PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
NOMOR ……TENTANG
PENGELOLAAN KEARSIPAN DENGAN KLASIFIKASI ARSIP,
SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP
SERTA JADWAL RETENSI ARSIP UNIVERSITAS DAN
FORMULIR PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI
LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan kapasitas dan fungsi lembaga kearsipan perguruan tinggi untuk melaksanakan penyelenggaraan kearsipan di Universitas Pendidikan Ganesha perlu melaksanakan pengelolaan kearsipan yang diatur dalam pedoman pengelolaannya;

b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan kearsipan perlu disusun dan ditetapkan pedoman Pengelolaan Kearsipan dengan Klasifikasi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip serta Jadwal Retensi Arsip Universitas dan Formulir Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Ganesha;
6. 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;
7. Permendikbudristek Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;

DRAF

11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian;

Memperhatikan : Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/02/1983 tentang Pedoman Umum untuk Menentukan Nilai Guna Arsip.

Menetapkan : Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha tentang Pengelolaan Kearsipan dengan Klasifikasi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip serta Jadwal Retensi Arsip Universitas dan Formulir Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal, ... 2023

Rektor,

Prof. Dr. I Wayan Lasmawan, M.Pd.
NIP. NIP. 196702211993031002

DRAF

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

a. Universitas adalah Universitas Pendidikan Ganesha;
b. Rektor adalah Rektor Universitas Pendidikan Ganesha;
c. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Universitas Pendidikan Ganesha dalam pelaksanaan kehidupan kampus dalam rangka berbangsa, dan bernegara;
d. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
e. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan Universitas dan disimpan dalam jangka waktu tertentu untuk memenuhi kewajiban hukum dan transaksi kegiatan;
f. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang masih sering digunakan dalam penyelenggaraan kegiatan sehari-hari Universitas;
g. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya dalam penyelenggaraan kegiatan Universitas mulai menurun dan telah selesai digunakan untuk pertanggungjawaban administratif;
h. Arsip statis adalah arsip yang sudah tidak digunakan lagi secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan oleh Unit Pencipta Arsip tetapi masih mempunyai nilai guna evidensial dan kesejarahan dan disimpan permanen di Kearsipan Universitas sebagai memori kolektif Universitas;
i. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip, baik dengan memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah Arsip ke Pusat Kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna, maupun menyerahkan arsip statis kepada Kearsipan Universitas;
j. 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.
k. 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 atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
l. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan arsip yang telah ditentukan berdasarkan nilai guna arsip.
m. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
n. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan.
o. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip yang selanjutnya disingkat SKKAA 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.
p. Pencipta Arsip adalah Universitas Pendidikan Ganesha.
q. Unit Pencipta Arsip adalah seluruh Unit Kerja di lingkungan Universitas, yakni: Kantor Pimpinan Universitas, Lembaga, Fakultas, Pascasarjana, Biro, Unit

DRAF

Pelaksana Akademik, serta Unit Kerja Mandiri yang berada di bawah Universitas;

r. Unit Pengolah Arsip atau Central File adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dan penyimpanan arsip aktif.
s. Pusat Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan dan penyimpanan arsip inaktif.;
t. Kearsipan Universitas adalah salah satu Unsur Penunjang Akademik (UPA) yang ditetapkan dalam Keputusan sesuai dengan Organisasi Tata Kerja yang digunakan dengan memiliki kemandirian pengelolaan sesuai dengan Undang- undang.

BAB II
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Pasal 2

(1) Pengelolaan Arsip terdiri atas:
   a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
   b. Pengelolaan Arsip Statis.
(2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
(3) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Kearsipan Universitas.

Pasal 3

(1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a dilakukan terhadap:
   a. Arsip Vital;
   b. Arsip Aktif; dan
   c. Arsip Inaktif.

(2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a meliputi:
   a. Penciptaan Arsip;
   b. Penggunaan Arsip;
   c. Pemeliharaan Arsip; dan
   d. Penyusutan Arsip.

Pasal 4

(1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan:
   a. Pembuatan Arsip; dan
   b. Penerimaan Arsip.
(2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
   a. Tata Naskah Dinas;
   b. Klasifikasi Arsip; dan
   c. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

Pasal 5

Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a merupakan pengaturan mengenai jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat

DRAF

penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan yang dapat disahkan dengan Surat Keputusan Rektor.

Pasal 6

(1) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b menggunakan kode klasifikasi Arsip dalam bentuk gabungan huruf dan angka.
(2) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) menggunakan kode dan merupakan tanda pengenal urusan sesuai dengan fungsi dan tugas Pencipta Arsip sebagai dasar untuk pengkodean dalam penciptaan, penggunaan, dan penyimpanan, serta Penyusutan Arsip.
(3) Penyusunan klasifikasi Arsip dikelompokkan berdasarkan fungsi:
    a. Fasilitatif; dan
    b. Substantif.
(4) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan pengelompokan Arsip yang dihasilkan dari kegiatan penunjang.
(5) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan pengelompokan Arsip yang dihasilkan dari kegiatan pokok.
(6) Ketentuan dan detail mengenai Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran 01** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 7

(1) Sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c merupakan 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.
(2) Sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman dalam melakukan pengamanan dan pemberian akses terhadap Arsip Dinamis di Kementerian.
(3) Sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas fungsi:
    a. Fasilitatif; dan
    b. Substantif
(4) Sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
(5) Ketentuan mengenai Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran 02** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

DRAF

Pasal 8

(1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b merupakan kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
(2) Penggunaan Arsip diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
(3) Penggunaan Arsip dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
(4) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan tanggung jawab:
    a. Pimpinan yang mempunyai fungsi unit Pengolah; dan
    b. Pimpinan yang mempunyai fungsi unit Kearsipan.

Pasal 9

(1) Pimpinan yang mempunyai fungsi unit pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf a merupakan pimpinan pada unit kerja universitas yang mengelola Arsip Vital dan Arsip Aktif dan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital, dan Arsip Aktif.
(2) Pimpinan yang mempunyai fungsi unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf b merupakan pimpinan pada unit kerja universitas yang mengelola Arsip Inaktif dan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.

Pasal 10

(1) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c merupakan kegiatan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip dan dilakukan terhadap:
    a. Arsip Vital;
    b. Arsip Aktif; dan
    c. Arsip Inaktif.
(2) Pemeliharaan Arsip dilakukan melalui kegiatan:
    a. Pemberkasan Arsip Aktif;
    b. Penataan Arsip Inaktif;
    c. Penyimpanan Arsip; dan
    d. Alih Media Arsip.
(3) Pemeliharaan Arsip Vital dan pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat 1) huruf a dan huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan yang mempunyai fungsi unit pengolah.
(4) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c menjadi tanggung jawab pimpinan yang mempunyai fungsi unit Kearsipan.

Pasal 11

(1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d merupakan kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga Kearsipan perguruan tinggi.
(2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pencipta Arsip.
(3) Setiap Unit Pencipta Arsip di lingkungan Universitas wajib melaksanakan penyusutan arsip terencana;

DRAF

(4) Penyusutan arsip dilaksanakan dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip Universitas yang diatur pada lampiran Peraturan Rektor yang berkaitan;

Pasal 12

(1) Jadwal Retensi Arsip Universitas menganut asas sentralisasi dalam kebijakandan desentralisasi dalam pelaksanaannya;
(2) Jadwal Retensi Arsip Universitas menjadi pedoman dalam penyusutan arsip di lingkungan Universitas;
(3) Ketentuan dan detail mengenai Jadwal Retensi Arsip Universitas sebagaimana dimaksud pada pasal 12. ayat 1) tercantum dalam **Lampiran 03** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;

Pasal 13

Arsip yang masih diperlukan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang oleh Unit Pencipta Arsip sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan pimpinan Unit Pencipta Arsip.

BAB III
PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 14

(1) Prosedur penyusutan arsip sebagaiamana yang dimaksud dilaksanakan melalui beberapa cara, antara lain:
   a. Pemindahan Arsip;
   b. Pemusnahan Arsip; dan
   c. Penyerahan Arsip.
(2) Prosedur penyusutan arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Pertama Pemindahan Arsip
Pasal 15

Prosedur Pemindahan Arsip:

a. Unit Pengolah Arsip di tiap-tiap Unit Pencipta Arsip di lingkungan Universitas mengadakan penilaian untuk menentukan arsip yang sudah mencapai masa inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip;
b. Unit Pengolah Arsip melakukan pemilahan serta mengadakan penataan untuk mengelompokkan arsip yang akan dimusnahkan dan yang akan dipindahkan ke Pusat Kearsipan;
c. Arsip yang berada di Unit Pengolah Arsip di lingkungan Unit Pencipta Arsip lainnya di luar Kantor Pusat Universitas yang belum memiliki Pusat Kearsipan sendiri, setelah habis masa aktifnya sesuai Jadwal Retensi Arsip dapat dipindahkan ke Kantor Pusat Kearsipan Universitas;
d. Arsip di Unit Pengolah Arsip di lingkungan Unit Pencipta Arsip lainnya di luar Kantor Pusat Universitas yang sudah memiliki Pusat Kearsipan sendiri, setelah habis masa retensinya harus segera di pindahkan ke Pusat Kearsipan masing- masing;
e. Unit Pengolah Arsip melakukan pemindahan arsip inaktif ke Pusat Kearsipan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.

DRAF

Pasal 16

Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif harus disertai Berita Acara Pemindahan dan Daftar Pertelaan Arsip Pindah, masing-masing dibuat rangkap 3 (tiga) dengan menggunakan formulir model A1 dan A2 yang ketentuan dan detailnya terlampir pada **Lampiran 04**, dengan ketentuan:

a. Lembar 1 Untuk Unit Pengolah Arsip;
b. Lembar 2 Untuk Pusat Kearsipan; dan
c. Lembar 3 Untuk Kearsipan Universitas

Bagian Kedua Pemusnahan Arsip

Pasal 17

Pemusnahan arsip dilakukan terhadap;

a. Arsip yang tidak memiliki nilai guna;
b. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan;
d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;
e. Pemusnahan tersebut dilakukan pada Unit Pengolah Arsip dan Pusat Kearsipan dilingkungan Universitas.

Paragraf 18

Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah Arsip

Pasal 19

Arsip yang dimusnahkan di Unit Pengolah Arsip adalah Arsip yang retensinya di bawah 10 (sepuluh) tahun;

Pasal 20

(1) Pimpinan Unit Pencipta Arsip membentuk panitia pemusnahan arsip.
(2) Tugas panitia pemusnahan arsip adalah:
    a. menyeleksi arsip;
    b. membuat daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Pencipta Arsip;
    c. menilai daftar arsip usul musnah;dan
    d. meminta persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip
    e. menetapkan arsip yang akan dimusnahkan;
    f. melakukan pemusnahan setelah memperoleh persetujuan dari pimpinan Unit Pencipta Arsip dengan membuat Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Pertelaan Arsip Musnah menggunakan formulir model B1 dan B2 yang ketentuan dan detailnya terlampir pada **Lampiran 04** masing-masing rangkap 2 (dua):
        1. lembar pertama untuk Unit Pengolah Arsip;
        2. lembar kedua untuk Pusat Kearsipan;
        3. lembar ketiga untuk Kearsipan Universitas.

(1) Pemusnahan arsip dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (tahun) sekali.

Paragraf 2 Pemusnahan Arsip di Pusat Kearsipan

Pasal 21

Arsip yang dimusnahkan di Pusat Kearsipan adalah arsip yang retensinya di atas 10 (sepuluh) tahun;

Pasal 22

(1) Pimpinan Unit Pencipta Arsip membentuk panitia pemusnahan arsip untuk

arsip yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih.;

(2) Tugas panitia pemusnahan arsip adalah:
   a. menyeleksi arsip;
   b. membuat Daftar Pertelaan Arsip yang akan dimusnahkan;
   c. menyampaikan daftar tersebut kepada panitia penilai arsip yang susunan keanggotaannya menggunakan formulir model E yang ketentuan dan detailnya terlampir pada **Lampiran 04**, untuk diadakan penilaian;
   d. apabila dipandang perlu, Panitia Penilai Arsip dapat meminta fisik arsipnya untuk diteliti secara langsung;
   e. panitia penilai arsip wajib memberikan pertimbangan dapat tidaknya suatu arsip dimusnahkan;
   f. arsip yang akan dimusnahkan terlebih dahulu diusulkan ke Rektor, untuk mendapat persetujuan;
   g. melakukan pemusnahan dengan disaksikan oleh pejabat dari Sekretaris Panitia, Bidang Hukum dan Tatalaksana, dan Kearsipan Universitas setelah mendapat persetujuan dari Rektor; dan
   h. semua arsip yang dimusnahkan harus dibuatkan Daftar Pertelaan Arsip Musnah dan Berita Acara Pemusnahan (formulir Model C1 dan C2) yang dibuat rangkap 5 (lima), dengan ketentuan:
      1. lembar pertama untuk Sekretaris Panitia;
      2. lembar kedua untuk Bidang Hukum dan Tatalaksana;
      3. lembar ketiga untuk Pencipta Arsip;
      4. lembar keempat untuk Pusat Kearsipan; dan
      5. lembar kelima untuk Kearsipan Universitas;

(3) Arsip kepegawaian yang akan dimusnahkan harus mendapat persetujuan dari Badan Kepegawaian Negara (BKN) melalui Biro Keuangan dan Umum Universitas Pendidikan Ganesha;

(4) Pemusnahan arsip kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuatkan Berita Acara dan Daftar Pertelaannya masing-masing rangkap 6 (enam), dengan ketentuan:
   a. lembar pertama untuk Sekretaris Panitia;
   b. lembar kedua untuk Bidang Hukum dan Tatalaksana;
   c. lembar ketiga untuk Pencipta Arsip;
   d. lembar keempat untuk Pusat Kearsipan; dan
   e. lembar kelima untuk Kearsipan Universitas
   f. lembar keenam untuk Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Umum;

(5) Arsip keuangan yang akan dimusnahkan harus mendapat persetujuan dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) melalui Biro Umum dan Keuangan Universitas dengan dilengkapi Berita Acara dan Daftar Pertelaannya yang masing-masing rangkap 6 (enam), dengan ketentuan:
   a. lembar pertama untuk Sekretaris Panitia;
   b. lembar kedua untuk Bidang Hukum dan Tatalaksana;
   c. lembar ketiga untuk Pencipta Arsip;
   d. lembar keempat untuk Pusat Kearsipan; dan
   e. lembar kelima unitu Kearsipan Universitas
   f. lembar keenam untuk Direktorat Keuangan;

(6) Pemusnahan arsip dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.

DRAFT

Bagian Ketiga Penyerahan Arsip

Pasal 23

(1) Arsip yang diserahkan adalah arsip berketerangan statis karena memiliki nilai guna kesejarahan yang telah habis masa retensinya dan berketerangan dipermanenkan;
(2) Penyerahan arsip statis dari Unit Pencipta Arsip ke Kearsipan Universitas dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam kurun waktu 4 (empat) tahun.
(3) Penyerahan arsip statis dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Penyerahan disertai Daftar Arsip yang diserahkan.
(4) Berita Acara Penyerahan dan Daftar Arsip Serah masing-masing dibuat rangkap2 (dua), dengan ketentuan:
    a. lembar pertama untuk Unit Pencipta Arsip;
    b. lembar kedua untuk Kearsipan Universitas.
(5) Berita Acara Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pejabat dari Unit Pencipta Arsip dan pejabat dari Kearsipan Universitas dengan menggunakan formulir Model D1 dan D2 yang ketentuan dan detailnya terlampir pada **Lampiran 04**.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Penyusutan Arsip Keuangan dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku merujuk pada aturan yang telah menjadi ketetapan hukum tetap serta menyesuaikan dengan proses penyusutan arsip dalam peraturan ini.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 25

(1) Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, maka Segala peraturan dan Keputusan Rektor yang mengatur tentang Jadwal Retensi Arsip dan Pedoman Penyusutan Arsip sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.
(2) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini akan ditetapkan lebih lanjut dengan Surat Keputusan Rektor.

Pasal 26

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal,..... 2023

Rektor,

Prof. Dr. I Wayan Lasmawan, M.Pd.
NIP. NIP. 196702211993031002

DRAF