Prosedur Operasional Baku (POB)

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

KANTOR ARSIP DAN MANAJEMEN INFORMASI
DIREKTORAT HUKUM DAN KEARSIPAN
PUSAT ADMINISTRASI UNIVERSITAS
UNIVERSITAS INDONESIA
2025

KANTOR ARSIP DAN MANAJEMEN INFORMASI DIREKTORAT HUKUM DAN KEARSIPAN UNIVERSITAS INDONESIA	NO. POB	POB-12/UN2.ASP/OTL.03.00/2025
	REVISI	03
	TGL. DIBUAT	23 Desember 2015
	TGL. REVISI	30 Juli 2025
	TGL. EFEKTIF	30 September 2025
	DIBUAT OLEH	Direktur Hukum dan Kearsipan, Dr. Ima Mayasari, S.H., M.H. NIP 198304022021104001
	DISETUJUI OLEH	Kepala Badan Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal, Prof. Dr. Rizal E. Halim, S.E., M.E. NUP 060603404

JUDUL POB : PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 49 sampai dengan Pasal 55 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip 4. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 0870/SK/R/UI/2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Universitas Indonesia 5. ISO 15489-1:2001 *Information and documentation – Records management – Part 1 : general*	1. Memahami dan Memiliki Keterampilan Bidang Kearsipan 2. Memiliki Kemampuan Analisis Nilai Guna Arsip 3. Memahami Penggunaan Jadwal Retensi Arsip Universitas Indonesia 4. Memiliki Kedisiplinan Bekerja dan Kejujuran 5. Memiliki Kompetensi Bidang Hukum Terkait Penyusutan Arsip Sebagai Bahan Bukti Sah Dalam Pengadilan 6. Menjunjung Etika Profesi Pengelola Informasi, Dokumen dan Arsip
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. Pedoman Pengelolaan Informasi, Dokumen, dan Arsip Universitas Indonesia	1. Komputer, *Printer, Scanner*, Mesin Fotokopi 2. Alat Tulis Kantor 3. Boks Arsip 4. Amplop Arsip Bebas Asam 5. Troli 6. Ruang Penyimpanan Arsip

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pemindahan Arsip Dilakukan Dengan Proses Analisis Nilai Guna Arsip; Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip	1. Daftar Arsip Usul Pindah 2. Berita Acara Pemindahan Arsip

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
00	23 Desember 2015	Koordinator Manajemen Arsip	Pertama kali diterbitkan.
01	1 September 2019	Koordinator Manajemen Arsip	Penambahan bagian narasi dan mutu baku.
02	26 Desember 2019	Kepala Kantor Arsip	Penambahan bagian prosedur.
02	1 Agustus 2024	Staf Arsiparis Pengelola Kearsipan PAU	Dasar Hukum Perka ANRI Nomor 37 Tahun 2016.
03	30 Juli 2025	Kepala Kantor Arsip	Perubahan SOTK UI 2025-2029 dan format penyusunan POB.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
1.	Direktur Hukum dan Kearsipan	Asli	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
2.	Ketua Majelis Wali Amanat	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
3.	Ketua Dewan Guru Besar	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
4.	Ketua Senat Akademik Universitas	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
5.	Rektor	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
6.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
7.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
8.	Wakil Rektor Bidang Riset Inovasi	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
9.	Wakil Rektor Bidang Infrastruktur dan Fasilitas	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
10.	Kepala Badan Kerja Sama dan Kewirausahaan	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
11.	Kepala Badan Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
12.	Direktur Pendidikan	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
13.	Direktur Internasionalisasi Pendidikan	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
14.	Direktur Penerimaan Mahasiswa Baru	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
15.	Direktur Kemahasiswaan dan Beasiswa	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
16.	Direktur Pengembangan Pendidikan Digital	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
17.	Direktur Perencanaan dan Kinerja	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
18.	Direktur Keuangan dan Akuntansi	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
19.	Direktur Pengadaan Barang dan Jasa	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

20.	Direktur SDM dan Pengembangan Talenta	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
21.	Direktur Pendanaan dan Ekosistem Riset	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
22.	Direktur Pengabdian Masyarakat dan Inovasi Sosial	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
23.	Direktur Inovasi dan Riset Berdampak Tinggi	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
24.	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
25.	Direktur Transformasi Digital	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
26.	Direktur Kesejahteraan Kampus	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
27.	Direktur Operasi, Pemeliharaan Fasilitas, dan Manajemen Aset	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
28.	Direktur Pengelola Fasilitas Penunjang Pendidikan	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
29.	Direktur Pengembangan dan Pengelolaan Unit Usaha	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
30.	Direktur Pengembangan Kerja Sama, Komersialisasi Aset, dan Kawasan Terpadu	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
31.	Direktur Alumni dan Dana Abadi	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
32.	Direktur Humas, Media, Pemerintah dan Internasional	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
33.	Direktur Pengawasan dan Audit Internal	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
34.	Direktur Manajemen Risiko, Transformasi Budaya, dan Tata Kelola	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
35.	Direktur Penjaminan Mutu Akademik	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
36.	Kepala Kantor Sekretariat Rektor	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
37.	Dekan Fakultas Kedokteran	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
38.	Dekan Fakultas Kedokteran Gigi	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
39.	Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

40.	Dekan Fakultas Teknik	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
41.	Dekan Fakultas Hukum	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
42.	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
43.	Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
44.	Dekan Fakultas Psikologi	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
45.	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
46.	Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
47.	Dekan Fakultas Ilmu Komputer	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
48.	Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
49.	Direktur Sekolah Kajian Stratejik dan Global	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
50.	Direktur Sekolah Ilmu Lingkungan	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
51.	Direktur Program Pendidikan Vokasi	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
52.	Dekan Fakultas Farmasi	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
53.	Dekan Fakultas Ilmu Administrasi	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
54.	Koordinator Forum Dekan Rumpun Ilmu Kesehatan	Salinan	POB-12/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN 1

RIWAYAT PERUBAHAN 3

DISTRIBUSI DOKUMEN 4

DAFTAR ISI 7

1. TUJUAN 8
2. RUANG LINGKUP 8
3. PENGERTIAN 8
4. KETENTUAN UMUM 8
5. PERINCIAN PROSEDUR 9
6. KONDISI KHUSUS 9
7. DIAGRAM ALIR 10
8. MUTU BAKU 11
9. LAMPIRAN 13

1. TUJUAN

Tujuan dari POB ini adalah untuk memberikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip dari unit kerja ke unit kearsipan PAU/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi di lingkungan Universitas Indonesia sehingga terlaksana secara efektif, efisien, dan akuntabel.

2. RUANG LINGKUP

POB ini berlaku untuk setiap proses pemindahan arsip dari setiap unit kerja kepada unit kearsipan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi dan Unit Kearsipan Pusat Administrasi Universitas Indonesia. Prosedur pemindahan arsip meliputi tahap penilaian, pelaksanaan pemindahan, dan penataan kembali arsip.

3. PENGERTIAN

3.1. **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 kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

3.2. **Arsip Inaktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

3.3. **Daftar Arsip** adalah daftar arsip yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang unit pengolah arsip, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah, dan keterangan untuk menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip.

3.4. **Jadwal Retensi Arsip** adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

3.5. **Unit Kerja** adalah suatu unit organisasi pada Universitas Indonesia yang melaksanakan suatu atau beberapa kegiatan dari suatu program.

3.6. **Penilaian Arsip** adalah proses kegiatan evaluasi arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik menetukan waktu kapan suatu arsip harus disusutkan berdasarkan nilai guna.

4. KETENTUAN UMUM

Pemindahan arsip dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip Universitas Indonesia. Pemindahan arsip bersama dengan Unit Kearsipan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi bertanggung jawab terhadap proses pemindahan arsip inaktif dari Unit Kearsipan.

Prinsip pemindahan arsip adalah memindahkan seluruh hak dan tanggung jawab pengelolaan arsip kepada Unit Kearsipan Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi.

5. PERINCIAN PROSEDUR

5.1. Tahap Penilaian Arsip.

1) Kantor Arsip mengirimkan naskah dinas pemberitahuan pemindahan arsip kepada seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Indonesia.
2) Unit Kerja UI membuat surat permohonan pemindahan arsip inaktif disertai dengan daftar arsip usul pindah.
3) Unit Kearsipan menerima surat permohonan pemindahan dan daftar arsip usul pindah.
4) Unit Kearsipan melakukan penilaian arsip.
5) Unit Kearsipan membuat surat persetujuan pemindahan arsip.
6) Unit Kearsipan memintakan persetujuan pimpinan Unit Kearsipan.
7) Unit Kearsipan mengirimkan kembali surat persetujuan pemindahan arsip beserta jadwal pelaksanaan pemindahan arsip.

5.2. Tahap Verifikasi Pemindahan Arsip

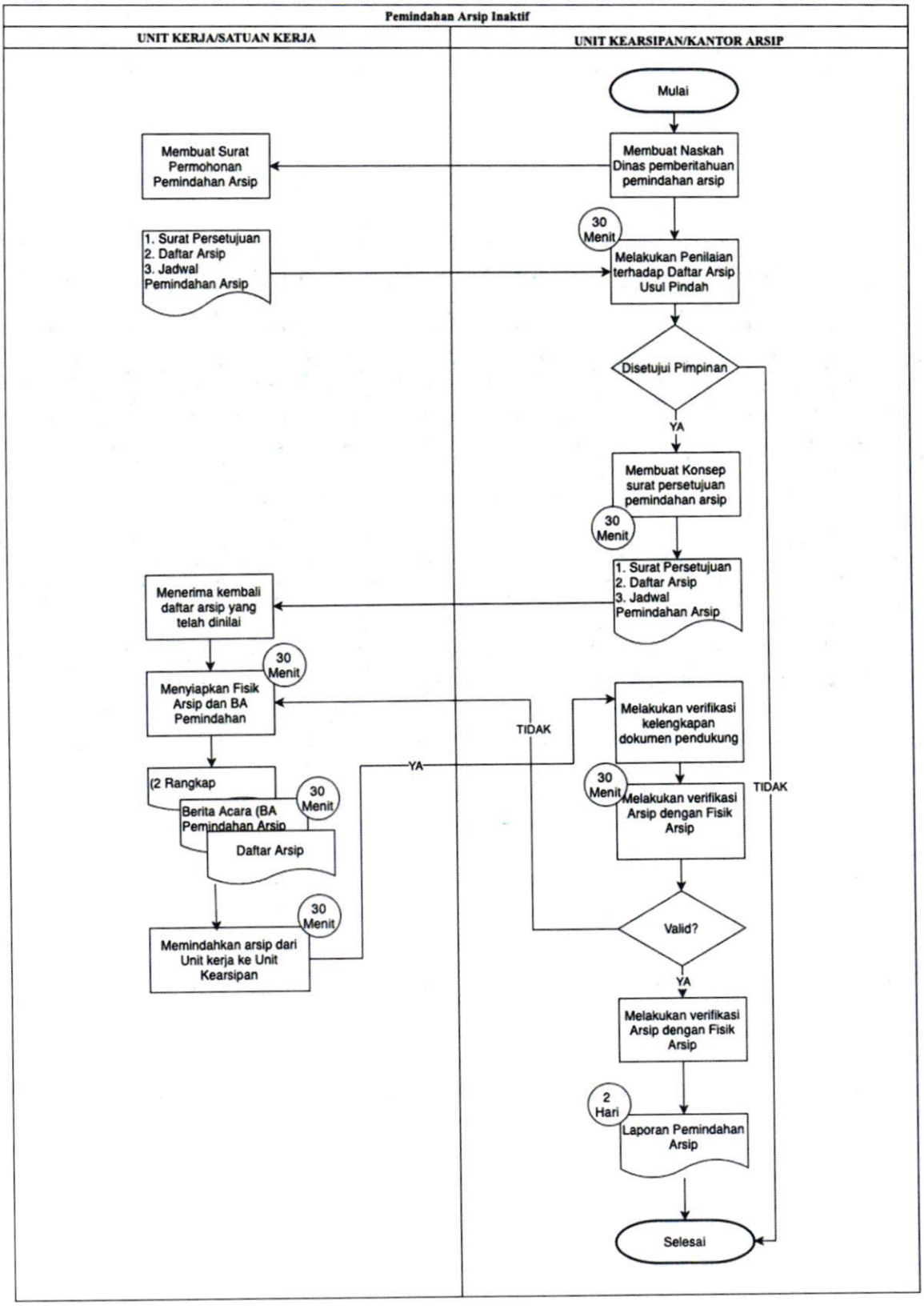
1) Unit Kerja menerima konfirmasi jadwal pemindahan arsip.
2) Unit Kerja menyampaikan fisik arsip, daftar arsip, dan berita acara pemindahan arsip.
3) Unit Kerja mengirimkan fisik arsip sesuai dengan jadwal yang telah disepakati disertai dengan daftar arsip dan berita acara pemindahan arsip yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit kerja pemohon.
4) Unit Kearsipan menerima fisik arsip beserta dengan dokumen kelengkapannya
5) Unit Kearsipan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pendukung pemindahan.
6) Unit Kearsipan melakukan verifikasi dan validasi daftar arsip dengan fisik arsip yang dipindahkan.
7) Unit Kearsipan membuat laporan pemindahan arsip setiap tahun.

6. KONDISI KHUSUS

6.1. Apabila arsip yang akan dipindahkan merupakan arsip dengan kategori kacau, maka akan dilakukan terlebih dahulu pembinaan dan pendampingan kearsipan oleh Unit Kearsipan PAU/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi.

6.2. Pemindahan arsip dapat dilakukan karena faktor insidental seperti faktor bencana dan atau kepentingan Universitas Indonesia yang penting dan mendesak.

7. DIAGRAM ALIR



8. MUTU BAKU

No.	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks.)	*Output*	
1	Unit Kerja membuat surat permohonan pemindahan arsip disertai dengan daftar arsip usul pindah	1. Surat Permohonan Pemindahan Arsip 2. Daftar Arsip Usul Pindah	30 menit	~ menit	Arsip bernilai guna
2	Unit Kearsipan melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul pindah	1. Surat Permohonan Pemindahan Arsip 2. Daftar Arsip Usul Pindah	30 menit	7 Hari	Arsip bernilai guna
3	Unit Kearsipan memintakan persetujuan pemindahan arsip	1. Surat Permohonan Pemindahan Arsip 2. Daftar Arsip Usul Pindah	30 menit	1 Hari	Arsip bernilai guna
4	Unit Kearsipan membuat konsep surat persetujuan pemindahan arsip	1. Surat Permohonan Pemindahan Arsip 2. Daftar Usul Pindah 3. Surat Persetujuan Pemindahan	30 menit	1 Jam	Arsip bernilai guna
5	Unit Kerja menerima kembali daftar arsip yang telah dinilai	Daftar arsip pindah	30 menit	1 Hari	Arsip bernilai guna
6	Unit Kerja menyiapkan fisik arsip dan Berita Acara Pemindahan Arsip sesuai dengan hasil penilaian Unit Kearsipan	1. Daftar Arsip Pindah 2. Berita Acara Pemindahan Arsip	30 menit	14 Hari	Arsip bernilai guna

No.	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks.)	*Output*	
7	Unit Kerja memindahkan arsip dari unit kerja ke Unit Kearsipan	1. Daftar Arsip Pindah 2. Berita Acara Pemindahan Arsip	30 menit	14 Hari	Arsip bernilai guna
8	Unit Kearsipan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip usul pindah	1. Daftar Arsip Pindah 2. Berita Acara Pemindahan Arsip	30 menit	14 Hari	Arsip bernilai guna
9	Unit Kearsipan membuat laporan pemindahan arsip	1. Daftar Arsip Pindah 2. Berita Acara Pemindahan Arsip 3. Laporan Pemindahan Arsip	30 menit	2 Hari	Arsip bernilai guna

9. LAMPIRAN

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP
Nomor: BA- / /OTL.08.02/

Pada hari ini, tanggal bulan tahun , kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama :
Jabatan :
NIP :

dalam hal ini bertindak atas nama [NAMA UNIT KERJA] yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

II. Nama :
Jabatan :
NIP :

dalam hal ini bertindak atas nama [NAMA UNIT KEARSIPAN] yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Dengan ini **PARA PIHAK** menyatakan telah sepakat mengadakan pemindahan arsip dengan jumlah ... untuk disimpan di unit kearsipan ....

PIHAK PERTAMA menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar terlampir kepada **PIHAK KEDUA.**

PIHAK KEDUA akan memberikan layanan arsip kepada **PIHAK PERTAMA.**

Demikian Berita Acara Pemindahan Arsip ini dibuat dalam dua rangkap untuk masing-masing pihak agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,	PIHAK KEDUA,
NAMA PEJABAT NIP 000123xxxxxx	NAMA PEJABAT NIP 000123xxxxxx