PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA

NOMOR 050 TAHUN 2017

TENTANG

PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK, DOKUMEN, DAN ARSIP UNIVERSITAS INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi, dan sebagai amanat Pasal 6 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
b. bahwa dalam rangka mewujudkan standarisasi pengelolaan informasi publik, dokumen, dan arsip Universitas Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) dan (2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Indonesia;
c. bahwa Rektor dapat menetapkan sistem dan prosedur tata cara pengelolaan dan penyimpanan dokumen di Universitas berdasarkan Pasal 142 ayat (3) Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 004/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c, maka Pengelolaan Informasi Publik, Dokumen, dan Arsip Universitas Indonesia perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor Universitas Indonesia;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Indonesia, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5455);

7. 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);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Perguruan Tinggi;
10. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 004/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia;
11. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 020/SK/MWA-UI/2014 tentang Pengangkatan dan Penugasan Rektor Universitas Indonesia;
12. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 023 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Indonesia;
13. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 0275/SK/R/UI/2015 tentang Kedudukan, Struktur, Wewenang, Tugas Pokok dan Fungsi Badan/Direktorat/ Kantor/Unit Pelaksana Teknis serta Uraian Tugas Pejabat di Pusat Administrasi Universitas Indonesia Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum 2014-2019;

14. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2642/SK/R/UI/2015 tentang Penetapan Informasi yang Dikecualikan Di Lingkungan Universitas Indonesia;
15. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2809/SK/R/UI/2015 tentang Tata Alur Layanan Universitas Indonesia 2015;
16. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 0870/SK/R/UI/2016 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Universitas Indonesia;
17. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 1242/SK/R/UI/2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID) dan Petugas Informasi Universitas Indonesia;
18. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2540/SK/R/UI/2016 tentang Struktur Inti Organisasi Universitas Indonesia 2016-2019;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA TENTANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK, DOKUMEN, DAN ARSIP UNIVERSITAS INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Akses adalah ketersediaan informasi, dokumen, dan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legalitas serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan informasi, dokumen, dan arsip.

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. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam satu kegiatan pencipta arsip di Unit Kerja UI dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip dinamis aktif adalah dokumen, data, informasi, surat, catatan, kertas kerja dalam berbagai media atau bentuk, yang dibuat dan/atau diterima, dipelihara, dan disimpan selama jangka waktu tertentu di Unit Kerja UI, serta frekuensi penggunaannya tinggi dalam kegiatan sehari-hari.
5. Arsip inaktif adalah dokumen, data, informasi, surat, catatan, kertas kerja dalam berbagai media atau bentuk yang dibuat dan/atau diterima, dipelihara Unit Kerja UI yang frekuensi penggunaannya telah menurun dalam kegiatan sehari-hari.
6. Arsip statis adalah dokumen dan/atau arsip yang dihasilkan secara resmi oleh Unit Kerja UI, yang memiliki nilai guna kesejarahan dan masuk kategori permanen dalam Jadwal Retensi Arsip yang telah diverifikasi secara langsung oleh Kantor Arsip Universitas Indonesia.
7. Arsip vital adalah dokumen dan/atau arsip yang keberadaannya merupakan bukti persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Universitas Indonesia yang tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsiparis dan/atau pengelola arsip adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

9. Asas desentralisasi terkendali adalah pengelolaan arsip yang didelegasikan ke masing-masing Unit Kearsipan di lingkungan Pusat Administrasi Universitas, Fakultas, Sekolah, dan/atau Program Pendidikan Vokasi, namun tetap dalam kendali dan pengawasan Kantor Arsip Universitas Indonesia.
10. Dokumen adalah data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat dan diterima oleh Universitas Indonesia dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik yang tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
11. Dokumen elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui perangkat komputer atau sistem elektronik, tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti dan dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
12. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik, termasuk di dalamnya adalah informasi publik.
13. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange* (EDI), surat elektronik *(electronic mail)*, telegram, teleks, faksimili, *telecopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

14. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
15. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut 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.
16. Kantor Arsip UI adalah satuan organisasi di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Fasilitas yang melaksanakan tugas dan fungsi manajemen dan layanan kearsipan.
17. Manajemen kearsipan UI adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
18. Pemberkasan adalah kegiatan mengatur, menyusun dan/atau menata dokumen ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis, logis dan kesamaan jenis serta memiliki hubungan informasi menjadi satu berkas sesuai dengan konteks kegiatannya.
19. Pencipta arsip adalah seluruh Unit Kerja UI di lingkungan Universitas Indonesia yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis aktif.
20. Penerimaan arsip inaktif adalah kegiatan penerimaan arsip inaktif yang berasal dari berbagai Unit Kerja UI ke unit kearsipan terkait, yang berada di dalam lingkungan Universitas Indonesia.

21. Pengelolaan arsip dinamis aktif adalah proses pengendalian informasi dan dokumen yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus pada unit kerja secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi pembuatan, penerimaan, pendistribusian, pemberkasan, dan pelayanan arsip.
22. Pengelolaan arsip inaktif adalah proses pengendalian arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun di unit kearsipan di lingkungan Pusat Administrasi Universitas (PAU), Fakultas, dan Kantor Arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penerimaan, penataan, penyimpanan, dan pelayanan arsip.
23. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dan memori UI yang masuk ke dalam kategori permanen di dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Kantor Arsip UI.
24. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari Unit Kerja UI ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Kantor Arsip Universitas Indonesia.
25. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
26. Satuan kerja yang selanjutnya disebut sebagai Unit Kerja UI adalah bagian Perangkat Rektor yang menjalankan suatu fungsi, tugas, kewajiban dan atau program dalam penyelenggaraan dan pengelolaan UI.
27. Sumber daya pendukung adalah komponen yang berfungsi sebagai faktor pendukung dalam manajemen kearsipan di lingkungan Universitas Indonesia yang meliputi sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta pendanaan.
28. Unit Pengolah adalah Unit Kerja UI yang mempunyai fungsi pengelolaan dokumen dan arsip dinamis aktif.
29. Universitas Indonesia yang selanjutnya disingkat UI adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN, ASAS, DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu
Maksud

Pasal 2

Peraturan tentang Pengelolaan Informasi Publik, Dokumen, dan Arsip Universitas Indonesia dimaksudkan sebagai acuan bagi Unit Kerja UI dalam upaya menyelenggarakan kearsipan dan tata kelola univeritas yang baik.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 3

Tujuan Peraturan Rektor ini, yaitu:

a. menciptakan kepastian hukum dalam pengelolaan informasi publik, dokumen, dan arsip;
b. menjamin ketersediaan informasi publik, dokumen, dan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas UI; dan
c. mewujudkan tertib administrasi sesuai dengan standar layanan UI.

Bagian Ketiga
Asas

Pasal 4

(1) Pengelolaan informasi publik, dokumen dan manajemen kearsipan dilaksanakan sesuai dengan asas desentralisasi terkendali.

(2) Asas pengelolaan informasi publik, dokumen dan arsip mengikuti siklus hidup informasi, dokumen dan arsip.

Bagian Keempat

Ruang Lingkup

Pasal 5

(1) Ruang lingkup pengelolaan informasi publik, dokumen, dan arsip Universitas Indonesia meliputi:
   a. pengelolaan informasi publik;
   b. penciptaan dokumen dan/atau arsip;
   c. pemeliharaan arsip dinamis;
   d. perlindungan arsip vital;
   e. akses dan layanan arsip;
   f. penyusutan dokumen dan/atau arsip;
   g. pengelolaan arsip statis;
   h. penggunaan sarana dan prasarana kearsipan; dan
   i. pembinaan sumber daya manusia kearsipan.

(2) Pengelolaan informasi publik, dokumen dan arsip diimplementasikan pada seluruh Unit Kerja UI meliputi Pusat Administrasi Universitas, Fakultas, Program Pendidikan Vokasi dan Sekolah di lingkungan Universitas Indonesia.

BAB III
ORGANISASI PENGELOLA INFORMASI PUBLIK, DOKUMEN DAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

Organisasi Pengelola Informasi Publik, Dokumen dan Arsip terdiri dari:
a. pengelola Informasi Publik; dan
b. pengelola dokumen dan arsip.

Bagian Kedua
Pengelola Informasi Publik

Pasal 7

Ketentuan tentang pengelola, tugas pokok, dan fungsi pengelola informasi publik di lingkungan Universitas Indonesia ditetapkan dalam Keputusan Rektor Universitas Indonesia.

Bagian Ketiga
Pengelola Dokumen dan Arsip

Pasal 8

(1) Organisasi pengelola dokumen dan arsip di lingkungan Universitas Indonesia terdiri dari:
   a. Kantor Arsip Universitas Indonesia yang merupakan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi berfungsi sebagai Unit Kearsipan I;
   b. Unit Kearsipan Pusat Administrasi Universitas, Fakultas, Sekolah, serta Program Pendidikan Vokasi dan/atau Unit Kerja UI bidang kearsipan berfungsi sebagai Unit Kearsipan II;

c. Unit kerja di lingkungan Pusat Administrasi Universitas, Fakultas, Sekolah, serta Program Pendidikan Vokasi berfungsi sebagai Unit Pengolah.

(2) Organisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk secara berjenjang yang terdiri dari:

a. Unit Kearsipan I berada satu tingkat di bawah Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Fasilitas;

b. Unit Kearsipan II berada pada Unit Kerja UI di lingkungan sekretariat pusat administrasi universitas, fakultas, sekolah, dan program pendidikan vokasi; dan

c. unit kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan Universitas Indonesia.

Pasal 9

Organisasi kearsipan ditetapkan dalam Keputusan Rektor Universitas Indonesia.

Bagian Keempat
Unit Kearsipan I

Pasal 10

Fungsi Unit Kearsipan I terdiri dari:

a. penyelenggara arsip Perguruan Tinggi sebagaimana amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang kearsipan;

b. perumus kebijakan norma, standar, dan pedoman teknis pengelolaan arsip di lingkungan Universitas Indonesia; dan

c. pelayan dan pengembang bidang kearsipan di Universitas Indonesia.

Pasal 11

Tugas pokok Unit Kearsipan I terdiri dari:

a. mengendalikan dan mengoordinasi manajemen arsip dinamis Unit Kearsipan II;
b. mengakuisisi dan menerima arsip bernilai guna sejarah dari Unit Kearsipan II dan Unit Pengolah;
c. menyimpan, mengelola dan mengembangkan khasanah arsip bernilai guna memori kolektif dan kesejarahan Universitas Indonesia;
d. memberikan akses informasi arsip sesuai dengan persyaratan dan kriteria tertentu;
e. melakukan perlindungan arsip vital dengan menyediakan kondisi ruang simpan yang standar;
f. memberikan pembinaan dan pengawasan bidang administrasi dan ketatausahaan di Unit Kerja UI;
g. menyelenggarakan sosialisasi kearsipan dalam rangka meningkatkan keahlian dan keterampilan sumber daya pengelola arsip; dan
h. melakukan sosialisasi norma, standar, peraturan, dan kriteria bidang kearsipan yang berlaku.

Pasal 12

Wewenang Unit Kearsipan I terdiri atas:

a. penanggung jawab ketersediaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kearsipan Universitas Indonesia;
b. pengawas pengelolaan arsip dinamis aktif, inaktif, dan arsip vital meliputi pencatatan, pengorganisasian, penyimpanan, dan penyusutan arsip Universitas Indonesia;
c. pengelola arsip statis Universitas Indonesia; dan
d. penyelenggara pengembangan keterampilan dan keahlian Sumber Daya Manusia bidang kearsipan.

Bagian Kelima

Unit Kearsipan II

Pasal 13

Unit Kearsipan II mempunyai fungsi pengawasan, pengendalian, dan pembinaan kearsipan di lingkungan organisasinya.

Pasal 14

Tugas Unit Kearsipan II terdiri dari:

a. mengelola dan menyimpan dokumen dan arsip dengan kriteria inaktif;
b. melakukan penilaian terhadap arsip untuk menentukan kriteria arsip usul musnah dan arsip yang harus dipindahkan dari Unit Kerja UI ke Unit Kearsipan II yang terkait;
c. menyerahkan arsip statis ke Unit Kearsipan I; dan
d. melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan I yang meliputi kebijakan, pengolahan arsip, penyusutan, dan pembinaan SDM bidang kearsipan maupun koordinasi lainnya.

Pasal 15

Wewenang Unit Kearsipan II terdiri atas:

a. pengawas pengelolaan arsip dinamis aktif, inaktif, dan arsip vital meliputi pencatatan, pengorganisasian, penyimpanan, dan penyusutan arsip di lingkungan Pusat Administrasi Universitas, Fakultas, Sekolah, dan/atau Program Pendidikan Vokasi;
b. penyelenggara pengembangan keterampilan dan keahlian kearsipan sumber daya manusia Unit Pengolah di lingkungan lingkungan Pusat Administrasi Universitas, Fakultas, Sekolah, dan/atau Program Pendidikan Vokasi.

Bagian Keenam
Unit Pengolah

Pasal 16

Tugas unit pengolah terdiri dari:

a. membuat, menerima, dan menyimpan dokumen dan arsip dinamis pada jangka waktu tertentu berdasarkan Jadwal Retensi Arsip Universitas Indonesia;
b. melakukan pemberkasan terhadap dokumen dan arsip dinamis sesuai dengan skema klasifikasi arsip dalam sarana dan prasarana penyimpanan yang sesuai dengan standar; dan
c. membuat daftar arsip aktif.

Pasal 17

Unit Pengolah memiliki wewenang mengelola arsip aktif dan arsip vital meliputi pencatatan, pengorganisasian, penyimpanan, dan penyusutan arsip.

BAB IV
PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 18

(1) Pengelolaan informasi publik meliputi:
    a. pengumpulan informasi;
    b. pengklasifikasian keamanan dan hak akses informasi;
    c. penyimpanan dan pemeliharaan informasi; dan
    d. pelayanan informasi.
(2) Pengumpulan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam satu (1) tahun.

Pasal 19

Pengelolaan informasi publik Universitas Indonesia diatur dalam Peraturan Pengelolaan Informasi Publik Universitas Indonesia.

BAB V

PENGELOLAAN DOKUMEN DAN/ATAU ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 20

(1) Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital.
(2) Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh arsiparis.

Pasal 21

Pengelolaan dokumen dan/atau arsip dinamis meliputi kegiatan:

a. penciptaan;
b. pemeliharaan arsip dinamis dan perlindungan arsip vital;
c. akses dan layanan; dan
d. penyusutan.

Bagian Kedua

Penciptaan

Pasal 22

(1) Penciptaan dokumen dan/atau arsip dinamis melalui mekanisme:
   a. pembuatan; dan
   b. penerimaan.
(2) Penciptaan dokumen dan/atau arsip dinamis sebagaimana ayat (1), diperoleh pada saat melaksanakan kegiatan membuat dan menerima informasi, dokumen, dan/atau arsip.
(3) Mekanisme penciptaan dokumen dan/atau arsip sebagaimana ayat (1), harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks yang mengacu pada tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip Universitas Indonesia.
(4) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ditetapkan dengan Peraturan Rektor Unversitas Indonesia.
(5) Pembuatan dokumen dan/atau arsip wajib dilakukan dengan menggunakan media rekam dan peralatan berkualitas baik sehingga dapat mendukung alih media informasi, dokumen, dan/atau arsip;

Pasal 23

Penciptaan dokumen dan arsip di lingkungan Universitas Indonesia diatur dalam Peraturan Penciptaan Dokumen dan Arsip Universitas Indonesia.

Bagian Ketiga

Pemeliharaan Arsip Dinamis dan Perlindungan Arsip Vital

Paragraf Kesatu

Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 24

(1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
(2) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
    a. pemberkasan arsip aktif;
    b. penataan arsip inaktif;
    c. penyimpanan arsip; dan
    d. alih media arsip.

Pasal 25

(1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (2) huruf a, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan/atau diciptakan oleh Unit Kerja berdasarkan Pola Klasifikasi Arsip Universitas Indonesia.
(2) Pemberkasan arsip aktif menjadi tanggung jawab Unit Pengolah.

Pasal 26

(1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (2) huruf b dilakukan menurut prinsip asal usul dan susunan asli arsip.
(2) Penataan arsip inaktif menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan II.

Pasal 27

(1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (2) huruf c, dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif.

(2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
(3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan II.

Pasal 28

(1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (2) huruf d, dilakukan dengan memperhatikan kondisi dan nilai guna arsip.
(2) Alih media arsip diautentikasi oleh Unit Kearsipan I dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, dan/atau terkait dengan arsip hasil alih media.
(3) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
(4) Arsip yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 29

Pemeliharaan arsip dinamis di lingkungan Universitas Indonesia diatur dalam Peraturan Pemeliharaan Arsip Universitas Indonesia.

Paragraf Kedua
Perlindungan Arsip Vital

Pasal 30

(1) Perlindungan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
(2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bertujuan untuk:

a. menjamin kontinuitas kegiatan Universitas Indonesia pasca terjadinya bencana;
b. menjamin keselamatan dan keamanan bukti kekayaan atau aset Universitas Indonesia; dan
c. melindungi hak dan kewajiban seluruh civitas akademika Universitas Indonesia.

(3) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. identifikasi;
b. perlindungan dan pengamanan; dan
c. penyelamatan dan pemulihan.

(4) Perlindungan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sampai dengan ayat (3) menjadi tanggung jawab Unit Pengolah.

Pasal 31

Perlindungan arsip vital diatur dalam Peraturan Perlindungan Arsip Vital Universitas Indonesia.

Bagian Keempat
Akses dan Layanan

Pasal 32

(1) Akses dan layanan dokumen dan/atau arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan seluruh civitas akademika Universitas Indonesia.
(2) Unit Kearsipan I bertanggung jawab terhadap ketersediaan dan autensitas arsip Universitas Indonesia.
(3) Unit Kearsipan II bertanggung jawab terhadap ketersediaan arsip untuk kepentingan penggunaan internal pencipta arsip.

Pasal 33

(1) Akses dan layanan dokumen dan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
(2) Akses dan layanan informasi publik sebagaimana tercantum pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan prosedur operasional baku tentang layanan informasi arsip.

Pasal 34

Akses dan layanan dokumen dan/atau arsip di lingkungan Universitas Indonesia diatur dalam Peraturan Akses dan Layanan Universitas Indonesia.

Bagian Kelima
Penyusutan

Pasal 35

Penyusutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d meliputi kegiatan:

a. pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II;
b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
c. penyerahan arsip statis oleh Unit Kearsipan II kepada Unit Kearsipan I.

Pasal 36

Penyusutan arsip di lingkungan Universitas Indonesia diatur dalam Peraturan Penyusutan Arsip Universitas Indonesia.

BAB VI
PENGELOLAAN ARSIP STATIS UNIVERSITAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 37

(1) Pengelolaan arsip statis wajib dilaksanakan oleh Unit Kearsipan I.
(2) Pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan:
    a. akuisisi arsip statis;
    b. pengolahan arsip statis;
    c. preservasi arsip statis; dan
    d. akses arsip statis.

Pasal 38

Pengelolaan arsip statis universitas diatur dalam Peraturan Pengelolaan Arsip Statis Universitas Indonesia.

BAB VII
SUMBER DAYA PENDUKUNG

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 39

Sumber daya pendukung manajemen kearsipan Universitas Indonesia, meliputi sumber daya manusia, prasarana dan sarana, dan pendanaan kearsipan.

Bagian Kedua
Sumber Daya Manusia

Pasal 40

Sumber daya manusia bidang kearsipan terdiri atas:
a. pejabat struktural; dan
b. fungsional arsiparis.

Pasal 41

Ketentuan lebih lanjut mengenali pengelolaan sumber daya manusia bidang kearsipan tercantum dalam Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kearsipan Universitas Indonesia.

Bagian Ketiga
Prasarana dan Sarana

Pasal 42

(1) Pengelolaan dokumen dan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan yang meliputi gedung, ruangan, dan peralatan kearsipan.
(2) Gedung, ruangan, dan peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur:
    a. lokasi, konstruksi, dan tata ruang gedung;
    b. lokasi, konstruksi, dan tata ruang penyimpanan arsip; dan
    c. spesifikasi minimal peralatan pengelolaan dokumen dan arsip.

Pasal 43

Prasarana dan sarana kearsipan diatur dalam Peraturan Sarana dan Prasarana Kearsipan Universitas Indonesia.

Bagian Keempat

Pendanaan

Pasal 44

(1) Seluruh Unit Kerja UI wajib mengalokasikan pendanaan dalam rangka manajemen kearsipan di lingkungannya.
(2) Alokasi pendanaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
    a. pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan;
    b. pembinaan kearsipan;
    c. pengelolaan arsip;
    d. pengembangan dan apresiasi sistem manajemen kearsipan;
    e. pengembangan sumber daya manusia bidang kearsipan;
    f. penyediaan prasarana dan sarana; dan
    g. pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

(1) Pada saat Peraturan Rektor ini berlaku, Peraturan, Keputusan, dan/atau arahan bidang kearsipan di lingkungan Universitas Indonesia, masih berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Rektor ini.
(2) Apabila terdapat peraturan, keputusan, dan/atau arahan bidang kearsipan yang bertentangan dengan Peraturan Rektor ini harus dilakukan penyesuaian dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak diberlakukannya Peraturan Rektor ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 10 Oktober 2017
Rektor,

Prof. Dr. Ir. Muhammad Anis, M.Met.
NIP 195706261985031002