



SALINAN

**PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
NOMOR 28 TAHUN 2022**

TENTANG

**PEMBINAAN KEARSIPAN 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 Pembinaan 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 4. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5535);
10. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1918);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Perguruan Tinggi;
13. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Airlangga Nomor 1032/UN3.MWA/K/2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Airlangga Periode 2015-2020;
14. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 39 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Airlangga;
15. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Universitas Airlangga.
16. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 48 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Universitas Airlangga;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PEMBINAAN KEARSIPAN
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 yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Universitas Airlangga.
3. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
4. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ UNAIR yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
5. 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.
6. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di UNAIR.
7. 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.
8. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. 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.
10. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. 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.
14. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah.

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. Naskah Dinas adalah sarana komunikasi tertulis yang dirumuskan dalam suatu format tertentu dan digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
18. 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.
19. Pusat Arsip atau *Record Center* adalah tempat semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk menyimpan Arsip Inaktif.
20. 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.
21. Unit Kerja adalah unit yang berada di bawah lingkungan Unit Organisasi.
22. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja pada Pencipta Arsip di Unit Organisasi di lingkungan Universitas Airlangga yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
23. 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.
24. Khazanah arsip adalah keseluruhan arsip statis yang disimpan di Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas Airlangga.
25. 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.
26. 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.

BAB II

ARAH, TUJUAN DAN SASARAN

Arah

Pasal 2

Pembinaan kearsipan UNAIR diarahkan untuk penyelenggaraan kearsipan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan penyelenggaraan administrasi di UNAIR dan bermanfaat dalam pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tridharma Perguruan Tinggi).

Tujuan
Pasal 3

Tujuan pembinaan kearsipan UNAIR adalah:

- a. Meningkatkan pemahaman dan kesadaran civitas akademika tentang peran strategis arsip dalam penyelenggaraan administrasi dan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di UNAIR;
- b. Meningkatkan kemampuan mengelola arsip aktif dan statis pada fakultas/direktorat/badan/lembaga/pusat/unit kerja lainnya di lingkungan UNAIR dan Unit Kearsipan I atau Unit Pelaksana Teknis Kearsipan UNAIR;
- c. Tersedianya sumber daya manusia dan prasarana serta sarana yang memenuhi standar dan kualitas sesuai perundangan penyelenggaraan kearsipan untuk mendukung pengelolaan arsip aktif dan statis di lingkungan UNAIR.

Sasaran
Pasal 4

Sasaran pembinaan kearsipan adalah :

- a. Fakultas/direktorat/badan/lembaga/pusat/unit kerja lainnya di lingkungan UNAIR selaku unit pengolah atau unit pencipta arsip dalam hal pengelolaan arsip aktif;
- b. Fakultas/direktorat/badan/lembaga/pusat/unit kerja lainnya di lingkungan UNAIR selaku Unit Kearsipan II atau *records center* dalam hal pengelolaan arsip inaktif; dan
- c. Unit Kearsipan I atau Unit Pelaksana Teknis Kearsipan UNAIR dalam hal pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pengelolaan arsip statis, dan pembinaan kearsipan di lingkungan UNAIR.

BAB III
KEWENANGAN
Pasal 5

Pembinaan kearsipan di lingkungan Universitas dilakukan oleh:

- a. Unit Kearsipan II di Fakultas/direktorat/badan/lembaga/pusat/unit kerja lainnya di lingkungan UNAIR terhadap setiap unit pengolah atau unit pencipta arsip; dan
- b. Unit Kearsipan I atau Unit Pelaksana Teknis Kearsipan UNAIR terhadap fakultas/direktorat/badan/lembaga/pusat/unit kerja lainnya di lingkungan UNAIR.

BAB IV
ASPEK PEMBINAAN
Pasal 6

Aspek pembinaan kearsipan di UNAIR terdiri dari :

- a. Sistem pengelolaan arsip;
- b. Sumber daya manusia kearsipan; dan
- c. Prasarana dan sarana.

Pasal 7

- (1) Pembinaan sistem pengelolaan arsip di UNAIR sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 6 huruf a meliputi antara lain :
 - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
 - b. pengelolaan arsip statis.
- (2) Pembinaan pada sumber daya manusia kearsipan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 6 huruf b meliputi :
 - a. pemenuhan kebutuhan arsiparis secara kuantitas dan kualitas pada fakultas/direktorat/badan/lembaga/pusat/unit kerja lainnya di lingkungan UNAIR selaku pengolah atau pencipta arsip, Unit Kearsipan II, dan Unit Pelaksana Teknis Kearsipan UNAIR;
 - b. penyebaran dan pemberdayaan arsiparis yang merata pada fakultas/direktorat/badan/lembaga/pusat/unit kerja lainnya di lingkungan UNAIR dan Unit Pelaksana Teknis Kearsipan UNAIR; dan
 - c. pejabat struktural yang melaksanakan fungsi dan tugas kearsipan pada fakultas/direktorat/badan/lembaga/pusat/unit kerja lainnya di lingkungan UNAIR dan Unit Pelaksana Teknis Kearsipan UNAIR.
- (3) Pembinaan prasarana dan sarana sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, meliputi pemenuhan standar kualitas penggunaan prasarana dan sarana untuk mengelola arsip dinamis dan arsip statis dalam berbagai bentuk dan media arsip pada fakultas/direktorat/badan /lembaga /pusat/unit kerja lainnya di lingkungan UNAIR dan Unit Pelaksana Teknis Kearsipan UNAIR.

BAB V

JENIS PEMBINAAN

Pasal 8

Pembinaan kearsipan yang dilakukan terdiri beberapa jenis, yaitu :

- a. Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi kearsipan dinamis dan statis kepada fakultas/direktorat/badan/lembaga/pusat/unit kerja lainnya di lingkungan UNAIR dan Unit Kearsipan II, selaku pengolah atau pencipta arsip
- b. Sosialisasi kearsipan dinamis dan statis kepada fakultas/direktorat/badan/lembaga/pusat/unit kerja lainnya di lingkungan UNAIR selaku pengolah atau pencipta arsip dan Unit Kearsipan II;
- c. Pendidikan dan pelatihan kearsipan secara internal di lingkungan UNAIR bagi arsiparis dan pejabat yang melaksanakan fungsi dan tugas kearsipan dinamis dan statis pada unit fakultas/direktorat/badan/ lembaga/pusat/unit kerja lainnya di lingkungan UNAIR selaku pengolah atau pencipta arsip dan Unit Kearsipan II;
- d. Pendidikan dan pelatihan kearsipan secara eksternal dari lembaga Pembina dan lembaga kemitraan UNAIR bagi arsiparis dan pejabat yang melaksanakan fungsi dan tugas kearsipan dinamis dan statis pada unit fakultas/direktorat/badan/lembaga/pusat/unit kerja lainnya di lingkungan UNAIR selaku pengolah atau pencipta arsip dan Unit Kearsipan II;
- e. Koordinasi, mekanisme koordinasi kerja yang efektif dan efisien antara unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip di fakultas/direktorat/badan/lembaga/pusat/unit kerja lainnya dengan unit kearsipan II di lingkungan UNAIR dan Unit Pelaksana Teknis Kearsipan UNAIR; dan
- f. Perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan dinamis dan statis di lingkungan UNAIR.

BAB VI
METODE PEMBINAAN
Pasal 9

Pembinaan kearsipan UNAIR dilakukan dengan menggunakan metode :

- a. Klasikal;
- b. Praktik lapangan; dan
- c. Jarak jauh.

Pasal 10

- (1) Metode klasikal sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dilaksanakan dalam bentuk diskusi kelas antara unit kerja atau unit pengolah atau unit pencipta arsip di fakultas/direktorat/ badan/lembaga/pusat/unit kerja lainnya, Unit Kearsipan II dengan Unit Pengelola Teknis Kearsipan UNAIR.
- (2) Metode praktik lapangan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, yaitu praktik pengelolaan arsip pada unit kerja atau unit pengolah atau unit pencipta arsip di fakultas/direktorat/ badan/lembaga/pusat/unit kerja lainnya, Unit Kearsipan II dengan Unit Pelaksana Teknis Kearsipan UNAIR.
- (3) Metode jarak jauh sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, 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 kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip di fakultas/direktorat/badan/lembaga/pusat/unit kerja lainnya, Unit Kearsipan II dan Unit Pelaksana Teknis Kearsipan UNAIR.

BAB VII
PENUTUP
Pasal 11

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 5 Oktober 2022

REKTOR,

TTD

MOHAMMAD NASIH
NIP 19650805199201002

Sahman sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO
NIP 196602281990021001

