



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, Hk-01
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MATARAM
UPT KEARSIPAN

Jalan Majapahit Nomor 62 Mataram 83125, Gedung UPT Perpustakaan Lt. 1
Telepon (0370) 633007/633116 - Faximile (0370) 636041
www.unram.ac.id

Nomor : 58 /UN18.U5/HK.01/2021

30 September 2021

Lampiran : 1 (satu) rangkap

Perihal : Rancangan/Draf Peraturan Rektor tentang Pola Klasifikasi,
Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan Sistem Klasifikasi dan
Keamanan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD)
di lingkungan Universitas Mataram

Yth. Rektor
Universitas Mataram
Mataram

Dengan hormat, guna menunjang terlaksananya kegiatan pengelolaan arsip di lingkungan Universitas Mataram, maka dengan ini kami mengajukan rancangan/draf Peraturan Rektor Universitas Mataram tentang Pola Klasifikasi, Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan Sistem Klasifikasi dan Keamanan AKses Arsip Dinamis (SKKAAD) di lingkungan Universitas Mataram sebagaimana terlampir.

Besar harapan kami kiranya dapat diproses lebih lanjut.

Demikian, atas perhatian Bapak Rektor dihaturkan terima kasih.

Kepala,




Ikhwani, S.Sos., M.M.

NIP 197812162001121001



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKANTINGGI
UNIVERITAS MATARAM

Jalan Majapahit No.62 Mataram 83125 Telp. (0370) 633007, 633116 Fax. 636041 Mataram NTB

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MATARAM
NOMOR TAHUN 2021

TENTANG

KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, DAN SISTEM KLASIFIKASI
KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS MATARAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS MATARAM

- Menimbang** : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 huruf b dan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Mataram Nomor 7 tahun 2018 tentang pembentukan Unit Kerja Teknis Kerasipan Universitas Mataram, untuk kelancaran fungsi dan tugas UPT Kerasipan Universitas Mataram di perlukan klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan system Klasifikasi kemanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Universitas Mataram;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Klasifikasi arsip, Jadwal retensi arsip, dan Sistem Klasifikasi Kemanan dan akses arsip Dinamis di Lingkungan Universitas Mataram;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58) 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 Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251);
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. 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;

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 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 1952);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Perguruan Tinggi
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 238);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082);
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata kerja Universitas

Mataram);

19. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang statuta Universitas Mataram (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 1215);
20. Peraturan Rektor Universitas Mataram Nomor 1 tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Universitas Mataram
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis
22. 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
23. Peraturan Rektor Universitas Mataram nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas Mataram;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MATARAM TENTANG KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MATARAM.

PASAL 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas adalah Universitas Mataram
2. Rektor adalah Rektor Universitas Mataram
3. Unit Pelaksana Teknis Kearsipan yang selanjutnya disebut UPT Kearsipan adalah unsure penunjang yang melaksanakan tugas Pengelolaan Arsip
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima di lingkungan Universitas Mataram.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
6. 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.
7. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
8. 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.
9. Pencipta Arsip adalah unit kerja di lingkungan Universitas Mataram.

PASAL 2

Maksud pengaturan KA, JRA, dan SKKAAD di Universitas Mataram sebagai acuan kegiatan pengelolaan Arsip dinamis untuk mendapatkan keseragaman dan kelancaran pelaksanaan kegiatan Kearsipan di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Mataram.

PASAL 3

Tujuan pengaturan KA, JRA, dan SKKAAD di Universitas Mataram untuk menjamin terwujudnya sistem pengelolaan Arsip dinamis secara terintegrasi sejak penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan sampai penyusutan Arsip.

PASAL 4

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip yang dikelola berdasarkan pada KA.
- (2) Pemimpin Pencipta Arsip bertanggung jawab menetapkan KA berdasarkan pedoman penyusunan KA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PASAL 5

- (1) Penyusunan KA dilaksanakan dengan melakukan analisis fungsi.
- (2) Analisis fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menyusun skema klasifikasi Arsip dan KA secara logis, faktual, relevan, aktual, sistematis, akomodatif, dan kronologis.

PASAL 6

- (1) Skema klasifikasi Arsip disusun secara berjenjang terdiri atas:
 - a. fungsi sebagai pokok masalah (primer);
 - b. kegiatan sebagai sub masalah (sekunder); dan
 - c. transaksi sebagai sub-sub masalah (tersier).
- (2) Skema klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggambarkan tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi.

PASAL 7

- (1) KA di Universitas Mataram menggunakan kode klasifikasi Arsip dalam bentuk gabungan huruf dan angka.
- (2) Kode klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanda pengenal urusan sesuai dengan fungsi dan tugas Pencipta Arsip sebagai dasar pemberkasan dan penataan Arsip.
- (3) Penyusunan KA dikelompokkan berdasarkan:
 - a. fungsi substantif; dan
 - b. fungsi fasilitatif.

PASAL 8

- (1) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a merupakan pengelompokkan Arsip yang dihasilkan dari kegiatan pokok.
- (2) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b merupakan pengelompokkan Arsip yang dihasilkan dari kegiatan penunjang
- (3) Fungsi substantif dan fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berada pada:
 - a. Universitas mataram;
 - b. Fakultas, Program Studi; dan

c. Bagian, Unit, Lembaga;

PASAL 9

- (1) KA sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) merupakan dasar penentuan sistematika JRA.
- (2) JRA dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
- (3) JRA paling sedikit memuat jenis Arsip, retensi Arsip, dan keterangan.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan menjadi:
 - a. fungsi substantif; dan
 - b. fungsi fasilitatif.
- (5) Fungsi substantif dan fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berada pada:
 - a. Universitas mataram;
 - b. Fakultas, Program Studi; dan
 - c. Bagian, Unit, Lembaga;
- (6) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan Arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi suatu organisasi.
- (7) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan akumulasi dari retensi aktif dan retensi inaktif.
- (8) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (9) Penetapan JRA harus mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

PASAL 10

- (1) Penghitungan retensi Arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai dan berkas sudah dinyatakan lengkap serta tidak berubah.
- (2) Penghitungan retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan antara lain:
 - a. sejak berakhirnya masa 1 (satu) tahun anggaran;
 - b. setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan;
 - c. sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku;
 - d. sejak peraturan perundang-undangan diundangkan;
 - e. setelah perjanjian, kontrak, kerja sama berakhir, dan kewajiban para pihak telah ditunaikan;
 - f. sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan;
 - g. setelah perkara mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - h. setelah kegiatan diaudit;
 - i. setelah serah terima hasil kegiatan dan retensi pemeliharaannya berakhir;
 - j. setelah suatu perizinan masa berlakunya berakhir;
 - k. setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan;
 - l. setelah data diperbaharui; dan/atau
 - m. setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan.
- (3) Penentuan retensi Arsip dilakukan berdasarkan pertimbangan nilai guna Arsip.
- (4) Retensi Arsip ditentukan dengan masa simpan paling sedikit:
 - a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
 - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi, dan teknologi; dan
 - c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggung jawaban keuangan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

PASAL 11

- (1) Penetapan rekomendasi suatu jenis Arsip berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan keraguan.
- (2) Penetapan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan pada series, sub-series, file atau item suatu jenis Arsip.

PASAL 12

- (1) Jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6) dapat dipergunakan sebagai dasar dalam penentuan sistematika SKKAAD.
- (2) SKKAAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan menjadi 2 (dua) yang terdiri atas:
 - a. fungsi substantif; dan
 - b. fungsi fasilitatif.
- (3) SKKAAD fungsi substantif dan fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada pada:
 - a. Universitas Mataram;
 - b. Fakultas, Program Studi; dan
 - c. Bagian, Unit, Lembaga;
- (4) SKKAAD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pedoman dalam melakukan pengamanan dan pemberian akses terhadap arsip dinamis di lingkungan Kementerian.

PASAL 13

SKKAAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dikategorikan:

- a. sangat rahasia, apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa;
- b. rahasia, apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro;
- c. terbatas, apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga pemerintahan, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
- d. biasa/terbuka, apabila dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

PASAL 14

KA, JRA, dan SKKAAD Universitas Mataram tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Rektor ini.

PASAL 15

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, KA, JRA, SKKAAD di Universitas Mataram harus menyesuaikan dengan Peraturan Rektor ini paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Rektori ini ditetapkan

PASAL 16

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : **Mataram**

Pada Tanggal : **24 September 2021**

REKTOR UNIVERITAS MATARAM,

Prof. Dr. Lalu Husni, SH., M. Hum.

NIP. 19621231 198803 1 010