



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA

Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. (031) 5914042, 5914043, Fax (031) 5981841
Laman: <http://www.unair.ac.id>; e-mail: sekretariat@rektor.unair.ac.id

SALINAN

**PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
NOMOR 23 TAHUN 2021**

TENTANG

**PENYELENGARAAN PROGRAM ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam menjalankan fungsi Tridharma Perguruan Tinggi, Universitas Airlangga menghasilkan arsip yang merupakan aset Universitas Airlangga dan aset publik yang perlu dikelola dengan baik sebagai bukti akuntabilitas kinerja yang merefleksikan capaian Tridharma Perguruan Tinggi;
 - b. bahwa dalam rangka menyelenggarakan kearsipan dinamis dan statis di lingkungan Universitas Airlangga sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 6 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu pengaturan teknis lebih lanjut;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Universitas Airlangga;
- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang - Undang Nomor 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1954 tentang Pendirian Universitas Airlangga di Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1955 tentang Pengubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Nomor 695 juncto Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Nomor 748);
8. 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 Nomor 5286);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5535);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699);
13. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082);

15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1918);
16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 948);
17. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 948);
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Perguruan Tinggi;
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Arsip Vital ;
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 310);
22. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Airlangga Nomor 3/UN3.MWA/K/2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Airlangga Periode 2020-2025;
23. Peraturan Rektor Universitas Airlangga 39 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Airlangga;
24. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 46 Tahun 2019 tentang tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Airlangga;
25. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Universitas Airlangga;
26. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 48 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Universitas Airlangga;
27. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 36 Tahun 2020 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di Lingkungan Universitas Airlangga;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PENYELENGGARAAN PROGRAM ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas Airlangga yang selanjutnya disingkat UNAIR adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Rektor adalah organ UNAIR yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UNAIR.
3. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang dikelompokkan menurut jurusan/departemen, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan humaniora.
4. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di UNAIR.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau di lingkungan Universitas Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
8. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
12. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonUniversitas yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

13. 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 digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
14. Klasifikasi Arsip yang selanjutnya disingkat KA adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi Kearsipan.
15. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
16. Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat LKPT adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan di Perguruan Tinggi Negeri.
17. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan Pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan Universitas Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
18. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
19. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan, penyediaan Arsip, dan penyajian Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
20. Penyimpanan Arsip adalah tindakan atau kegiatan memelihara Arsip dengan cara meletakkan Arsip di tempat penyimpanan yang dilakukan secara sistematis.
21. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
22. Pemberkasan Arsip adalah kegiatan pengelompokan atau penyatuan Arsip ke dalam unit informasi serta logis dan sistematis berdasarkan pada kesamaan subyek, bentuk, dan urusannya.
23. 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 Arsip Nasional Republik Indonesia atau ke Unit Kearsipan I di Perguruan Tinggi Negeri atau Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi.
24. Pemusnahan Arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan Arsip fisik dan informasinya yang sudah berakhir retensinya serta yang tidak memiliki nilai guna.
25. Pusat Arsip atau *Record Center* adalah tempat semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk menyimpan Arsip Inaktif.
26. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang selanjutnya disingkat SKKAAD adalah aturan pembatasan hak akses terhadap fisik Arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan Arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban Pencipta Arsip dan pengguna dalam pelayanan Arsip.
27. Unit Kerja adalah unit yang berada di bawah lingkungan Unit Organisasi.
28. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja pada Pencipta Arsip di Unit Organisasi di lingkungan Universitas Airlangga yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.

29. Unit Pengolah adalah Unit Kerja yang berada Unit Kearsipan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
30. Khazanah arsip adalah keseluruhan arsip statis yang disimpan di Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas Airlangga.
31. Pembinaan kearsipan universitas adalah upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan di Universitas meliputi koordinasi penyelenggaraan kearsipan, pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan terhadap unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip/satuan kerja tata usaha, sosialisasi kearsipan, pendidikan dan pelatihan kearsipan, perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.
32. Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis pada unit kerja/ unit pengolah/unit pencipta arsip, Unit Kearsipan II, dan Unit Kearsipan I.
33. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan arsip.
34. Pengelolaan arsip aktif adalah proses pengendalian arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus pada unit kerja secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penerimaan, pembuatan, pendistribusian, pemberkasan, dan pelayanan arsip.
35. Pengelolaan arsip inaktif adalah proses pengendalian arsip inaktif secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penerimaan, penataan, penyimpanan, dan pelayanan arsip.
36. 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.
37. Sumber daya pendukung adalah komponen yang berfungsi sebagai faktor pendukung dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Universitas Airlangga, meliputi sumber daya manusia, prasarana dan sarana, pendanaan.
38. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital
39. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
40. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
41. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.
42. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan, dan kesamaan subjek.
43. Kantor Arsip Universitas Airlangga adalah lembaga kearsipan perguruan tinggi yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis, arsip inaktif yang sekurang-kurangnya dengan masa retensi inaktif 10 (sepuluh) tahun serta pembinaan kearsipan di lingkungan Universitas Airlangga.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN, DAN ASAS
Bagian Kesatu
Maksud

Pasal 2

Maksud pengaturan Penyelenggaraan Program Arsip Vital di lingkungan Universitas Airlangga adalah untuk memberikan petunjuk/pedoman bagi unit kerja dalam kegiatan mengelola, melindungi, mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor bencana sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 3

Tujuan Penyelenggaraan Program Arsip Vital di lingkungan Universitas Airlangga yang dilaksanakan secara terprogram adalah sebagai berikut:

- (1) Mewujudkan pengelolaan arsip vital yang mampu menjamin tersedianya arsip vital dengan cepat, tepat dan aman sesuai dengan Pedoman Program Arsip Vital.
- (2) Menjamin keselamatan dan keamanan arsip vital sebelum maupun sesudah terjadi bencana.
- (3) Mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari arsip vital.
- (4) Mendorong pengembangan model pengelolaan arsip vital di lingkungan Universitas Airlangga.

Bagian Ketiga
Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan Program Arsip Vital di lingkungan Universitas Airlangga dilaksanakan berasaskan:

- (1) Kepastian hukum;
Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara
- (2) Keutuhan;
Penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

- (3) Asal-usul (*principle of provenance*);
Asas untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
- (4) Aturan asli (*principle of original order*);
Asas untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
- (5) Keamanan dan keselamatan;
Asas keamanan adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.
Asas keselamatan adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.
- (6) Keprofesionalan;
Penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.
- (7) Keresponsifan;
Penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.
- (8) Keantisipatifan;
Penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara.
- (9) Kepartisipatifan;
Penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan
- (10) Akuntabilitas;
Penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.
- (11) Kemanfaatan;
Penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- (12) Aksesibilitas; dan
Penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.
- (13) Kepentingan umum.
Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

BAB III PENGORGANISASIAN

Pasal 5

- (1) Kebijakan yang terkait dengan Program Arsip Vital ditetapkan oleh Rektor Universitas Airlangga.
- (2) Penanggungjawab program arsip vital adalah pimpinan unit kerja di lingkungan Universitas Airlangga.
- (3) Pimpinan unit kerja di lingkungan Universitas Airlangga menunjuk petugas pengelola arsip vital melalui surat tugas.
- (4) Dalam hal perlindungan, pengamana dan pemulihan arsip vital dilaksanakan secara berkesinambunga oleh masing-masing pengelola arsip vital yang berada di *central file* pada unit kerja di lingkungan Universitas Airlangga bekerjasama dengan unit kearsipan I.
- (5) Program Arsip Vital di lingkungan Universitas Airlangga dilaksanakan dengan ketentuan bahwa *Central file* di Fakultas/Sekolah/unit kerja bertugas mengelola arsip vital dari Fakultas/Sekolah/unit kerja.

BAB IV SUMBER DAYA MANUSIA DAN SARANA DAN PRASARANA

Bagian Kesatu Sumber Daya Manusia

Pasal 6

- (1) Sumber Daya Manusia kearsipan pengelola arsip vital di lingkungan Universitas Airlangga adalah Arsiparis/Pengelola Arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola *central file* dan mengelola arsip vital di lingkungan unit kerja di lingkungan Universitas Airlangga dimana Arsiparis/Pengelola Arsip tersebut ditempatkan.
- (2) Sumber Daya Manusia pengelola arsip vital selain mengelola arsip vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas arsip vital yang ada di unit kerjanya kepada unit kearsipan I Universitas Airlangga dengan melampirkan daftar arsip vital yang dikelola.

Bagian Kedua Sarana dan Prasarana

Pasal 7

Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam melaksanakan program arsip vital terdiri dari:

- (1) Ruang Penyimpanan
Ruang penyimpanan arsip vital di setiap unit kerja di lingkungan Universitas Airlangga tertentu menyatu dengan ruang *central file*.

- (2) **Filing Cabinet**
Filing Cabinet adalah sarana untuk menyimpan arsip vital, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.
- (3) **Horizontal Cabinet**
Horizontal Cabinet adalah sarana untuk menyimpan arsip vital berbentuk peta atau rancang bangun, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.
- (4) **Mini Roll O'Pack**
Mini Roll O'Pack adalah sarana untuk menyimpan berkas perorangan, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.
- (5) **Pocket File**
Pocket File adalah sarana untuk menyimpan arsip vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.
- (6) Untuk arsip vital non kertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis arsip elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media arsip.
- (7) **Kertas Label**
 - a. Adalah kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas arsip vital untuk dilekatkan pada Pocket file; dan
 - b. Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.
- (8) **Daftar Arsip Vital**
Daftar arsip vital yang dibuat harus seragam yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
- (9) **Out Indicator**
Out Indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan filing cabinet dalam bentuk formulir yang sekurang-kurangnya memuat nomor, nama peninjam, jenis arsip, kode arsip, tanggal pinjam, parat peminjam, tanggal kembali dan paraf kembali
- (10) Indeks Penentuan indeks atau kata tangkap dapat berupa: subyek, nama tempat/lokasi atau identitas lainnya.
- (11) **Tunjuk Silang Digunakan apabila:**
 - a. Terjadi perubahan nama orang atau pegawai;
 - b. Berkas arsip vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya berbeda; dan
 - c. Memiliki keterkaitan dengan berkas lain

BAB V
PROSEDUR PENGELOLAAN

Pasal 8

- (1) Kegiatan Penyelenggaraan Program Arsip Vital di lingkungan Universitas Airlangga adalah terdiri atas:
 - a. Mengelola
 - b. Melindungi
 - c. Mengamankan
 - d. Menyelamatkan
 - e. Memulihkan
 - f. Mengentri pada aplikasi Sistem Arsip Airlangga
- (2) Prosedur pengelolaan arsip vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Membentuk Tim Kerja pengelolaan arsip vital untuk menghindari kesalahan dalam menentukan arsip vital.
 - b. Identifikasi oleh tim kerja yang memuat tentang analisis organisasi, pendataan, pengolahan, dan penentuan arsip vital.
 - c. Penataan Arsip Vital oleh tim kerja, yang meliputi: pemeriksaan, menentukan indeks berkas, penggunaan tunjuk silang, pelabelan dan penempatan arsip
 - d. Menyusun Daftar Arsip Vital yang ada di unit kerja oleh tim kerja.
- (4) Keanggotaan tim kerja terdiri dari pejabat yang mewakili unit kearsipan, unit hukum, unit pengawasan, unit pengelola aset dan unit-unit lain yang potensial menghasilkan arsip vital.
- (5) Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis arsip vital yang ada di unit kerja masing-masing berdasarkan Daftar Arsip Vital Universitas Airlangga.
- (6) Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi sebagai berikut:
 - a. Memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
 - b. Mengidentifikasi fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
 - c. Mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital;
 - d. Mengidentifikasi substansi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital;
 - e. Membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja pencipta.
- (7) Pendataan merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital yang dilakukan sebagai berikut:
 - a. Pendataan dilakukan setelah analisis organisasi;
 - b. Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis arsip vital pada unit kerja yang potensial;
 - c. Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi: organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (series) arsip, media siman, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan.

- (8) Pengolahan hasil pendataan dilakukan oleh semua tim agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan dengan analisis hukum dan analisis resiko.
- (9) Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:
 - a. Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan Negara/warga negara ?;
 - b. Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi ?;
 - c. Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi scandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah ?.
- (10) Analisa resiko dilakukan terhadap arsip-arsip yang tercipta pada unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan.
- (11) Dalam rangka melakukan analisa resiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:
 - a. Jika arsip tidak ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi ?;
 - b. Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi ?;
 - c. Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak ditemukannya arsip vital ini ?;
 - d. Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan ?.
- (12) Pemeriksaan dalam penataan arsip vital adalah melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas arsip vital yang akan ditata, berkas arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.
- (13) Menentukan Indeks Berkas adalah menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek. Contoh Indeks: Sertifikat Tanah Gedung Kantor Manajemen Universitas Airlangga.
- (14) Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda. Contoh: Rancang Bangun Gedung Kantor Manajemen Universitas Airlangga dengan Berkas perencanaan pembangunan gedung Kantor Manajemen Universitas Airlangga.
- (15) Pelabelan adalah memberikan label pada sarana penyimpan arsip sebagai berikut:
 - a. Arsip yang disimpan pada Pocket File, Label di cantumkan pada bagian depan Pocket File.
 - b. Arsip peta/rancang bangun.
 - c. Arsip yang menggunakan media magnetik label dicantumkan pada:
 - 1) Untuk arsip foto, negative foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, positive foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
 - 2) Untuk slide ditempelkan pada frame;
 - 3) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti negative foto) dan pada wadahnya; dan
 - 4) Untuk kaset dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya.

- (16) Penempatan Arsip Kegiatan adalah penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.
- (17) Dalam menyusun Daftar Arsip Vital di unit kerja sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
- (18) Sebelum melakukan penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan untuk mendapatkan hasil jenis arsip vital secara pasti.
- (19) Contoh arsip vital di lembaga pendidikan tinggi antara lain arsip kurikulum, ijazah, kemahasiswaan, penelitian, pengabdian masyarakat dan sebagainya.
- (20) Aplikasi Sistem Arsip Airlangga sebuah sistem pengolahan arsip aktif, inaktif maupun statis yang disingkat SAGA membantu petugas pengelola arsip di lingkungan Universitas Airlangga dalam pengolahan arsip secara digital.

Pasal 9

Kriteria dalam Penentuan arsip vital didasarkan atas sebagai berikut:

- (1) Merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
- (2) Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan organisasi kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
- (3) Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) instansi;
- (4) Berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.

BAB VI PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN

Pasal 10

(1) Metode perlindungan arsip vital meliputi:

a. Duplikasi

Duplikasi arsip vital Universitas Airlangga dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum. Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh unit kearsipan.

b. Pemencaran

Pemencaran arsip vital Universitas Airlangga dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital.

c. Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)

Pelindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, filing cabinet tahan api.

(3) Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip.

(3) Pengamanan Informasi Arsip

Dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan arsip vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

- a. Menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
- b. Memberi kode rahasia pada arsip vital; dan
- c. Membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses

BAB VII
PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

Bagian Kesatu
Penyelamatan

Pasal 11

- (1) Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana.
- (2) Pelaksanaan penyelamatan terdiri dari pelaksanaan penyelamatan dalam bencana berskala besar, bencana berskala kecil dan disebabkan oleh bencana banjir.
- (3) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman.
- (4) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dan unit terkait.

Bagian Kedua
Pemulihan

Pasal 12

- (1) Pemulihan (*recovery*) arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi;
 - b. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan;
 - c. Pelaksanaan penyelamatan.
- (2) Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran.
- (3) Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin.
- (4) Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah.

- (5) Jika dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.
- (6) Penilaian tingkat kerusakan adalah penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.
- (7) Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan.
- (8) Evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

BAB VIII

KETENTUAN AKSES ARSIP VITAL

Pasal 13

- (1) Ketentuan akses arsip vital terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal dan pengguna dari lingkungan eksternal Universitas Airlangga.
- (2) Pengguna yang berhak di lingkungan internal adalah sebagai berikut:
 - a. Penentu Kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya
 - b. Pengguna yang berhak di lingkungan internal adalah Pelaksana Kebijakan, yaitu pimpinan unit kerja di lingkungan Universitas Airlangga, Arsiparis, dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia kecuali telah mendapatkan izin.
 - c. Pengguna yang berhak di lingkungan internal adalah Pengawas internal yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh pengawas eksternal.
- (3) Penentu Kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya adalah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Majelis Wali Amanat, Senat Akademik dan Rektor Universitas Airlangga mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital.
 - b. Wakil Rektor dan pimpinan unit kerja mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan Universitas Airlangga kecuali telah mendapatkan izin.
- (4) Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal adalah sebagai berikut:
 - a. Publik mempunyai hak untuk mengakses arsip vital setelah mendapat ijin dari pimpinan unit kerja.

- b. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip vital pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip vital pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

**BAB IX
PENUTUP**

Pasal 14

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 27 September 2021

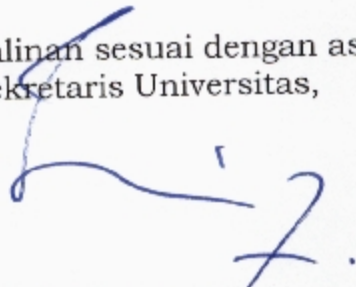
Salinan disampaikan Yth:
Pimpinan Unit Kerja di lingkungan UNAIR

REKTOR,

ttd

MOHAMMAD NASIH
NIP 196508061992031002

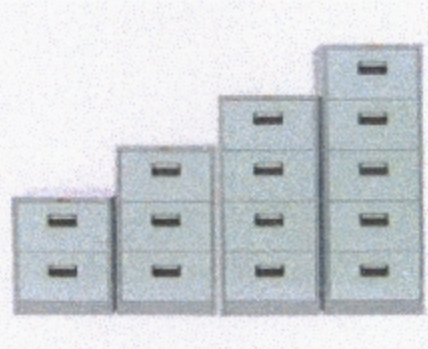
Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,


KOKO SRIMULYO
NIP 196602281990021001

**LAMPIRAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
NOMOR : 23 TAHUN 2021, TANGGAL 27 SEPTEMBER 2021
TENTANG : PENYELENGARAAN PROGRAM ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam melaksanakan program arsip vital terdiri dari:

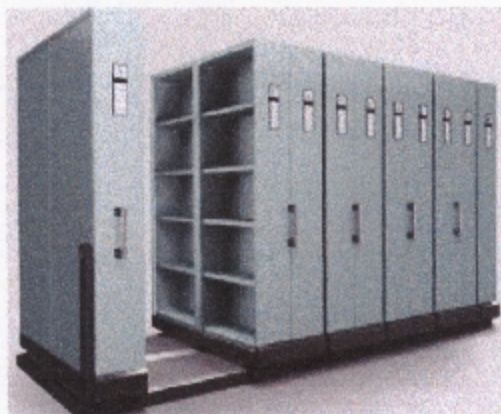
1. Ruang Penyimpanan
2. Filing Cabinet



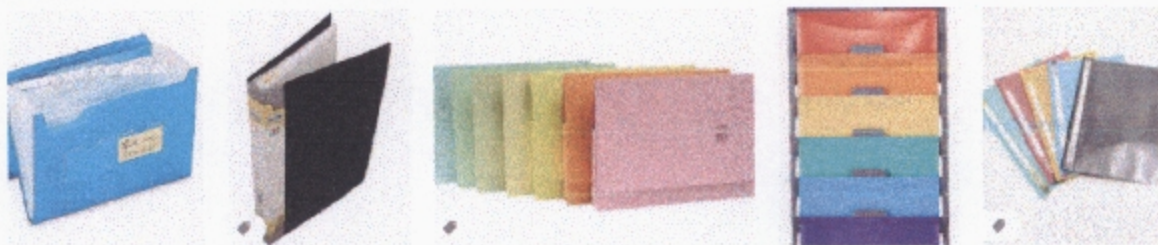
3. Horizontal Cabinet



4. Mini Roll O'Pack



5. Pocket File



6. Untuk arsip vital non kertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis arsip elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media arsip.

7. Kertas Label

- a. Adalah kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas arsip vital untuk dilekatkan pada Pocket file; dan
- b. Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.



LABEL ARSIP

8. Daftar Arsip Vital

Daftar arsip vital yang dibuat harus seragam demi tertibnya pengelolaan arsip dengan format sebagai berikut :

DAFTAR ARSIP VITAL

UNIT KERJA :

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Metode Perlindungan	Lokasi Simpan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan:

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital;
- b. Jenis arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata;

- c. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital;
- d. Kurun waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta;
- e. Media : diisi dengan jenis media rekam arsip vital;
- f. Jumlah : diisi dengan banyaknya arsip vital misal 1(satu) berkas;
- g. Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;
- h. Metode Pelindungan : diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan; dan
- i. Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip vital tersebut disimpan;
- j. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/ tidak ada dalam kolom yang tersedia

9. Out Indicator

Out Indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan filing cabinet dalam bentuk formulir:

No	Nama Peminjam	Jenis Arsip	Kode Arsip	Tanggal Pinjam	Rapaf Peminjam	Tanggal Kembali	Paraf Kembali
a	b	c	d	e	f	g	h

Keterangan:

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital;
- b. Jenis arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata;
- c. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital;
- d. Kurun waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta;
- e. Media : diisi dengan jenis media rekam arsip vital;
- f. Jumlah : diisi dengan banyaknya arsip vital misal 1(satu) berkas;
- g. Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;
- h. Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip vital tersebut disimpan;
- i. Metode Pelindungan : diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan; dan
- j. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

10. Indeks

Penentuan indeks atau kata tangkap dapat berupa: subyek, nama tempat/lokasi atau identitas lainnya.

11. Tunjuk Silang Digunakan apabila:

- a. Terjadi perubahan nama orang atau pegawai;
- b. Berkas arsip vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya berbeda; dan
- c. Memiliki keterkaitan dengan berkas lain

CONTOH FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks: Kunjungan DPR RI	Kode: HM.02.01 Kunjungan	Tanggal: 17 Mei 2019 No: HM.02.01/V/2019
Lihat: Ruang Central File Gedung Kahuripan Kantor Manajemen Lantai 3, Rak 2 baris 2 kolom 1		
Indeks: Arsip Foto Kunjungan DPR RI Mei 2019		Tanggal: 17 Mei 2019 No: HM.02.01/V/2019

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

ttd

MOHAMMAD NASIH

NIP 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,


KOKO SRIMALYO

NIP 196602281990021001