



SALINAN

PERATURAN

REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA

NOMOR 30 TAHUN 2022

TENTANG

**AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

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

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menyediakan akses dan layanan arsip statis di lingkungan Universitas Airlangga bagi kepentingan pengguna dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, sebagaimana amanat Pasal 64 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan perlu diatur dalam suatu peraturan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Akses Layanan Arsip Statis 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 Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembara Negara Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Lembaran Negara Nomor 5952);
3. 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);
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 Nomor 5071);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006 tentang Perizinan Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing;
8. 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);
9. 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 Lembara Negara Nomor 5286);
10. 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 Nomor 5500);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5535);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
13. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 310);

17. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Airlangga Nomor 3/UN3.MWA/K/2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Airlangga Periode 2020-2025;
18. Peraturan Rektor Universitas Airlangga 39 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Airlangga;
19. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 48 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Universitas Airlangga;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG AKSES LAYANAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Universitas Airlangga yang selanjutnya disingkat UNAIR adalah Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum.
2. Rektor adalah yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Universitas Airlangga.
3. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
4. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
5. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ UNAIR yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
6. Dekan adalah pimpinan Fakultas di lingkungan UNAIR yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di fakultasnya masing-masing.
7. Sekolah pascasarjana merupakan unsur pelaksana UNAIR yang membantu Rektor dalam melaksanakan pendidikan akademik yang menyelenggarakan program magister dan program doktor tertentu serta melakukan urusan lain berdasarkan Peraturan Rektor.
8. Departemen adalah unsur pengelola yang melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dalam satu atau lebih bidang keilmuan dalam Fakultas.
9. Direktur Sekolah Pascasarjana adalah Pimpinan Sekolah Pascasarjana yang menyelenggarakan program magister dan program doktor tertentu serta melakukan urusan lain yang kewenangannya diberikan oleh Peraturan Rektor.
10. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

11. Pendidikan Vokasi adalah sistem pendidikan tinggi yang diarahkan pada penguasaan keahlian terapan tertentu yang mencakup program Diploma I, Diploma II, Diploma III, Diploma IV, Magister Terapan, dan Doktor Terapan.
12. Pendidikan Profesi adalah sistem pendidikan tinggi setelah program pendidikan sarjana yang menyiapkan peserta didik untuk menguasai keahlian khusus.
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Lembaga adalah unsur penunjang Universitas Airlangga yang membantu pimpinan dalam menyelenggarakan program lintas bidang.
15. Pusat adalah unsur penunjang UNAIR di luar Badan dan Lembaga yang membantu Rektor dalam menyelenggarakan urusan tertentu yang dapat bersifat lintas bidang.
16. Badan adalah unsur penunjang UNAIR yang membantu Rektor dalam menyelenggarakan fungsi-fungsi tertentu menurut Statuta UNAIR.
17. Direktorat adalah unsur pengembangan yang menyelenggarakan perencanaan program strategis universitas.
18. Rumah Sakit Universitas Airlangga yang selanjutnya disingkat RS UNAIR adalah rumah sakit yang menunjang Tridharma Perguruan Tinggi dan layanan kesehatan yang bertanggung jawab kepada Rektor.
19. 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, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan.
20. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Unit kerja 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 lembaga kearsipan.
21. Unit Kearsipan II adalah satuan kerja/bagian di Sekretariat senat, Fakultas, Lembaga, Badan, Pusat, Sekolah Pascasarjana, Rumah Sakit di lingkungan UNAIR.
22. Unit Kearsipan I UNAIR selanjutnya disebut Lembaga Kearsipan yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan UNAIR.
23. Unit Pengolah adalah Unit kerja/satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip aktif yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
24. Akses arsip statis adalah ketersediaan arsip statis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
25. Aksesibilitas arsip statis adalah istilah umum yang dipergunakan untuk menggambarkan seberapa mudah pengguna arsip mendapatkan data/informasi arsip statis, mempergunakan dan memahaminya.
26. Daftar arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi deskripsi arsip statis antara lain nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi arsipnya.

27. Guide arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis.
28. Inventaris arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.
29. Keterbukaan arsip statis adalah kondisi akses terhadap arsip statis yang diberlakukan karena ketentuan hukum yang berlaku, sehingga suatu jenis arsip pada jangka waktu tertentu harus dibuka untuk memberikan layanan kepada pengguna arsip.
30. Ketertutupan arsip statis adalah kondisi akses terhadap arsip statis yang karena pertimbangan proses dan/atau kepentingan dinas, dan/atau kepentingan nasional, dan/atau kepentingan hukum yang diklasifikasikan tidak boleh diketahui pihak lain yang tidak berhak, yang dikemas secara khusus untuk menjamin kerahasiaan fisik maupun informasinya.
31. Khazanah arsip statis adalah kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di lembaga kearsipan.
32. Layanan arsip statis adalah penyediaan arsip statis kepada pengguna arsip statis yang sah, termasuk pengggandaan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
33. Penelusuran arsip adalah kegiatan penelusuran arsip statis yang dikelola lembaga kearsipan dengan cara melihat Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip atau akses online melalui aplikasi layanan arsip yang tersedia di lembaga kearsipan.
34. Pengguna arsip statis adalah perseorang, kelompok orang, dan badan hukum yang menggunakan dan memanfaatkan arsip statis di lembaga kearsipan.
35. Petugas layanan arsip adalah staf dan atau Arsiparis yang bertugas memandu penggunaan fasilitas layanan arsip secara langsung baik manual maupun elektronik dan menjelaskan fasilitas layanan.
36. Sarana bantu penemuan kembali arsip statis adalah sarana yang digunakan untuk membantu temu balik arsip statis yang di simpan di lembaga kearsipan, baik berupa guide Arsip Statis, Daftar Arsip Statis, dan atau Inventaris Arsip dalam bentuk manual atau basis data yang dapat diakses dengan menggunakan komputer sebagai alat.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, RUANG LINGKUP DAN PRINSIP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Akses dan Layanan Arsip Statis ini adalah untuk memberikan pedoman kepada Unit Kerja di lingkungan UNAIR dalam melakukan akses dan layanan arsip statis.

Pasal 3

Tujuan disusunnya peraturan ini adalah agar Bidang Kearsipan UNAIR mampu memberikan akses dan layanan arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Rektor akses dan layanan arsip statis terdiri dari :

- a. keterbukaan arsip statis, meliputi prinsip, pembatasan keterbukaan, dan tujuan pembatasan keterbukaan.
- b. aksesibilitas arsip statis kepada publik sesuai kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. pelayanan arsip statis, meliputi :
 - 1) prinsip;
 - 2) prasarana dan sarana;
 - 3) petugas layanan;
 - 4) persyaratan petugas layanan;
 - 5) kewajiban dan kewenangan petugas layanan;
 - 6) jenis layanan; dan
 - 7) serta prosedur pelayanan.

BAB III ARSIP STATIS

Pasal 5

Prinsip akses dan layanan arsip statis yaitu :

- 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 PNB (Pendapatan Negara Bukan Pajak).
- f. ketersediaan akses arsip statis dilakukan melalui prosedur yang jelas (transparan) kepada semua pengguna arsip statis tanpa membedakan (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.

Pasal 6

- (1) Hak pengguna arsip statis dan lembaga kearsipan yaitu :
 - b. memperoleh, melihat, dan mengetahui arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. memperoleh layanan arsip statis secara adil/tanpa diskriminasi;
 - d. mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh arsip statis mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. mendapatkan informasi terhadap ketidakefektifan dalam mendapatkan layanan arsip statis.

- (2) Kewajiban pengguna arsip statis yaitu :
 - a. memiliki izin penggunaan arsip dari lembaga kearsipan dengan menunjukkan identitas pengguna arsip statis dan tercatat sebagai pengguna arsip statis yang sah;
 - b. selain warga negara Indonesia wajib mendapatkan izin penelitian dari lembaga yang terkait dengan urusan penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. wajib mentaati peraturan yang berlaku di lingkungan lembaga kearsipan dalam memanfaatkan atau menggunakan arsip statis;
 - d. wajib mencantumkan sumber dari mana arsip statis diperoleh, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. dilarang menggandakan setiap arsip statis yang digunakan tanpa seizin lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya; dan
 - f. wajib menggunakan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Hak Unit Kearsipan I UNAIR berhak yaitu :
 - a. menolak memberikan arsip statis yang tertutup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menolak memberikan arsip statis apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menolak memberikan naskah arsip statis apabila arsip statis yang akan digunakan dalam keadaan rusak; dan
 - d. menutup arsip statis yang semula terbuka apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Kewajiban Unit Kearsipan I UNAIR yaitu :
 - a. memberikan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip statis secara adil/tanpa diskriminasi, tepat, cepat, aman, murah, dan transparan;
 - b. memberikan akses dan layanan arsip statis baik secara langsung maupun secara tidak langsung;
 - c. menjamin kepastian terhadap autentisitas arsip statis yang diberikan kepada pengguna arsip statis;
 - d. menyediakan prasarana dan sarana layanan arsip statis sesuai dengan bentuk dan media arsip, serta ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. menyediakan sumber daya manusia kearsipan untuk kemudahan akses dan layanan arsip statis bagi pengguna arsip statis;
- f. memberikan informasi atau penjelasan terhadap setiap ketidaksesuaian pemberian akses dan layanan kepada pengguna arsip statis;
- g. melaksanakan kesempurnaan layanan arsip statis; dan
- h. memberikan akses dan layanan arsip statis dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan khazanah arsip statis yang dikelola, antara lain :
 - 1) layanan arsip tekstual;
 - 2) layanan arsip peta;
 - 3) layanan arsip video;
 - 4) layanan arsip rekaman suara ;
 - 5) layanan arsip foto;
 - 6) layanan arsip audio (termasuk sejarah lisan/*oral history*); dan
 - 7) layanan penggandaan arsip statis.

Pasal 7

- (1) Prosedur akses arsip statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Oleh karena itu perlu dilakukan pembatasan keterbukaan arsip statis yang tersimpan di Bidang Kearsipan UNAIR untuk tujuan sebagai berikut :
 - a. melindungi arsip statis yang tersimpan, baik secara fisik maupun informasinya;
 - b. melindungi kepentingan negara atas kedaulatan negara dari kepentingan negara lain;
 - c. melindungi masyarakat dan negara dari konflik yang dapat menimbulkan disintegrasi dan instabilitas nasional berkaitan dengan suku, agama, ras dan antar golongan (SARA);
 - d. melindungi kepentingan perseorangan dengan menjaga hak-hak pribadi;
 - e. Menghormati syarat-syarat yang dicantumkan dalam kesepakatan pelaksanaan serah terima arsip statis antara pencipta/pemilik arsip arsip dengan lembaga kearsipan; dan
 - f. mengatasi kemampuan Unit Kearsipan Satu dalam hal antara lain :
 - 1) sarana bantu penemuan kembali arsip statis belum memenuhi syarat dan standar;
 - 2) sumber daya manusia kearsipan yang kurang kompeten/profesional; dan
 - 3) belum tersedianya fasilitas akses yang dibutuhkan.
- (2) Dalam mengakses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pengguna arsip statis dilarang untuk :
 - a. membawa tas, jaket dan perangkat lainnya yang diatur berdasarkan ketentuan lembaga kearsipan yang bersangkutan;
 - b. makan, minum, dan merokok di ruang layanan arsip;
 - c. mengganggu ketertiban pengunjung lain;
 - d. merusak, merobek, mencoret-coret, menghilangkan atau jenis vandalisme lainnya terhadap arsip statis yang digunakan; dan
 - e. mengganti segala biaya yang diakibatkan oleh permintaan layanan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, maka akses arsip statis pada Lembaga Kearsipan dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

Pasal 9

Pembatasan akses arsip statis bagi publik oleh lembaga kearsipan, meliputi :

- a. Arsip statis yang dapat merugikan kepentingan nasional.
- b. Arsip statis yang membahayakan stabilitas atau keamanan negara, antara lain :
 - 1) arsip statis tentang strategi, intelejen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi;
 - 2) arsip statis mengenai jumlah komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan system pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 - 3) arsip statis mengenai gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer; dan
 - 4) arsip statis mengenai data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia.
- c. Arsip statis yang dapat menimbulkan konflik suku, agama, ras dan antar golongan (SARA).
- d. Arsip statis mengenai sengketa batas wilayah daerah dan negara.
- e. Arsip statis yang menyangkut nama baik seseorang.
- f. Arsip statis yang dapat menghambat proses penegakkan hukum, yaitu :
 - 1) arsip statis mengenai proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindakan pidana;
 - 2) arsip statis mengenai identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindakan pidana;
 - 3) arsip statis mengenai data intelejen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 - 4) arsip statis mengenai keselamatan dan kehidupan penegak hokum dan/atau keluarganya; dan
 - 5) arsip statis mengenai keamanan peralatan, prasarana, dan/atau sarana penegak hukum.
- g. Arsip statis yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan tidak sehat.
- h. Arsip statis yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia.
- i. Arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, yaitu :
 - 1) arsip statis mengenai rencana awal pembelian dan penjualan mata uang asing, saham dan aset vital milik negara;

- 2) arsip statis mengenai rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan modal operasi institusi keuangan;
 - 3) arsip statis mengenai rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/pendapatan daerah;
 - 4) arsip statis mengenai rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 - 5) arsip statis mengenai rencana awal investasi asing;
 - 6) arsip statis mengenai proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan; dan
 - 7) Arsip statis mengenai hal-hal berkaitan proses pencetakan uang.
- j. Arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri, yaitu :
- 1) arsip statis mengenai posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 - 2) arsip statis mengenai korespondensi diplomatik antarnegara;
 - 3) arsip statis mengenai sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menyelenggarakan hubungan internasional; dan
 - 4) arsip statis mengenai perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- k. Arsip statis yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang.
- l. Arsip statis yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi, yaitu :
- 1) arsip statis mengenai riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - 2) arsip statis mengenai riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan, dan psikis seseorang;
 - 3) arsip statis mengenai kondisi keuangan, asset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - 4) arsip statis mengenai hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan;
 - 5) arsip statis mengenai catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non formal.
- m. Arsip statis mengenai memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan.
- n. Arsip statis yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang;
- o. Arsip yang sedang dalam proses pengolahan atau perawatan/restorasi (sedang diolah atau sedang dalam perawatan/pelestarian).
- p. Arsip yang kondisinya buruk, rapuh, atau rusak sampai arsip tersebut diperbaiki dan siap untuk diakses dan dilayankan.

Pasal 10

Akses arsip statis pada Bidang Kearsipan UNAIR harus didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Agar pelaksanaan akses publik terhadap arsip statis pada Bidang Kearsipan UNAIR dapat dilaksanakan sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu diperhatikan hal-hal yang berkaitan dengan keterbukaan arsip statis berikut ini :

- a. Seluruh khazanah arsip statis yang ada pada Bidang Kearsipan UNAIR terbuka untuk diakses oleh publik.
- b. Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau karena sebab lain, Kepala Bidang Kearsipan UNAIR sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 tahun.
- c. Bidang Kearsipan UNAIR sesuai dengan wilayah kewenangannya memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan sebagai berikut :
 - 1) tidak menghambat proses penegakan hukum;
 - 2) Tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - 3) tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - 4) tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - 5) tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - 6) tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 - 7) tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - 8) tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - 9) tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- d. Arsip statis yang tidak termasuk dalam kategori tertutup adalah sebagai berikut :
 - 1) arsip statis mengenai putusan badan peradilan;
 - 2) arsip statis mengenai ketetapan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun keluar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
 - 3) arsip statis mengenai surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
 - 4) arsip statis mengenai rencana pengeluaran tahunan penegak hukum;
 - 5) arsip statis mengenai laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
 - 6) arsip statis mengenai laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan
 - 7) arsip terbuka untuk umum.

- e. Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip statis yang dinyatakan tertutup dapat diakses dengan kewenangan kepala Bidang Kearsipan UNAIR dengan mengacu kepada ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.
- f. Penetapan ketertutupan arsip statis yang semula terbuka di lingkungan perguruan tinggi dilakukan oleh kepala Bidang Kearsipan UNAIR dilaporkan secara tertulis kepada Rektor UNAIR.
- g. Laporan tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka oleh Bidang Kearsipan UNAIR sebagaimana dimaksud pada angka 6 harus menjelaskan alasan penutupan serta melampirkan daftar arsip statis yang ditutup, dimana paling sedikit memuat metadata diantaranya yaitu :
 - 1) nama pencipta arsip;
 - 2) jenis arsip;
 - 3) level unit informasi;
 - 4) tahun arsip;
 - 5) jumlah arsip; dan
 - 6) media arsip.
- h. Dalam menetapkan arsip statis yang semula terbuka menjadi tertutup, Bidang Kearsipan UNAIR sesuai wilayah kewenangannya melakukan koordinasi dengan pencipta arsip atau pihak yang menguasai arsip sebelumnya. Penetapan ketertutupan arsip statis yang semula terbuka oleh Bidang Kearsipan UNAIR tidak bersifat permanen.

BAB IV

LAYANAN ARSIP STATIS

Pasal 11

Arsip statis yang dikelola Lembaga Kearsipan pada dasarnya terbuka untuk publik. Oleh karena itu Lembaga Kearsipan wajib menjamin kemudahan akses dan layanan publik terhadap arsip statis untuk kepentingan kegiatan pemerintahan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta penyebaran informasi, sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Bidang Kearsipan Unair sesuai dengan wilayah kewenangannya memberikan layanan arsip statis, antara lain :

- a. penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, baik manual maupun elektronik.
- b. pemberian jasa konsultasi penelusuran arsip statis.
- c. penggunaan dan peminjaman arsip statis di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media.

- d. pemberian referensi atau bacaan lain yang dapat mendukung penelitian pengguna arsip statis.
- e. penggunaan atau pemanfaatan seluruh fasilitas layanan arsip yang tersedia, baik arsip kertas maupun nonkertas.
- f. penyediaan jasa reproduksi arsip baik untuk arsip kertas maupun nonkertas.
- g. penyediaan jasa transliterasi, transkripsi, alih bahasa dalam Bahasa Indonesia, bahasa daerah (nusantara) maupun dalam bahasa asing.

Pasal 13

Prosedur layanan arsip statis terbagi menjadi 2 (dua), yaitu layanan secara langsung dan layanan arsip secara tidak langsung. Layanan secara langsung adalah pemberian layanan arsip statis kepada pengguna arsip yang datang ke lembaga kearsipan. Sedangkan layanan arsip secara tidak langsung adalah layanan arsip statis kepada pengguna arsip yang tidak datang ke lembaga kearsipan tetapi melalui korespondensi (konvensional, elektronik), telepon, atau bentuk komunikasi elektronik lainnya.

Pasal 14

Prosedur layanan arsip statis secara langsung dilakukan oleh bagian layanan peminjaman yang melaksanakan fungsi layanan arsip statis pada Bidang Kearsipan UNAIR melalui mekanisme sebagai berikut :

- a. Setiap pengguna arsip wajib mengisi formulir pendaftaran pengunjung atau pendaftaran pengguna arsip statis.
- b. Pemberian layanan arsip statis kepada pengguna dapat dilaksanakan setelah memenuhi syarat sebagai pengguna arsip statis yang sah dengan cara yaitu :
 - 1) mengisi formulir pendaftaran pengguna arsip statis yang disediakan oleh unit layanan arsip statis;
 - 2) menyerahkan fotokopi identitas dan surat izin penelitian dari instansi asal pengguna arsip statis;
 - 3) bagi pengguna arsip statis non-WNI selain yang dimaksud pada angka 2), yang bersangkutan harus memiliki surat izin dari instansi terkait yang memiliki kewenangan dalam pemberian izin penelitian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 4) bagi pengguna arsip statis yang berstatus sebagai pengguna perorangan/individu menyerahkan fotokopi identitas pribadi dan/atau izin lainnya yang ditentukan oleh Bidang Kearsipan UNAIR.
- c. Pengguna arsip statis harus melengkapi izin dari pencipta/pemilik arsip statis sebelumnya (lembaga, perseorangan) jika dinyatakan bahwa akses arsip statis tersebut harus memiliki izin terlebih dahulu dari yang bersangkutan.
- d. Pengguna arsip statis yang telah mendapatkan izin menggunakan arsip statis dapat berkonsultasi dengan konsultan pengguna arsip statis (*reader consultant*) pada unit layanan arsip statis untuk menerima konsultasi tata cara layanan dan penelusuran arsip statis.

- e. Pengguna arsip statis dapat memanfaatkan seluruh fasilitas layanan arsip statis baik manual maupun elektronik yang tersedia pada bagian layanan arsip statis.
- f. Pengguna arsip statis dapat meminjam arsip statis sesuai dengan kebutuhan dengan mengisi formulir peminjaman arsip yang tersedia pada bagian layanan arsip statis.
- g. Petugas layanan arsip statis menerima formulir peminjaman arsip dari pengguna arsip statis dan melakukan peminjaman ke bagian layanan arsip statis.
- h. Pengguna arsip statis menerima arsip statis yang dipinjam melalui petugas layanan arsip pada bagian layanan arsip statis.
- i. Pengguna arsip statis memanfaatkan arsip statis yang dipinjam pada bagian layanan arsip statis.
- j. Pengguna arsip statis dapat meminta penggandaan arsip statis dan dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan dengan mengisi formulir penggandaan arsip statis dan diserahkan kepada petugas layanan arsip pada bagian layanan arsip statis.
- k. Pengguna arsip menerima hasil penggandaan arsip dari petugas layanan dengan terlebih dahulu melakukan transaksi apabila diperlukan pembiayaan terhadap permintaan penggandaan arsip.
- l. Pengguna arsip statis mengembalikan arsip statis yang dipinjam kepada petugas layanan arsip pada bagian layanan arsip statis.

Pasal 15

Prosedur layanan arsip statis tidak langsung dilakukan sebagai berikut :

- a. Bidang Kearsipan UNAIR menerima surat, surat elektronik, faksimili, maupun jenis komunikasi elektronik lainnya dari pengguna arsip statis.
- b. Bidang Kearsipan UNAIR mencatat seluruh surat masuk yang berisi permintaan arsip dari pengguna arsip statis melalui sebuah buku pencatatan layanan arsip statis tidak langsung.
- c. Bidang Kearsipan UNAIR mengkomunikasikan seluruh surat masuk yang diterima kepada pengguna arsip statis terkait dengan mekanisme layanan arsip statis.
- d. Layanan arsip secara tidak langsung kepada pengguna arsip statis dapat dilakukan setelah pengguna arsip statis menyetujui persyaratan layanan arsip yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan Bidang Kearsipan UNAIR.
- e. Bidang Kearsipan UNAIR dapat membantu memberikan layanan arsip secara tidak langsung melalui penelurusan arsip statis yang dilakukan oleh Arsiparis atau pejabat fungsional lainnya yang terdapat di lingkungan UNAIR.
- f. Seluruh arsip yang diminta dapat digandakan sesuai dengan permintaan pengguna arsip statis.
- g. Seluruh arsip yang telah digandakan dapat dikirimkan kepada pengguna arsip statis setelah menyelesaikan seluruh kewajiban yang terjadi akibat pemanfaatan jasa layanan arsip statis secara tidak langsung.

BAB V
PENUTUP
Pasal 16

Dalam rangka menjamin kemudahan dan meningkatkan akses serta mutu layanan arsip statis kepada masyarakat Bidang Kearsipan UNAIR melaksanakan akses dan layanan arsip statis berdasarkan peraturan ini.

Pasal 17

Prosedur layanan akses arsip statis sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 18

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 5 Oktober 2022

REKTOR,

TTD

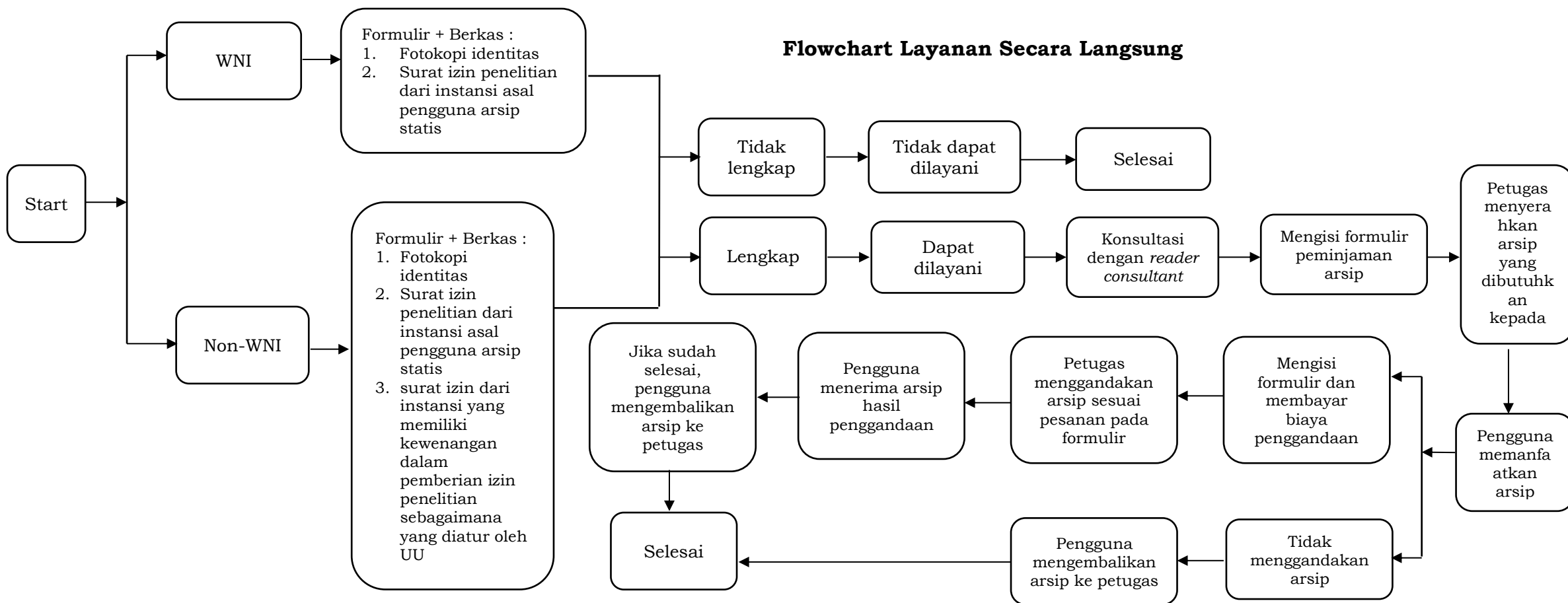
MOHAMMAD NASIH
NIP 19650805199201002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



KOKO SRIMULYO
NIP 196602281990021001

**LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
 NOMOR : 30 TAHUN 2022, TANGGAL 5 OKTOBER 2022
 TENTANG : AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**



Ditetapkan di Surabaya

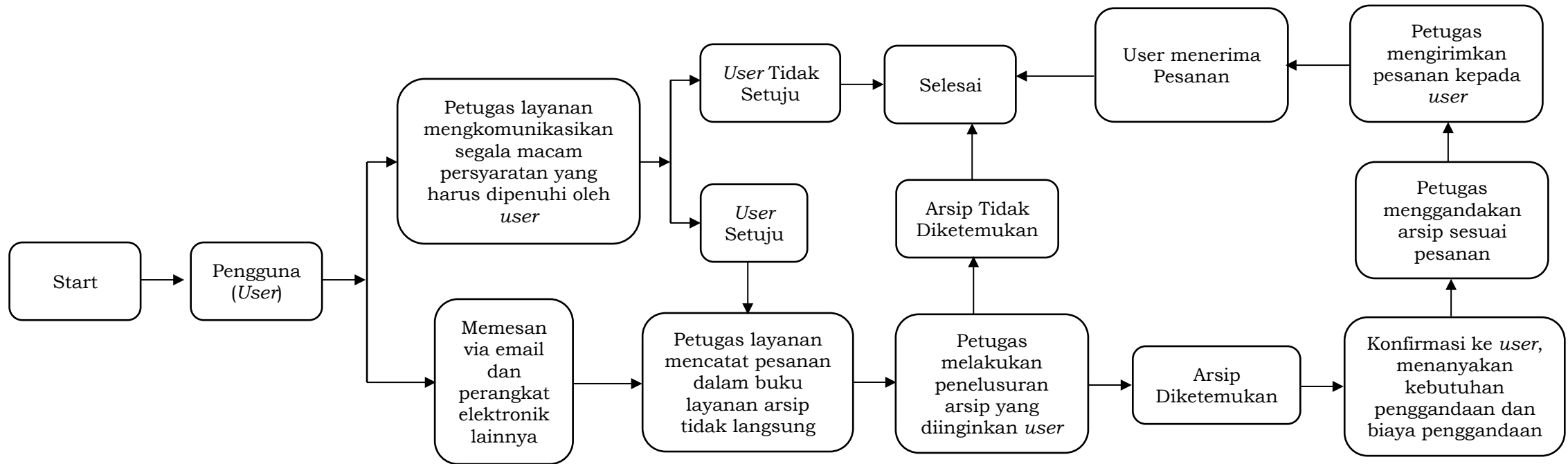
REKTOR,

TTD

MOHAMMAD NASIH
 NIP 196508061992031002

**LAMPIRAN II PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
NOMOR : 30 TAHUN 2022, TANGGAL 5 OKTOBER 2022
TENTANG : AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

Flowchart Layanan Secara Tidak Langsung



Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

TTD

MOHAMMAD NASIH
NIP 19650806199203100