Prosedur Operasional Baku (POB)

LAYANAN INFORMASI ARSIP

POB-13/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-13/UN2.HKR/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: LAYANAN INFORMASI ARSIP

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
I. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nornor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Undang-Undnag Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi 5. Surat Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor: 2642/SK/R/U[/2015 Tentang Informasi Yang Dikecualikan	1. Memahami dan memiliki keterampilan bidang kearsipan 2. Memahami Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip 3. Merniliki kedisiplinan bekerja dan kejujuran 4. Memiliki orientasi kepada kualitas layanan 6. Terbuka terhadap perkembangan teknologi inforrnasi dan komunikasi 7. Marnpu mengoperasikan teknologi informasi 8. Menjunjung etika profesi pengelola informasi, dokumen, dan arsip.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
Skema Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Universitas Indonesia PERINGATAN*:	1. Komputer, Printer, Mesin Fotokopi 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Intranet dan Internet 4. Alat *Scanner*
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN*:**
Prosedur Layanan merupakan acuan dalam proses penyediaan dan penyajian inforrnasi arsip kepada civitas	1. Surat Permohonan Informasi 2. Laporan Pelayanan Arsip

Universitas Indonesia dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku	

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	1 Agustus 2024	Arsiparis	Perubahan format POB.
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-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
2.	Ketua Majelis Wali Amanat	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
3.	Ketua Dewan Guru Besar	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
4.	Ketua Senat Akademik Universitas	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
5.	Rektor	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
6.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
7.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sumber Daya	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
8.	Wakil Rektor Bidang Riset Inovasi	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
9.	Wakil Rektor Bidang Infrastruktur dan Fasilitas	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
10.	Kepala Badan Kerja Sama dan Kewirausahaan	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
11.	Kepala Badan Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
12.	Direktur Pendidikan	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
13.	Direktur Internasionalisasi Pendidikan	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
14.	Direktur Penerimaan Mahasiswa Baru	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
15.	Direktur Kemahasiswaan dan Beasiswa	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
16.	Direktur Pengembangan Pendidikan Digital	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
17.	Direktur Perencanaan dan Kinerja	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
18.	Direktur Keuangan dan Akuntansi	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
19.	Direktur Pengadaan Barang dan Jasa	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
20.	Direktur SDM dan Pengembangan Talenta	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
21.	Direktur Pendanaan dan Ekosistem Riset	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
22.	Direktur Pengabdian Masyarakat dan Inovasi Sosial	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
23.	Direktur Inovasi dan Riset Berdampak Tinggi	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
24.	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
25.	Direktur Transformasi Digital	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
26.	Direktur Kesejahteraan Kampus	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
27.	Direktur Operasi, Pemeliharaan Fasilitas, dan Manajemen Aset	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
28.	Direktur Pengelola Fasilitas Penunjang Pendidikan	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
29.	Direktur Pengembangan dan Pengelolaan Unit Usaha	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
30.	Direktur Pengembangan Kerja Sama, Komersialisasi Aset, dan Kawasan Terpadu	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
31.	Direktur Alumni dan Dana Abadi	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
32.	Direktur Humas, Media, Pemerintah dan Internasional	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
33.	Direktur Pengawasan dan Audit Internal	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
34.	Direktur Manajemen Risiko, Transformasi Budaya, dan Tata Kelola	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
35.	Direktur Penjaminan Mutu Akademik	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
36.	Kepala Kantor Sekretariat Rektor	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
37.	Dekan Fakultas Kedokteran	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
38.	Dekan Fakultas Kedokteran Gigi	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
39.	Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
40.	Dekan Fakultas Teknik	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
41.	Dekan Fakultas Hukum	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
42.	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
43.	Dekan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
44.	Dekan Fakultas Psikologi	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
45.	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
46.	Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
47.	Dekan Fakultas Ilmu Komputer	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
48.	Dekan Fakultas Ilmu Keperawatan	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
49.	Direktur Sekolah Kajian Stratejik dan Global	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
50.	Direktur Sekolah Ilmu Lingkungan	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
51.	Direktur Program Pendidikan Vokasi	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
52.	Dekan Fakultas Farmasi	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
53.	Dekan Fakultas Ilmu Administrasi	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025
54.	Koordinator Forum Dekan Rumpun Ilmu Kesehatan	Salinan	POB-13/UN2.HKR/OTL.03.00/2025

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN 1

RIWAYAT PERUBAHAN 4

DISTRIBUSI DOKUMEN 5

DAFTAR ISI 8

1. TUJUAN 9
2. RUANG LINGKUP 9
3. PENGERTIAN 9
4. KETENTUAN UMUM 9
5. PERINCIAN PROSEDUR 9
6. KONDISI KHUSUS 10
7. DIAGRAM ALIR 11
8. MUTU BAKU 12
9. LAMPIRAN 14

1. TUJUAN

Prosedur layanan arsip diterbitkan untuk memberikan acuan dalam proses penyediaan arsip dan penyelenggaraan layanan bagi seluruh civitas Universitas Indonesia dan Masyarakat Umum. Melalui prosedur ini diharapkan hak akan informasi arsip menjadi terpenuhi sebagai bahan akuntabilitas kinerja universitas serta menjamin ketersediaan arsip secara cepat dan tepat.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur layanan arsip berlaku dan digunakan sebagai acuan pemberian jenis layanan arsip pada Unit Kerja Universitas Indonesia yang memiliki tugas dan fungsi bidang kearsipan. Jenis layanan yang diberikan adalah peminjaman dan penggandaan arsip.

3. PENGERTIAN

3.1 Akses arsip adalah ketersediaan arsip untuk digunakan sebagai akibat ketentuan hukum yang berlaku dan tersedianya sarana penemuan arsip;
3.2 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.
3.3 Formulir Peminjaman Arsip adalah formulir yang berisi keterangan mengenai nama pengguna arsip, alamat pengguna arsip, periode arsip yang dipinjam, jenis arsip yang dipinjam (kertas/kartografi/kearsitekturan), judul arsip, nomor inventaris arsip, tanggal peminjaman, tanda tangan dan nama jelas

4. KETENTUAN UMUM

4.1 Setiap peminjaman arsip harus disertai dengan surat permohonan dan disetujui oleh pimpinan yang berwenang
4.2 Layanan arsip diberikan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik atau Pedoman Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Universitas Indonesia dan Keputusan Rektor Universitas.

5. PERINCIAN PROSEDUR

Layanan arsip merupakan layanan yang diberikan oleh Unit Kearsipan Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi kepada seluruh civitas Universitas Indonesia dan masyarakat umum melalui tahapan sebagai berikut:

5.1. Tahapan Permohonan Layanan
   a. Seluruh civitas Universitas Indonesia mengidentifikasi kebutuhan informasi arsip dan mengakses *help desk* layanan arsip
   b. Mengisi formulir permintaan informasi arsip :
      1) Permintaan informasi Umum
         Link : https://arsip.ui.ac.id/layanan-arsip-online

2) Permintaan Informasi Keuangan
Link : https://arsip.ui.ac.id/layanan-arsip-keu

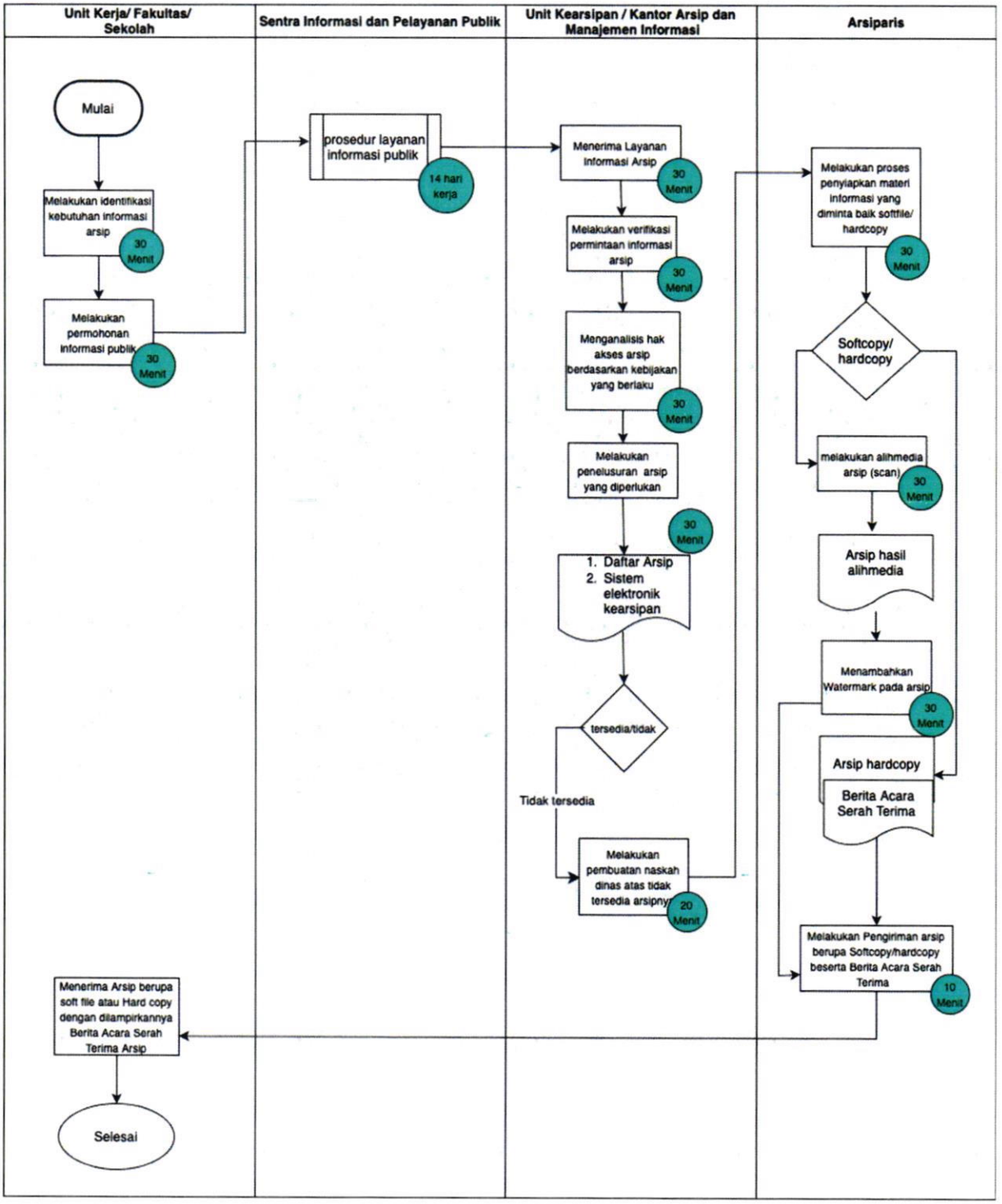
5.2. Tahapan Pemberian Layanan :

a. Unit Kearsipan Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi mempelajari permintaan informasi arsip
b. Unit Kearsipan Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi menentukan hak akses arsip berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor: 2642/SK/R/UI/2015 Tentang Informasi Yang Dikecualikan serta Skema Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip
c. Melakukan pencarian arsip pada pusat data arsip Universitas Indonesia.
d. Apabila secara fisik arsip tidak tersedia pada pusat data Unit Kearsipan maka Kantor Arsip dan Manajemen Informasi akan memfasilitasi ketersediaan informasi arsip yang diminta
e. Penyiapan dan/atau pemberian tanggapan terhadap permohonan informasi arsip

6. KONDISI KHUSUS

Apabila permintaan informasi tersebut adalah pemilik arsip, maka permintaan informasi akan diproses langsung oleh Unit Kearsipan / Kantor Arsip dan Manajemen Informasi. Permohonan informasi arsip dalam bentuk salinan cetak (hardcopy) hanya dapat diajukan oleh pemilik arsip yang bersangkutan.

7. DIAGRAM ALIR



8. MUTU BAKU

No.	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	*Output*	
1	Unit Kerja mengakses *help desk* layanan permohonan informasi arsip	Daftar Subyek Arsip	30 menit	Informasi Arsip Universitas Indonesia	
2	Unit Kerja/ Fakultas/ Sekolah melakukan permohonan informasi arsip	Permohonan Informasi Arsip	30 menit	Uraian Kebutuhan Informasi Arsip	
3	Sentra Informasi dan Pelayanan Publik mempelajari dan menentukan hak akses permohonan informasi arsip	Permohonan Informasi Arsip	30 menit	Uraian Kebutuhan Informasi Arsip dan Hak Akses Arsip	
3	Unit kearsipan/ Kantor Arsip dan Manajemen Informasi mempelajari permintaan layanan informasi arsip	Permohonan Informasi Arsip	30 menit	Daftar Informasi Arsip	
4	Unit kearsipan/ Kantor Arsip dan Manajemen Informasi menentukan hak akses arsip	1. Formulir Permintaan Informasi Arsip 2. SK Rektor UI Nomor: 2642/SK/R/UI/2015 tentang Informasi Yang Dikecualikan	30 menit	Hak Akses Arsip	
5	Unit kearsipan/ Kantor Arsip dan Manajemen Informasi melakukan verifikasi ketersediaan arsip	1. Formulir Permintaan Informasi Arsip 2. SK Rektor UI Nomor: 2642/SK/R/UI/2015 tentang Informasi Yang Dikecualikan	30 menit	Informasi ketersediaan arsip	

No.	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	*Output*	
6	Tindak lanjut temu kembali arsip pada Unit Pencipta Arsip	1. Formulir Permintaan Informasi Arsip 2. SK Rektor UI Nomor: 2642/SK/R/UI/2015 tentang Informasi Yang Dikecualikan	30 menit	Ketersediaan Fisik Arsip	
7	Unit kearsipan/ Kantor Arsip dan Manajemen Informasi menyiapkan informasi arsip yang diminta	1. Formulir Permintaan Informasi Arsip 2. Arsip yang dibutuhkan	30 menit	Ketersediaan Fisik dan Informasi Arsip	
8	Unit Kearsipan / Kantor Arsip dan Manajemen Informasi melakukan Alih Media Arsip		30 menit	Arsip dalam format Pdf	
9	Unit Kearsipan / Kantor Arsip dan Manajemen Informasi menambahkan watermark pada arsip yang sudah dialih media		30 menit	Arsip dalam format Pdf	
10	Unit Kearsipan / Kantor Arsip dan Manajemen Informasi memberikan informasi hasil temu kembali arsip kepada Unit Kerja/ Fakultas/ Sekolah	1. Formulir Permintaan Informasi Arsip 2. Arsip yang dibutuhkan 3. Berita Acara Serah Terima Arsip (Jika Arsip Tercetak)	30 menit	Penyampaian Informasi Arsip	
11	Unit Kerja/ Fakultas/ Sekolah menerima arsip berupa soft file atau hard copy	1. Arsip yang dibutuhkan 2. Berita Acara Serah Terima Arsip (Jika Arsip Tercetak)	30 menit		

9. LAMPIRAN

-