. Formulir ini harus disimpan untuk mengantisipasi adanya pencurian atau penyalahgunaan arsip dan untuk statistik LKPT;

(3) penggunaan arsip statis hanya diberikan di dalam ruang baca;

(4) pengguna arsip statis hanya menggunakan satu folder atau boks setiap kali peminjaman/penggunaan;

(5) pengguna arsip statis tidak boleh merokok, makan, minum, atau menggunakan peralatan audio yang akan mengganggu pengguna yang lain;

(6) Petugas harus:

- mengembalikan arsip ke tempat penyimpanan sementara segera setelah digunakan;
- membatasi pengkopian, pencetakan foto, atau pemindaian arsip arsip statis untuk menjamin preservasi dan keamanan, mematuhi peraturan hak cipta, dan penggunaan yang bijaksana terhadap sumber daya yang ada;
- membatasi orang yang dapat masuk ke dalam tempat penyimpanan arsip (dalam hal ini hanya staf yang diperbolehkan).

d. Layanan Arsip Statis

LKPT memberikan layanan administratif, penelitian, pendidikan, dan pengabdian kepada masyarakat..

1) Layanan Administratif

LKPT memberikan beberapa layanan dasar kepada administrasi, mahasiswa, dewan pengurus, dan unit-unit kampus lain, misalnya alumni, pengembangan, gedung fisik, dan hubungan masyarakat:

a) memberikan jawaban terhadap pertanyaan tentang sejarah, kebijakan, prosedur, dan proses pengambilan keputusan institusi, akademik, dan program serta layanan dukungan, dan individu yang ada di sana;

b) memberikan kopi arsip, gambar, dan arsip statis lain;

c) memberikan *finding aids* untuk memfasilitasi akes terhadap informasi tertentu;

d) menemukan kembali dan mengembalikan bagian-bagian seri arsip statis ke penciptanya;

e) pada institusi tanpa program pengelolaan arsip dinamis, LKPT memberikan fungsi-fungsi dasar pengelolaan arsip dinamis;
f) LKPT harus memberikan infomasi kepada semua kantor tentang sifat dan tingkat arsiptasi arsip statis, kebijakan dan prosedur akses, dan layanan referensi.

LKPT bukan hanya sumber informasi, tetapi juga membantu perguruan tinggi secara terus-menerus sebagai repositori untuk arsip statis dari pengelolaan arsip dinamis sebelumnya dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi; dengan memberikan arsip statis kepada dosen, mahasiswa, alumni (civitas akademika), dan relasi mereka untuk memperkuat tali emosional dengan perguruan tinggi mereka.

2) Layanan Pendidikan dan Penelitian

LKPT memberikan sumber-sumber informasi tentang institusi perguruan tinggi bagi mereka yang memiliki ketertarikan akan hal itu. Ruang lingkup layanan ruang baca akan bervariasi sesuai dengan jumlah dan jenis permintaan; namun paling tidak harus memberikan pedoman mengenai sumber informasi yang memungkinkan dan bagaimana menggunakan sumber itu. LKPT juga harus memberikan laboratorium pendidikan untuk mahasiswa dan dosen dapat belajar prosedur dan teknik yang baik dalam menggunakan arsip statis untuk proyek penelitian mereka.

3) Publisitas dan Program untuk Publik

Ada beberapa kemungkinan jenis program untuk publik yang dapat dilakukan oleh LKPT seperti:

a) brosur *handout* umum atau tematik mengenai LKPT;
b) petunjuk langsung yang menarik dan jelas untuk memberikan pedoman kepada pengguna dalam menggunakan arsip statis;
c) pertemuan dan program kelompok “Pengguna Arsip”, apabila ada ruang yang memungkinkan;
d) pameran subyek atau arsip statis di LKPT dan brosur pameran, khususnya ketika pameran dikaitkan dengan perayaan tertentu. Pameran itu juga dapat merupakan layanan arsip statis dan fungsi pendidikan. Pameran dapat dilakukan di kantor senat perguruan tinggi/fakultas/mahasiswa atau lokasi lain yang mudah terjangkau dan terlihat, serta di perpustakaan LKPT;

e) media penyiaran kampus (radio atau televisi) atau publikasi seperti katalog, buku petunjuk, koran, *handbooks* perpustakaan, dan media lain untuk menjelaskan tentang khazanah arsip statis dan layanan atau menyediakan sketsa sejarah;
f) jaringan (*web site* LKPT); basisdata regional, basisdata nasional, seperti sarana akses publik, jurnal kearsipan atau publisitas arsip bibliografi, pedoman repositori, *finding aids*, atau catatan mengenai akuisisi arsip statis, penemuan-penemuan atau publikasi yang menggunakan arsip statis.

BAB V

SUMBER DAYA PENDUKUNG

Penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi membutuhkan sumber daya pendukung yang memadai sebagai fondasi yang kuat untuk mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan dengan optimal. Sumber daya pendukung penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi, meliputi: organisasi kearsipan, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, dan pendanaan kearsipan.

A. Organisasi Kearsipan

Unit atau organ perguruan tinggi yang memiliki fungsi dan tugas melaksanakan kearsipan dinamis dan statis di lingkungan perguruan tinggi, yaitu:

8. Unit kearsipan

   Unit kearsipan II perguruan tingngi, berada di lingkungan sekretariat rektorat, sekretariat fakultas, dan sekretariat UPT atau dengan sebutan nama lain. Unit kearsipan II perguruan tinggi, yang bertugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dari unit pengolah/unit kerja, dan pembinaan kearsipan di lingkungannya. Selain itu unit kearsipan II memiliki fungsi dan tugas:

   a. Pengolahan dan penyajian arsip inaktif menjadi informasi;
   b. Pelaksanaan pemusnahan arsip;
   c. Penyiapan penyerahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada unit kearsipan I pada lembaga kearsipan peguruan tinggi;
   d. Penyiapan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan peguruan tinggi;
   e. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

9. Unit kearsipan I perguruan tinggi, berada pada LKPT, fungsi dan tugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi, meliputi:

   a. Penerimaan arsip inaktif dari satuan kerja di perguruan tinggi;
   b. Pengolahan dan penyajian arsip inaktif menjadi informasi;
   c. Penyimpanan arsip inaktif;
   d. Pelaksanaan pemusnahan arsip;
   e. Penyiapan penyerahan arsip statis kepada LKPT.

10. LKPT, memiliki fungsi dan tugas melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berasal dari satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi, dan pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi. Selain itu, LKPT memiliki fungsi dan tugas:
    a. Penerimaan arsip stais dari satuan kerja di perguruan tinggi, civitas akademika;
    b. Pengolahan dan penyajian arsip statis menjadi informasi;
    c. Presrvasi arsip statis;
    d. Akses da layanan arsip statis;
    e. Pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi;
    f. Pengkoordinasian dalam rangka pengelolaan dan pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi;
    g. Penyelenggaraan kerjasama di bidang kearsipan;
    h. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.

    Dalam penyelenggaraan SIKN dan JIKN, LKPT 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; dan
    e. Evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.

B. Sumber Daya Manusia (SDM)

SDM harus memiliki kewenangan untuk menyelesaikan berbagai tanggung jawab dan layanan yang memenuhi tujuan program-program kearsipan yang ada. Deskripsi posisi, ketentuan yang berkaitan dengan pendidikan, dan persyaratan keilmuan harus menggambarkan standar yang berlaku., seperti:

1. Arsiparis profesional yang memiliki bukti persyaratan keahlian profesi, seperti sertifikat dan pengalaman bekerja di bidang kearsipan untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis pada unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan di lingkungan perguruan tinggi (LKPT);
2. Pejabat struktural pada unit kearsipan dan LKPT yang profesional dan pengalaman bekerja di bidang kearsipan. Pejabat itu harus memiliki kemampuan manajemen yang kuat agar dapat berinteraksi secara efektif

dengan pejabat unit kerja lainnya, mahasiswa, alumni, dan publik. Karena tanggung jawabnya besar, pejabat struktural pada unit kearsipan dan LKPT harus memiliki tingkat eselon yang memadai untuk memberikan kewenangan dalam melaksanakan misi program kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.

3. Staf administrasi memiliki tanggung jawab utama untuk melakukan kegiatan operasional, yang meliputi korespondensi manajemen perkantoran, file administrasi unit kearsipan dan LKPT, dan tugas-tugas lain yang difasilitasi oleh keahlian teknis, termasuk pemrosesan kata (*word*) dan manajemen basisdata.

C. Prasarana dan Sarana

Prasarana dan sarana kearsipan yang dibutuhkan adalah prasarana dan sarana untuk mengelola arsip dinamis dan arsip statis sesuai dengan bentuk dan medianya, pada LKPT. Ketentuan prasarana dan sarana akan berbeda-beda sesuai dengan bentuk dan media arsip, seperti kertas,foto, audio kaset, video kaset, film, peta, gambar teknik, dan arsip elektronik (berbasis teknologi informasi dan komunikasi). Prasarana dan sarana kearsipan disediakan untuk mendukung pengelolaan arsip aktif, inaktif, arsip vital, dan statis, meliputi:

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 akuisii, pengolahan, preservasi inaktif, akses dan layanan arsip statis .

Perencanaan prasarana dan sarana kearsipan harus mencakup pertimbangan jenis dan media rekam arsip yang dikelola, lingkungan organisasi, potensi penggunaan arsip, dan layanan program yang akan diberikan. Ada beberapa faktor penting dalam pemilihan prasarana dan sarana kearsipan, antara lain:

1. Volume dan pertumbuhan rata-rata arsip. Proyeksi rata-rata pertumbuhan arsip dapat menghindari kekurangan fasilitas tempat penyimpanan. Begitupun, media penyimpanan digital untuk arsip

elektronik harus dinilai sesuai dengan kapasitas penyimpanannya. Pemilihan media harus sesuai dengan prakiraan volume dan rata-rata pertumbuhan arsip;

2. Penggunaan arsip. Berbagai penggunaan arsip akan menentukan tingkat pelindungan yang diperlukan untuk menghindari kehilangan atau kerusakan. Untuk arsip elektronik, penggunaan sistem dan media yang reliabel yang memiliki ketahanan lebih besar dan lebih kuat akan diidentifikasi. Kemudian, kemudahan dalam memindahkan dan melindungi *backup* merupakan hal utama yang dipertimbangkan dalam memilih tempat penyimpanan arsip elektronik;
3. Kebutuhan keamanan dan sensivitas arsip. Beberapa arsip terbatas untuk diakses karena alasan kerahasiaan, karakter informasi yang dimiliki atau pelindungan hukum;
4. Karakteristik fisik. Faktor-faktor ini akan mempengaruhi tempat penyimpanan: berat, jarak lantai yang diperlukan, kontrol temperatur dan kelembapan, dan ketentuan-ketentuan preservasi fisik media arsip (misalnya, kertas, penyimpanan digital, microform). Arsip dalam format elektronik perlu dikonversikan atau dimigrasikan. Media penyimpanan digital perlu di*refresh.* Arsip perlu dilindungi dari api, banjir, dan resiko lain berkaitan dengan kondisi lingkungan setempat;
5. Penggunaan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan temu-balik. Penemuan kembali arsip merupakan pertimbangan utama. Arsip yang sering diakses perlu kemudahan akses pada fasilitas tempat penyimpanan. Arsip elektronik disimpan dengan berbagai cara agar lebih mudah ditemukan kembali;
6. Biaya yang relatif untuk pemilihan tempat penyimpanan arsip. Pertimbangan biaya mempengaruhi keputusan untuk *outsourcing* tempat penyimpanan fisik dan/atau elektronik dan pilihan media penyimpanan arsip elektronik;
7. Kebutuhan akses. Analisis untung-rugi penyimpanan di dalam versus penyimpanan di luar dapat menunjukkan bahwa fasilitas tempat penyimpanan, sistem, dan/atau peralatan diperlukan untuk mendukung penuh kebutuhan organisasi;
8. Lokasi penyimpanan arsip harus mudah diakses dan terletak di daerah yang relatif aman;
9. Struktur bangunan harus memberikan tingkat dan stabilitas temperatur dan kelembapan yang sesuai, pelindungan dari kebakaran, pelindungan

dari kerusakan karena air, pelindungan dari kontaminasi (seperti racun isotop radioaktif, dan pertumbuhan jamur), tindakan keamanan, kontrol akses di daerah tempat penyimpanan, sistem pendeteksi, dan pelindungan yang sesuai terhadap kerusakan yang disebabkan oleh serangga dan binatang kecil yang mengganggu seperti kutu.

10. Peralatan. Rak arsip harus sesuai dengan ukuran format arsip dan cukup kuat untuk menahan beban. Boks dan pembungkus arsip harus dapat menahan beban arsip di dalamnya, tanpa merusakkan arsip. Penggunaan arsip dapat menentukan pembungkus khusus untuk memberikan tambahan pelindungan terhadap kerusakan.

1. Prasarana

Prasarana kearsipan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, antara lain:

a. Ruangan untuk menyimpan arsip aktif (*central file*) pada unit pengolah/satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi;
b. Gedung untuk mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun (*records center)* pada unit kearsipan II perguruan tinggi;
c. Gedung untuk mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun (*records center)* pada unit kearsipan I perguruan tinggi;
d. Gedung/ruangan untuk mengelola arsip statis (depot) pada LKPT;
e. Ruangan, gedung, dan depot arsip harus dirancang secara khusus tahan-api dan dilengkapi dengan pendeteksi panas/api serta sistem pemadaman, termasuk detektor asap dan panas dan alat pemadam kebakaran;
f. Ruangan, gedung, dan depot dipelihara dengan baik, stabilitas temperatur dan kelembapan udara diatur sesuai dengan jenis dan media rekam arsip;
g. Gedung/ruangan untuk mengelola arsip inaktif (pusat arsip/*records center)* dan gedung/ruangan untuk mengelola arsip statis (depot) harus memiliki akses ruangan yang memadai untuk membawa muatan dan elevator sesuai kebutuhan, serta didukung dengan sistem jaringan informasi dan komunikasi.

2. Sarana

Jenis sarana kearsipan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, antara lain:

a. Filing kabinet, rak, dan lemari arsip (tidak bergerak, bergerak)
b. Komputer, pemroses words, printer, mesin fotokopi, dan peralatan elektronik lain sesuai kebutuhan;
c. Folder, boks, atau tempat lainnya yang sesuai untuk memmelihara arsip dinamis dan preservasi jangka panjang arsip statis;
d. Alat tulis kantor yang standard;
e. Mesin unutk mengolah arsip audio visual (video, audio, film, microfilm) player;
f. Mesin untuk mengevaluasi dan memelihara arsip audio visual (video, audio, film, microfilm);

Sarana kearsipan lain yang perlu dipertimbangkan adalah sarana untuk reproduksi arsip, akses publik, jaringan terminal komputer, printer, dan mesin pengindai (*scanner*).

D. Pendanaan

Penyelenggaraan kearsipan yang efektif memerlukan dukungan anggaran/dana yang memadai untuk melaksanakan berbagai program kearsipan secara terus menerus, sehingga kearsipan dapat membantu secara signifikan, pimpinan perguruan tinggi dalam melaksanakan mandat yang diembannya, antara lain dalam menjalankan fungsi pengelolaan perguruan tinggi secara keseluruhan, melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada kepada masyarakat, membina civitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan membina hubungan dengan alumni, baik di lingkungan universitas dan masyarakat, serta menetapkan kebijakan umum akademik universitas.

Untuk kepentingan tersebut, perguruan tinggi harus menyediakan pendanaan terus-menerus dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya. Hal-hal yang berkaitan dengan pendanaan kearsipan meliputi:

a. Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi negeri dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN), bantuan luar negeri, dan partisipasi masyarakat/alumni;

b. Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi swasta dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja perguruan tinggi yang bersangkutan, bantuan luar negeri, dan partisipasi masyarakat/alumni;
c. Pendanaan kearsipan meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, pengembangan sumber daya manusia, penyediaan prasarana dan sarana, pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana (pencegahan, penyelamatan, dan pemulihan), serta sosialisasi.

BAB VI
PENUTUP

Dalam rangka menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari tujuan penyelenggaraan kearsipan nasional, maka diperlukan Pedoman tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi, yang meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, dan sumber daya pendukung. Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi ini merupakan panduan teknis bagi perguruan tinggi negeri maupun perguruan tinggi swasta dalam menyelenggaraan kearsipan di lingkungannya masing-masing sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Sebagai panduan teknis, pedoman ini diharapkan dapat dimanfaatkan secara optimal oleh perguruan tinggi negeri maupun perguruan tinggi negeri swasta dalam menyelenggarakan kearsipan di lingkungannya masing-masing, sehingga tujuan penyelenggaraan kearsipan yang diamanatkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dapat diwujudkan dengan optimal.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

M. ASICHIN