



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155
Telepon: (061) 8211633, 8216575, Fax.: (061) 8219411, 8211822, 8211766
Laman: www.usu.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

NOMOR 23 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya serta menjaga sistem kearsipan yang dinamis, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan norma, standar, prinsip, kriteria dan kaidah kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang andal;
 - b. bahwa dalam menjalankan fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi, Universitas Sumatera Utara menghasilkan arsip yang merupakan aset universitas yang perlu dikelola dengan baik sebagai bukti akuntabilitas kinerja yang merefleksikan capaian Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 145 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perguruan tinggi dalam hal ini Universitas Sumatera Utara mempunyai tanggung jawab menyelenggarakan kearsipan yang dilaksanakan oleh Kantor Arsip sebagai Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi, maka perlu pengaturan teknis lebih lanjut;
 - d. bahwa berdasarkan hasil kajian dan analisis terhadap kebijakan kearsipan di lingkungan Universitas Sumatera Utara, perlu melakukan penggantian terhadap Peraturan Rektor Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Universitas Sumatera Utara;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, b, c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5510);
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1918);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Peneiusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2011 tentang Petunjuk Penyelamatan Arsip Vital Arsip Nasional Republik Indonesia.
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan, serta Penyerahan Arsip Terjaga;
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
22. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
23. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20

- Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik.
24. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
 25. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
 26. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip;
 27. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
 28. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
 29. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Arsip Statis di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
 30. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
 31. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Kearsipan;
 32. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi;
 33. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik;
 34. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;
 35. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
 36. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip;
 37. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip;
 38. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Tata Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif;
 39. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2000 tentang Pedoman Penggunaan Kertas untuk Arsip Bernilai Guna Tinggi;
 40. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara Nomor I Tahun 2021 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Sumatera Utara Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
2. Rektor adalah Rektor Universitas Sumatera Utara
3. Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara adalah lembaga kearsipan yang mempunyai tugas mengelola arsip statis dan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
4. Pembinaan kearsipan adalah upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi, meliputi koordinasi penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi, pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan terhadap unit kerja di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan, sosialisasi kearsipan, pendidikan dan pelatihan kearsipan, perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh satuan kerja di lingkungan Universitas Sumatera Utara dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
6. Unit Pencipta Arsip adalah seluruh satuan kerja di lingkungan Universitas Sumatera Utara.
7. Unit Kearsipan I adalah Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara yang bertugas mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
8. Unit Kearsipan II adalah satuan kerja pada Unit Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dinamis aktif dan in-aktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun berkedudukan pada tingkat Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Biro, Lembaga.
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Unit Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip aktif berkedudukan pada Departemen, Program Studi tingkat Fakultas, Pusat Studi, Kepala Bagian pada Biro dan UPT/Unit Kerja lainnya.
10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
11. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Unit Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.
16. Arsip bernilai guna tinggi adalah arsip yang berfungsi sebagai bahan bukti pertanggungjawaban, bahwa/alat perlindungan hukum, memori dan identitas organisasi serta memiliki keunikan bentuk dan informasi.

17. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
18. Arsiparis 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.
19. Retensi adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
20. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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.
21. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
22. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
23. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan public dalam suatu sistem kearsipan nasional.
24. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
25. Penilaian arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
26. Verifikasi secara langsung adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam JRA yang berketerangan permanen.
27. Verifikasi secara tidak langsung adalah verifikasi terhadap arsip khususnya arsip universitas yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
28. Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan arsip statis yang juga merupakan tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses penyusutan dengan cara menyerahkan arsip statis dari unit pencipta arsip melalui Unit Pengolah kepada Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.
29. Panitia Penyerahan adalah panitia yang melaksanakan pengawasan dalam Penyerahan Arsip.
30. Pengolahan arsip statis adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.
31. Deskripsi arsip statis adalah pembuatan representasi yang akurat dari suatu unit arsip dan/atau informasi bagian-bagiannya dengan cara menjaring, menganalisis, mengorganisasi dan merekam informasi yang berperan untuk mengidentifikasi, mengelola, menemukan, dan menjelaskan arsip yang bersangkutan, serta konteks dan sistem pengelolaan Standar Deskripsi Arsip Statis.
32. Standar deskripsi arsip statis adalah aturan yang digunakan dalam menggambarkan informasi atau rincian informasi yang terkandung dalam arsip statis. Deskripsi arsip statis merupakan ketentuan dasar dalam mendeskripsikan atau merekam informasi arsip statis.

33. Sarana bantu penemuan kembali arsip statis adalah naskah hasil pengolahan arsip statis yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan pengguna arsip, baik berupa *guide* arsip, daftar arsip dan inventaris arsip dalam bentuk manual atau basis data yang dapat diakses dengan menggunakan komputer sebagai alat.
34. Khazanah arsip adalah kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di lembaga kearsipan.
35. Guide arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis. Guide Arsip statis terdiri atas 2 (dua) jenis, yakni guide arsip statis khazanah dan guide arsip statis tematis.
36. Inventaris arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.
37. Retensi adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
38. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak. Preservasi ditinjau dari tindakannya terdiri atas preservasi preventif dan preservasi kuratif
39. Preservasi preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip, melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip
40. Preservasi kuratif adalah preservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap arsip yang mulai/sudah rusak atau kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip.
41. Arsip konvensional/arsip kertas adalah arsip yang isi informasinya berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas.
42. Arsip audio visual adalah arsip yang isi informasinya dapat dipandang dan/atau didengar, seperti foto, film, video, dan audio/rekaman suara
43. Arsip foto adalah arsip yang isi informasinya berupa gambar statik (*still image*), yang penciptaannya menggunakan peralatan khusus.
44. Arsip film adalah arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak (*moving image*), terekam dalam rangkaian gambar foto grafik dan suara pada bahan dasar film, yang penciptaannya menggunakan rancangan teknis dan artistik dengan peralatan khusus.
45. Arsip video adalah arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak (*moving image*) yang terekam media magnetik.
46. Penyusutan Arsip adalah 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 Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.
47. Pemindahan adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses Penyusutan dengan cara memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II.
48. Pemusnahan adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses Penyusutan dengan cara memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip, sehingga tidak dapat dikenali lagi fisik dan informasinya di Unit Kearsipan II dan Unit Pengolah.
49. Panitia Pemusnahan adalah panitia yang melakukan Pemusnahan Arsip.
50. Penilaian adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang

- dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
51. Panitia Penilai adalah panitia yang melakukan penilaian arsip yang akan disusun.
 52. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar yang berisi arsip vital yang dimiliki oleh suatu instansi;
 53. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital;
 54. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana;
 55. Pemencaran (Dispersal) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*Copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda;
 56. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus;
 57. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli;
 58. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan;
 59. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik;
 60. Perlindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap;
 61. Arsip Negara adalah arsip milik negara dan arsip statis yang diserahkan oleh swasta dan perorangan ke lembaga kearsipan.
 62. Arsip Milik Negara adalah arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara.
 63. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh pencipta arsip.
 64. Daftar arsip terjaga adalah catatan yang disusun secara berderet dari atas ke bawah dengan memenuhi unsur- unsur nomor urut, jenis arsip, klasifikasi keamanan, hak akses, dasar pertimbangan, unit pengolah, dan keterangan.
 65. Daftar arsip umum adalah catatan yang disusun secara berderet dari atas ke bawah dengan memenuhi unsur- unsur nomor urut, kode klasifikasi, jenis arsip, unit pengolah, dan keterangan.
 66. Arsip Kependudukan adalah dokumen/arsip resmi yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
 67. Kependudukan adalah hal tentang dinamika penduduk meliputi didalamnya ukuran, struktur, dan distribusi penduduk, serta bagaimana jumlah penduduk berubah setiap waktu akibat kelahiran, kematian, migrasi, serta penuaan.
 68. Kepulauan adalah suatu gugusan pulau, termasuk bagian pulau, perairan di antaranya dan lain lain wujud ilmiah yang hubungannya satu sama lain demikian erat sehingga pulau-pulau, perairan dan wujud alamiah lainnya merupakan satu kesatuan geografis, ekonomi, politik, dan budaya yang hakiki atau secara historis dianggap demikian. Dimana kepulauan terbentuk secara tektonik.

69. Kewilayahan adalah ruang yang merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administratif dan/atau aspek fungsional.
70. Perbatasan adalah garis khayal yang memisahkan dua atau lebih wilayah politik atau yurisdiksi seperti negara, Negara bagian atau wilayah subnasional.
71. Perjanjian Internasional adalah perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik
72. Masalah pemerintahan yang strategis adalah masalah yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan baik pusat maupun daerah yang memuat kebijakan terkait dengan pengelolaan negara.
73. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
74. Digitalisasi adalah Proses konversi dari media/informasi yang tercetak, ditulis dan digambar ke dalam bentuk atau format digital.
75. Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.
76. Arsip hasil alih media adalah arsip yang tercipta dari kegiatan alih media arsip menggunakan peralatan dan teknologi dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
77. Identitas adalah keseluruhan karakteristik suatu dokumen yang unik mengidentifikasinya serta membedakannya dengan dokumen atau arsip lainnya.
78. Integritas adalah kualitas lengkap dan tidak berubah dalam setiap komponen pentingnya.
79. Autentikasi adalah proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
80. Autentisitas adalah kualitas suatu arsip yang sebagaimana adanya dan tidak mengalami perubahan.
81. Autentik adalah layak diterima atau dipercaya berdasarkan fakta dan ini identik (tidak berbeda sedikitpun) dengan asli serta bonafide (dapat dipercaya dengan baik).
82. Arsip asli adalah arsip yang memiliki karakter sesungguhnya, yang tidak dipalsukan, diimitasikan, atau tercemar, serta dipastikan berasal dari sumber tertentu yang diketahui.
83. Arsip yang autentik adalah arsip yang memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.
84. Arsip yang andal (dapat dipercaya) adalah arsip yang mampu membuktikan fakta-fakta yang sebenarnya.
85. Surat pernyataan autentisitas adalah suatu keterangan yang dibuat oleh lembaga kearsipan yang menyatakan bahwa arsip elektronik yang telah dinilai adalah autentik.
86. Autentikasi arsip statis adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
87. Back up adalah membuat kopi file data untuk tujuan pemulihan sistem.
88. Kopi adalah suatu proses reproduksi. Kopi dapat dibuat dari arsip asli atau dari kopi arsip baik original atau kopi lainnya.
89. Kopi autentik adalah suatu kopi yang disalinkan oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan fungsi tersebut, sehingga secara hukum dapat diterima di pengadilan.

90. Kopi digital arsip adalah kopi yang dibuat dalam format digital dari arsip asli atau dari kopi arsip baik original atau kopi lainnya.
91. Reproduksi adalah proses pembuatan suatu kopi.
92. Arsip elektronik hasil reproduksi adalah suatu representasi autentik atau versi lain dari arsip elektronik yang disusun kembali dari komponen-komponen elektroniknya.
93. Konteks adalah lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip.
94. Pembuat adalah orang atau badan hukum yang memiliki otoritas dan kapasitas untuk mengeluarkan arsip atau dengan atas namanya atau atas perintahnya suatu arsip dikeluarkan.
95. Penulis adalah orang yang memiliki otoritas dan kapasitas untuk mengartikulasikan konten arsip.
96. Pengirim adalah orang yang memiliki alamat elektronik arsip yang diciptakannya (yaitu arsip yang dikirim atau arsip yang diberkaskan dan disimpan).
97. Penerima adalah nama orang kepada siapa arsip ditujukan atau untuk siapa arsip dimaksudkan.
98. Penerima kopi arsip adalah orang yang menerima kopi arsip untuk tujuan pemberitahuan.
99. Tanggal arsip adalah tanggal (dan, kemungkinan juga jam) arsip, yang diberikan oleh pembuatnya, atau oleh sistem elektronik atas nama pembuat dalam proses penyusunan arsip.
100. Penciptaan arsip adalah tahap pertama daur hidup arsip dimana arsip dibuat dan diterima serta kemudian disimpan untuk tindakan dan rujukan, biasanya dalam suatu sistem pengolahan arsip.
101. Sistem elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/ atau menyebarkan informasi elektronik.
102. Perangkat lunak atau program komputer adalah sekumpulan instruksi yang diwujudkan dalam bentuk bahasa, kode, skema, ataupun bentuk lain, yang apabila digabungkan dengan media yang dapat dibaca dengan komputer akan mampu membuat komputer bekerja untuk melakukan fungsi khusus untuk mencapai hasil yang khusus, termasuk persiapan dalam merancang instruksi tersebut.
103. Digital watermarks adalah data digital yang dilekatkan ke dalam semua bentuk media, baik foto, video, musik, atau konten lainnya.
104. Akses adalah kegiatan melakukan interaksi dengan sistem elektronik yang berdiri sendiri atau dalam jaringan.
105. Akses arsip statis adalah ketersediaan arsip statis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
106. Klasifikasi keamanan arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
107. Klasifikasi akses arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.
108. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip yang selanjutnya disingkat SKKA 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.
109. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip adalah ketentuan yang mengatur tingkat keamanan dan kewenangan pengaksesan arsip.

110. Pengamanan arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
111. Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga pemerintahnya.
112. Biasa/terbuka adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
113. Rahasia adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum termasuk, dampak ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat pada arsip bersifat sensitif bagi Lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.
114. Aksesibilitas arsip statis adalah istilah umum yang dipergunakan untuk menggambarkan seberapa mudah pengguna arsip mendapatkan data/informasi arsip statis, mempergunakan dan memahaminya.
115. Daftar arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi deskripsi arsip statis antara lain: nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi arsipnya.
116. Keterbukaan arsip statis adalah kondisi akses terhadap arsip statis yang diberlakukan karena ketentuan hukum yang berlaku, sehingga suatu jenis arsip pada jangka waktu tertentu harus dibuka untuk memberikan layanan kepada pengguna arsip.
117. Ketertutupan arsip statis adalah kondisi akses terhadap arsip statis yang karena pertimbangan proses dan/atau kepentingan dinas, dan/atau kepentingan nasional, dan/atau kepentingan hukum yang diklasifikasikan tidak boleh diketahui pihak lain yang tidak berhak, yang dikemas secara khusus untuk menjamin kerahasiaan fisik maupun informasinya
118. Layanan arsip statis adalah penyediaan arsip statis kepada pengguna arsip statis yang sah, termasuk penggandaan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
119. Penelusuran arsip adalah kegiatan penelusuran arsip statis yang dikelola lembaga kearsipan dengan cara melihat Daftar Arsip Statis, Inventaris Arsip atau akses online melalui aplikasi layanan arsip yang tersedia di Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.
120. Pengguna arsip statis adalah seluruh civitas akademika yang berasal dari setiap satuan kerja di lingkungan Universitas Sumatera Utara yang menggunakan dan memanfaatkan arsip statis di Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.
121. Petugas layanan arsip adalah staf dan atau Arsiparis yang bertugas memandu penggunaan fasilitas layanan arsip secara langsung baik manual maupun elektronik dan menjelaskan fasilitas layanan.
122. Sistem kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
123. Sistem informasi kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
124. Jaringan informasi kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.

125. Aplikasi SIKN adalah sistem layanan informasi yang berfungsi untuk menghimpun dan mengolah data serta informasi kearsipan dari berbagai simpul jaringan yang selanjutnya menyediakannya untuk dapat diakses oleh pengguna melalui JIKN.
126. Website JIKN adalah antarmuka pengguna untuk mengakses data dan informasi kearsipan dari aplikasi SIKN serta menampilkan fasilitas-fasilitas kearsipan lainnya.
127. Sistem informasi adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan sekaligus menganalisis data yang sudah diinput serta menghasilkan suatu format laporan yang merepresentasikan data yang telah diinput.
128. Teknologi informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis dan/atau menyebarkan informasi.
129. Basis data adalah himpunan rekaman atau data yang terstruktur di dalam sebuah komputer sehingga sebuah program dapat mengakses rekaman atau data tersebut untuk menjawab suatu query.
130. Basis data berbasis web adalah perangkat lunak aplikasi basis data yang dapat diakses menggunakan media jaringan/internet.
131. Standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan, disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat kesehatan, keselamatan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pengalaman, perkembangan masa kini dan masa yang akan datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya.
132. Depot Arsip adalah gedung dan ruang penyimpanan arsip yang dirancang dengan struktur khusus guna memenuhi kebutuhan terhadap perlindungan arsip, serta mengutamakan tugas pemeliharaan dan perawatan arsip.
133. Standar Depo Arsip adalah spesifikasi teknis minimal yang harus dimiliki oleh suatu depot guna menyimpan arsip, baik standar gedung arsip maupun standar ruang penyimpanan arsip statis dan arsip inaktif yang memiliki nilai berkelanjutan.
134. Folder adalah sarana tempat penyimpanan arsip kertas yang terbuat dari manila karton, memiliki bentuk seperti map dengan tab atau bagian menonjol disebelah kanan atas.
135. Tab adalah bagian dari guide atau folder yang menonjol, dipakai untuk menuliskan kode/indeks.
136. Skor adalah tanda yang berada di atas folder yang menunjukkan daya tampung folder.
137. Lembar Guide adalah penyekat untuk untuk mengelompokkan berkas arsip dalam rangka penataan berkas berdasarkan alfabetis, nomor, subjek dan kronologis.
138. Guide Primer adalah guide yang dipergunakan sebagai tanda pemisah antara pokok masalah atau kelompok arsip.
139. Guide Sekunder adalah guide yang dipergunakan sebagai tanda pemisah antar sub kelompok masalah dalam satu pokok masalah atau sub kelompok dalam kelompok arsip.
140. Guide Tertier adalah guide yang dipergunakan sebagai tanda pemisah antar sub-sub kelompok dalam satu sub pokok masalah atau sub-sub kelompok masalah dalam sub kelompok.
141. Boks Arsip adalah sarana tempat penyimpanan arsip inaktif dan arsip statis dalam bentuk kertas yang diletakkan dalam bentuk kertas yang diletakkan dalam rak arsip, terbuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas liner sebagai penyekat dan pelapisnya.
142. Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif (*Pusat Arsip/Record Center*) adalah gedung atau ruangan dengan spesifikasi tertentu untuk menyimpan, memelihara, merawat serta mengelola arsip inaktif.

143. Arsip Media Baru adalah arsip yang informasinya direkam dalam media non kertas, yaitu foto, film, video, rekaman suara, elektronik dan lain-lain.
144. Meter Linier (ML) adalah ukuran perhitungan jumlah arsip yang ditata secara horizontal (deret kesamping) dalam meter.

Pasal 2

Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan dimaksudkan sebagai acuan kegiatan Pengelolaan Arsip sehingga mendapatkan keseragaman dan kelancaran pelaksanaan kegiatan Kearsipan di seluruh Unit Kerja di lingkungan Universitas Sumatera Utara.

Pasal 3

Tujuan Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan adalah untuk mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan cara:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Universitas Sumatera Utara;
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah bagi Universitas Sumatera Utara;
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip di lingkungan Universitas Sumatera Utara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Mendukung dan memberikan fasilitas administrasi Universitas Sumatera Utara;
- e. Menentukan bukti esensial, yaitu menjamin bahwa Universitas Sumatera Utara menciptakan bukti, dan menyediakan akses terhadap bukti tersebut bagi pengguna dimanapun berada dan atau dalam corak dan bentuk apapun;
- f. Memelihara bukti esensial Universitas Sumatera Utara;
- g. Menyediakan informasi yang memperkenalkan misi Universitas Sumatera Utara untuk kepentingan internal dan komunitas eksternal;
- h. Mendukung pengajaran dan mempertinggi mutu kurikulum yang sesuai;
- i. Mendukung penelitian fakultas, mahasiswa, dan cendekiawan lain melalui akses informasi;
- j. Memperkenalkan pemahaman lebih jauh melalui penemuan dan diseminasi pengetahuan.
- k. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

BAB II

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Universitas Sumatera Utara merupakan keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, Pengelolaan Arsip, dan pembinaan Kearsipan dalam suatu sistem Kearsipan Universitas Sumatera Utara yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi Kearsipan serta sumber daya lainnya.

Bagian Kedua
Asas

Pasal 5

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan:

- a. Kepastian hukum;
- b. Keautentikan dan keterpercayaan;
- c. Keutuhan;
- d. Asal-usul;
- e. Aturan asli;
- f. Keamanan dan keselamatan;
- g. Keprofesionalan;
- h. Keresponsifan;
- i. Keantisipatifan;
- j. Kepartisipatifan;
- k. Akuntabilitas;
- l. Kemanfaatan;
- m. Aksesibilitas; dan
- n. Kepentingan umum.

Bagian Ketiga
Kebijakan

Pasal 6

- (1) Penetapan kebijakan kearsipan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Universitas Sumatera Utara merupakan penetapan kebijakan formal yang disahkan oleh Rektor Universitas Sumatera Utara sesuai kebutuhan dan budaya institusi berdasarkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh ANRI dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penetapan kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Ayat (1) memfokuskan pada 5 (lima) aspek, yaitu:
 - a. Organisasi kearsipan;
 - b. Pedoman/standar kearsipan;
 - c. Pembinaan kearsipan;
 - d. Pengelolaan arsip; dan
 - e. Sumber daya pendukung kearsipan.

Bagian Keempat
Organisasi Kearsipan

Pasal 7

- (1) Organisasi kearsipan di lingkungan Universitas Sumatera Utara terdiri atas:
 - a. Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.
 - b. Unit Kearsipan II (*Record Center*); dan
 - c. Unit Pengolah (*Central file*).
- (2) Struktur organisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

Pasal 8

Dalam mengkoordinasikan organisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Ayat (1), masing-masing organisasi kearsipan melaksanakan tugas dan fungsi:

- a. Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, arsip statis yang berasal dari Unit Kearsipan II (*Record Center*) dan Unit Pengolah (*Central File*), serta mengembangkan layanan kearsipan, menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- b. Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara melaksanakan fungsi:
 1. Penyusunan kebijakan di bidang kearsipan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan;
 2. Penyusunan dan pelaksanaan program pelatihan pengelolaan arsip di lingkungan Universitas Sumatera Utara;
 3. Penerimaan atau akuisisi arsip statis dari satuan kerja di lingkungan Universitas Sumatera Utara, dan civitas akademika;
 4. Pengolahan dan penyajian arsip statis menjadi informasi;
 5. Penataan sistem kearsipan di Universitas Sumatera Utara;
 6. Perawatan koleksi dan pelacakan arsip statis serta pengembangan teknologi kearsipan di Universitas Sumatera Utara;
 7. Penyelamatan dan pengamanan arsip vital dan arsip terjaga di Universitas Sumatera Utara;
 8. Preservasi dan konservasi arsip statis;
 9. Pelaksanaan pemusnahan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 10. Akses dan layanan arsip statis;
 11. Pembinaan kearsipan di lingkungan Universitas Sumatera Utara;
 12. Pengkoordinasian dalam rangka pengelolaan dan pembinaan kearsipan di lingkungan Universitas Sumatera Utara;
 13. Penyelenggaraan kerjasama di bidang kearsipan;
 14. Melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Universitas Sumatera Utara.
 15. Penyampaian laporan penyelenggaraan kearsipan kepada sekretaris jenderal melalui Rektor Universitas Sumatera Utara.
- c. Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara sebagai simpul jaringan dalam penyelenggaraan SIKN dan JIKN bertanggung jawab atas:
 1. Penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis;
 2. Penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada pusat jaringan nasional;
 3. Pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKN di lingkungan simpul jaringan;
 4. Penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN, dan
 5. Evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.
- d. Unit Kearsipan II (*Record Center*) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Unit Pengolah (*Central File*) dan melakukan pembinaan kearsipan di Unit Pengolah (*Central File*).
- e. Unit Kearsipan II melaksanakan fungsi:
 1. Penerimaan, penataan, penyimpanan dan pengamanan arsip inaktif sesuai JRA yang berasal dari Unit Pengolah (*Central File*) lingkup unit kerja masing-masing;
 2. Pengolahan dan penyajian arsip inaktif menjadi informasi;
 3. Pengurusan dan pengendalian arsip inaktif;
 4. Pelaporan keberadaan arsip vital kepada Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara;
 5. Pindahan arsip inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun ke atas sesuai JRA ke Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara;

6. Pelaksanaan pengumpulan dan penyerahan arsip statis kepada Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.
 7. Pelaksanaan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke bawah melalui Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- f. Unit Pengolah (*Central File*) mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip aktif dan program arsip vital di masing-masing unit kerja.
- g. Unit Pengolah (*Central File*) melaksanakan fungsi:
1. Pengolahan naskah dinas berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya;
 2. Pelaksanaan pemberkasan, penataan dan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan arsip aktif;
 3. Pembuatan dan penyampaian daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan II (*Record Center*) paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 4. Pelaksanaan pemindahan arsip dinamis aktif ke Unit Kearsipan II (*Record Center*) sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun;
 5. Penyiapan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada Unit Kearsipan II (*Record Center*);
 6. Pengelolaan arsip vital; dan
 7. Melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 9

Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, merupakan Unit Kearsipan I sebagai lembaga kearsipan dan Unit Kearsipan II sebagai unit kerja.

Pasal 10

Unit Kearsipan II (*Record Center*) di lingkungan Universitas Sumatera Utara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b meliputi:

- a. Majelis Wali Amanat
- b. Biro Pusat Administrasi:
 1. Biro Akademik;
 2. Biro Kemahasiswaan dan Kealumnian;
 3. Biro Keuangan;
 4. Biro Sumber Daya Manusia;
 5. Biro Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Kerjasama;
 6. Biro Sistem Informasi, Perencanaan dan Pengembangan;
 7. Biro Pengelolaan Aset dan Usaha
 8. Bagian Pendidikan;
 9. Bagian Tata Usaha Sekretariat Universitas;
 10. Kantor Humas, Promosi dan Protokoler;
 11. Kantor Urusan Internasional;
 12. Kantor Akuntansi dan Pelaporan;
 13. Senat Akademik;
 14. Dewan Guru Besar; dan
 15. Satuan Audit Internal.
- c. Kantor Arsip Universitas;
- d. Unit Manajemen Mutu;
- e. Unit Pelayanan dan Pengembangan Pendidikan;
- f. Lembaga Penelitian;
- g. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
- h. Perpustakaan;
- i. Pusat Sistem Informasi;

- j. Rumah Sakit Pendidikan;
- k. Rumah Sakit Gigi dan Mulut Pendidikan;
- l. Fakultas Kedokteran;
- m. Fakultas Kedokteran Gigi;
- n. Fakultas Hukum;
- o. Fakultas Pertanian;
- p. Fakultas Teknik;
- q. Fakultas Ilmu Budaya;
- r. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
- s. Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
- t. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
- u. Fakultas Kesehatan Masyarakat;
- v. Fakultas Psikologi;
- w. Fakultas Farmasi;
- x. Fakultas Keperawatan;
- y. Fakultas Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi;
- z. Fakultas Kehutanan;
- aa. Sekolah Pascasarjana (SPs); dan
- bb. UPT:
 - 1. Pusat Bahasa;
 - 2. Laboratorium Ilmu Dasar; dan
 - 3. Laboratorium Terpadu.

Pasal 11

Unit Pengolah (*Central file*) di Universitas Sumatera Utara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c terdiri dari semua unit kerja di lingkungan Universitas Sumatera Utara.

Bagian Kelima Pedoman/Standar Kearsipan

Pasal 12

Penetapan kebijakan pedoman/standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis (arsip aktif pada unit pengolah, arsip inaktif pada unit kearsipan), dan pengelolaan arsip statis pada Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara, meliputi:

- a. Penetapan pedoman/standar kearsipan dinamis untuk kegiatan penciptaan, pemberkasan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pedoman/standar kearsipan yang diperlukan adalah tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip (JRA), sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip, dan program arsip vital;
- b. Penetapan pedoman/standar kearsipan statis untuk kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, akses dan layanan arsip statis. Pedoman/standar kearsipan yang diperlukan adalah pedoman akuisisi, standar deskripsi, pedoman pengolahan, pedoman preservasi, pedoman akses dan layanan arsip statis.
- c. Standar kearsipan dalam pelaksanaannya dilengkapi dengan pedoman pengelolaan arsip.

Bagian Keenam
Sumber Daya Manusia

Pasal 13

- (1) Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis, penata arsip dan pelaksana di bidang kearsipan.
- (2) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan.
- (3) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, pemantauan dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya manusia kearsipan.
- (4) Pejabat struktural di bidang kearsipan harus sesuai standar yang berlaku seperti:
 - a. harus profesional;
 - b. memiliki pengalaman bekerja di bidang kearsipan;
 - c. memiliki kemampuan manajemen yang kuat agar dapat berinteraksi secara efektif dengan pejabat unit kerja lainnya, mahasiswa, alumni, dan publik;
 - d. memiliki tingkat eselon yang memadai untuk memberikan kewenangan dan tanggung jawab dalam melaksanakan misi program kearsipan di lingkungan Universitas Sumatera Utara.
- (5) Arsiparis profesional yang memiliki sertifikat keahlian profesi dan pengalaman bekerja di bidang kearsipan untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan statis pada unit pengolah, unit kearsipan, dan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara;
- (6) Staf administrasi memiliki tugas pokok melakukan kegiatan operasional, meliputi korespondensi, manajemen perkantoran, file administrasi unit kearsipan dan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara, dan tugas-tugas lain yang difasilitasi oleh keahlian teknis, termasuk pemrosesan kata (*word*) dan manajemen basis data.

Bagian Ketujuh
Sarana dan Prasarana

Pasal 14

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Kepala ANRI dan dijabarkan dalam BAB XV pada Peraturan ini.
- (2) Prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) meliputi gedung, ruang, dan peralatan.
- (3) Standar prasarana dan sarana sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi, tata ruang gedung, ruangan penyimpanan arsip, dan perlengkapan arsip serta spesifikasi perawatan Arsip.

Bagian Kedelapan
Pendanaan

Pasal 15

- (1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh Universitas Sumatera Utara berasal dari:
 - a. Anggaran PNBPN;
 - b. Anggaran Pendapatan Belanja Negara;

- c. Bantuan luar negeri;
 - d. Kerjasama; dan
 - e. Partisipasi masyarakat/alumni.
- (2) Pendanaan kearsipan meliputi:
- a. pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan;
 - c. pengelolaan arsip;
 - d. pengembangan sumber daya manusia;
 - e. penyediaan prasarana dan sarana;
 - f. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana (pencegahan, penyelamatan, dan pemulihan); dan
 - g. sosialisasi.

BAB III

PEMBINAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 16

Kegiatan pembinaan kearsipan dilakukan terhadap seluruh aspek pembinaan kearsipan di lingkungan Universitas Sumatera Utara. Kegiatan pembinaan kearsipan dilakukan berdasarkan rencana kegiatan tahunan masing-masing unit kerja di lingkungan Universitas Sumatera Utara, termasuk permohonan unit kerja yang memerlukan pembinaan kearsipan kepada Lembaga Kearsipan yaitu Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara sebagai Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi.

Bagian Kedua Arah, Tujuan, dan Sasaran Pembinaan

Pasal 17

Arah pembinaan kearsipan harus mengarah pada kondisi di mana:

- a. Penyelenggaraan kearsipan disadari dan diyakini oleh satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan Universitas Sumatera Utara sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan penyelenggaraan administrasi universitas;
- b. Bidang kearsipan dirasakan bermanfaat bagi Universitas Sumatera Utara dalam pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 18

Tujuan pembinaan kearsipan adalah:

- a. Meningkatnya pemahaman dan kesadaran satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan Universitas Sumatera Utara tentang arti pentingnya arsip dalam penyelenggaraan administrasi dan pelaksanaan Tri Dharma Universitas Sumatera Utara;
- b. Meningkatnya kemampuan melakukan pengelolaan arsip bagi satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan Universitas Sumatera Utara;
- c. Tersedianya kebijakan yang mendukung pengelolaan arsip di setiap satuan kerja di lingkungan Universitas Sumatera Utara; dan
- d. Tersedianya sumber daya pendukung yang memenuhi standar dan kualitas untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis di lingkungan

Universitas Sumatera Utara.

Pasal 19

Sasaran pembinaan kearsipan adalah:

- a. Unit pengolah/satuan kerja di lingkungan biro rektorat, fakultas, dan UPT atau organisasi dengan sebutan nama lain dalam hal pengelolaan arsip aktif;
- b. Unit Kearsipan II di lingkungan Universitas Sumatera Utara atau dengan sebutan nama lain dalam hal pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dan pembinaan kearsipan di lingkungannya;
- c. Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara dalam hal pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan statis, serta pembinaan kearsipan di lingkungan Universitas Sumatera Utara.

Bagian Ketiga Kewenangan Pembinaan

Pasal 20

Pembinaan kearsipan di lingkungan Universitas Sumatera Utara dilakukan oleh:

- a. Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara, melaksanakan pembinaan kearsipan kepada seluruh unit kerja di Universitas Sumatera Utara, civitas akademika, dan Unit Kearsipan II;
- b. Unit Kearsipan II, melaksanakan pembinaan kearsipan kepada setiap Unit pengolah atau setiap unit kerja di lingkungannya masing-masing;

Bagian Keempat Aspek Pembinaan

Pasal 21

Pembinaan kearsipan dilakukan terhadap aspek:

- (1) Kelembagaan;
- (2) Sumber Daya Manusia;
- (3) Sarana dan prasarana;
- (4) Sistem pengelolaan arsip; dan
- (5) Anggaran.

Pasal 22

Pembinaan kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (1), dilakukan guna menuju peningkatan optimalisasi lembaga yakni Universitas Sumatera Utara beserta tugas-fungsi dan program yang dibuat, melalui:

- (1) Optimalisasi lembaga sesuai dengan kebutuhan baik dalam hal bentuk, perumpunan, maupun tingkat eselonering.
- (2) Optimalisasi fungsi dilakukan dengan perumusan fungsi dan tugas standar agar dapat memenuhi cakupan fungsi dan tugas yang diamanatkan oleh Undang-Undang Kearsipan.
- (3) Optimalisasi program-program kearsipan sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan di bidang penyelenggaraan kearsipan.
- (4) Optimalisasi kegiatan kearsipan yang dapat memenuhi kebutuhan dan dirasakan manfaatnya oleh satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan Universitas Sumatera Utara.

Pasal 23

Pembinaan SDM kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (2), diarahkan pada:

- (1) Pemenuhan kecukupan kebutuhan arsiparis secara kuantitatif dan kualitatif. Koordinasi untuk pengembangan arsiparis dilaksanakan lebih intensif dengan lembaga-lembaga terkait.
- (2) Penyebaran dan pemberdayaan arsiparis di lingkungan Universitas Sumatera Utara agar dapat menangani penataan arsip di unit/satuan kerja sesuai dengan kebutuhan. Untuk hal ini, pimpinan Unit Kearsipan/Lembaga Kearsipan perlu menempuh langkah koordinasi secara persuasif dan lebih intensif.
- (3) Dalam hal lembaga yang dibina belum memiliki kecukupan arsiparis, pengangkatan pengelola arsip harus diarahkan agar kemampuan teknis dari pegawai yang ditugasi sebagai pengelola kearsipan menjadi perhatian. Untuk hal ini, koordinasi dan sinkronisasi program kediklatan atau bimbingan teknis perlu ditingkatkan.
- (4) Pola karier dan kesejahteraan dengan memperhatikan rasio pekerjaan yang dapat menghasilkan angka kredit dengan keberadaan arsiparis maupun penerapan reward and punishment untuk arsiparis maupun pengelola arsip, agar dapat memacu semangat kerja penataan arsip secara berkesinambungan.

Pasal 24

Pembinaan terhadap pemilihan dan penggunaan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (3), diarahkan pada terpenuhinya standar kualitas prasarana dan sarana kearsipan yang dibutuhkan untuk tujuan keselamatan arsip, tanpa menimbulkan efek pemborosan.

- (1) Standar prasarana arsip, ditujukan demi terpenuhinya hal-hal sebagai berikut:
 - a. Gedung/ruang perkantoran;
 - b. Ruang pusat arsip inaktif (*record center*);
 - c. Gedung depo, dengan kelengkapan fungsinya);
 - d. Ruang visualisasi dan ruang pelayanan informasi.
- (2) Standar sarana arsip, ditujukan demi terpenuhinya hal-hal sebagai berikut:
 - a. Sarana penataan dan penyimpanan arsip aktif pengolah/unit kerja;
 - b. Sarana penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip inaktif di *record center*;
 - c. Sarana penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip statis di depo.
- (3) Sarana penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip vital dan arsip terjaga dengan pengelolaan secara khusus.

Pasal 25

Pembinaan terhadap sistem pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (4), terutama diarahkan pada terbangunnya:

- (1) Cara menata dan mengelola arsip yang dapat menjamin:
 - a. Keutuhan, keautentikan, dan keterpercayaan arsip yang tercipta.
 - b. Keutuhan diwujudkan dengan orientasi kelengkapan berkas. Sistem dibangun agar tidak sampai menimbulkan akibat terpisah-pisahannya informasi dari suatu kesatuan berkas.
 - c. Otentisitas diwujudkan dengan pemberian bukti/tanda otentikasi pada setiap item arsip guna menunjukkan adanya pihak yang bertanggung jawab atas terciptanya arsip.
 - d. Keterpercayaan (reliabilitas) diwujudkan dengan menjaga catatan perjalanan dan landasan hukum agar dapat ditelusuri bahwa arsip

- dan/atau berkas tertentu memang dibuat dalam ruang lingkup tugas dan fungsi organisasi serta pejabat yang bertanggung jawab untuk itu.
- e. Legalitas, diwujudkan dengan mendorong kejelasan orang/pejabat yang memiliki kewenangan untuk memberikan pengesahan atas arsip hasil penggandaan/hasil alih media.
- (2) Tersedianya berkas arsip yang dapat diakses dengan aman, mudah, dan murah dengan informasi yang benar, akurat, dan tidak menyesatkan, untuk kepentingan:
 - a. Internal organisasi, antara perencanaan dan pengambilan keputusan, pendataan dan perlindungan aset, memperkuat neraca kekayaan BMN, meningkatkan pelayanan.
 - b. Kepentingan akuntabilitas, antara lain: penilaian dan evaluasi kinerja internal, menghadapi pemeriksaan internal pemerintah, pemeriksaan oleh BPK, dan untuk pertanggungjawaban publik.
 - c. Penyelamatan memori unit kerja, memori lembaga, maupun memori bangsa.
 - (3) Sesuai dengan karakteristik struktur organisasi masing-masing satuan kerja unit pengolah yang dibina, pembuatan sistem secara manual maupun aplikasi sistem secara elektronik tidak harus dilakukan penyeragaman. Hal ini ditempuh guna menghormati sistem pengelolaan yang sudah dimiliki oleh Universitas Sumatera Utara berdasarkan prinsip aturan asli (principle of original order) serta karakteristik organisasi. Di sisi lain hal ini juga dimaksudkan untuk memberikan peluang bagi keterlibatan pihak ketiga penyedia sistem, yang telah dibuka peluangnya secara resmi berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.
 - (4) Guna mengantisipasi agar sistem yang diterapkan memenuhi kaidah-kaidah kearsipan, perlu dilakukan audit sistem untuk memperoleh sertifikat kelayakan dan akreditasi bagi penggunaannya.

Pasal 26

Anggaran kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (5), akan lebih diperjuangkan, dengan mendasarkan pada landasan-landasan formal yang dapat memperkuat ditetapkannya program-program kearsipan. Perlu dikemas dengan lebih rapi catatan prestasi di bidang kearsipan yang manfaat bagi Universitas Sumatera Utara. Alokasi dan penggunaan anggaran dilakukan lebih sinergis, baik antar fungsi di setiap Satuan Kerja di Lingkungan Universitas Sumatera Utara, maupun antara ANRI dengan Universitas Sumatera Utara.

Bagian Kelima Peran dan Tanggung Jawab Pembinaan

Pasal 27

Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara sebagai Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT), bertanggung jawab atas pembinaan kearsipan untuk lingkungan Universitas Sumatera Utara. Berkaitan dengan tanggung jawab tersebut, Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara memiliki peran untuk melakukan pembinaan terhadap satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan Universitas Sumatera Utara.

Pasal 28

Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara dapat melaksanakan perannya sebagai pembina kearsipan di lingkungan Universitas Sumatera Utara apabila telah memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Memiliki arsiparis, dengan komposisi:
 1. Arsiparis terampil sesuai dengan kebutuhan.
 2. Arsiparis ahli sesuai dengan kebutuhan.

- b. Arsiparis sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah mengikuti pendidikan dan pelatihan maupun bimbingan teknis sesuai dengan materi binaan dan telah memperoleh sertifikat berdasarkan sertifikasi dari ANRI.

Pasal 29

Guna membangun kepercayaan unit/satuan kerja yang dibina, Unit Kearsipan diharapkan telah dapat mewujudkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

- a. Unit Kearsipan diharapkan:
 1. Menjadi pusat percontohan pengelolaan arsip aktif bagi unit-unit pengolah di lembaga penciptanya.
 2. Mengelola arsip inaktif secara optimal di organisasinya, sehingga menjadi pusat pelayanan informasi berdasarkan arsip yang disimpannya.
- b. Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara sebagai Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi:
 1. Menjadi pusat percontohan pengelolaan arsip aktif bagi unit-unit pengolah di lingkungannya.
 2. Menjadi pusat percontohan pengelolaan arsip inaktif bagi unit-unit kearsipan di lingkungan civitas akademika.
 3. Menjadi pusat percontohan dalam melakukan pembinaan dan pemberdayaan arsiparis/SDM kearsipan di Universitas Sumatera Utara. Menjadi pusat percontohan dalam pengalokasian/pengelolaan sarana dan prasarana kearsipan di Universitas Sumatera Utara.
 4. Mengelola arsip statis secara optimal di Universitas Sumatera Utara, sehingga menjadi pusat pelayanan informasi berdasarkan arsip yang disimpannya.

Bagian Keenam Tim Pembinaan

Pasal 30

Tim Pembina Kearsipan Universitas Sumatera Utara terdiri dari 3 (tiga) unsur dengan rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Pejabat Struktural Di Bidang Kearsipan. Pejabat struktural memberikan penjelasan tentang materi kebijakan-kebijakan kearsipan, khususnya menyangkut kebijakan kearsipan di lingkungan Universitas Sumatera Utara.
- b. Pejabat Fungsional Arsiparis. Pejabat fungsional arsiparis memberikan penjelasan tentang materi pengetahuan dan teknis kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal tersebut dapat dilakukan pula oleh Pejabat Non Fungsional Arsiparis yang telah memiliki sertifikasi kearsipan sesuai kompetensinya.
- c. Jabatan Fungsional Umum. Jabatan Fungsional Umum memberikan dukungan non teknis dalam pelaksanaan pembinaan kearsipan.

Pasal 31

- (1) Struktur Tim Pembinaan Kearsipan terdiri atas:
 - a. Pengarah;
 - b. Penanggungjawab;
 - c. Koordinator;
 - d. Anggota.
- (2) Dalam rangka pembagian tugas dalam pelaksanaan operasional pembinaan kearsipan pada Objek Pembinaan, Tim Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dapat terdiri dari beberapa sub tim.

Pasal 32

Struktur Tim Pembinaan Kearsipan Universitas Sumatera Utara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) terdiri atas:

- a. Pengarah : Rektor atau Wakil Rektor.
- b. Penanggungjawab : Kepala Kantor Arsip atau Kepala Unit Kearsipan;
- c. Koordinator : Pejabat Fungsional Arsiparis kategori Keahlian;
- d. Anggota :
 1. Pejabat fungsional Arsiparis;
 2. Pejabat fungsional Auditor;
 3. Pejabat fungsional tertentu lainnya yang setara; dan/atau
 4. Pejabat Pengawas bidang pengawasan.

Pasal 33

- (1) Struktur sub tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 Ayat (2) berjumlah ganjil;
- (2) Struktur sub tim sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) paling sedikit terdiri dari satu orang ketua sub tim dan 2 (dua) orang anggota tim;
- (3) Sub tim sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (2) ditetapkan melalui surat perintah/surat tugas oleh Rektor dan Kepala Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara sesuai dengan tugas dan fungsi bidang kearsipan.

Pasal 34

Dalam pelaksanaan Pembinaan Kearsipan, Tim Pembinaan Kearsipan Universitas Sumatera Utara dapat bekerja sama dengan ANRI dan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara sesuai dengan wilayah kewenangannya.

Bagian Ketujuh Metode Pembinaan

Pasal 35

Metode pembinaan kearsipan dapat dilakukan dengan cara:

- a. Klasikal;
- b. Praktik lapangan;
- c. Jarak jauh.

Pasal 36

- (1) Metode klasikal sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 35 huruf a dilaksanakan dalam bentuk diskusi kelas antara pembina dengan pihak yang dibina, yakni unit pengolah dan unit kearsipan II dengan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara;
- (2) Metode praktik lapangan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, yaitu meninjau langsung di lapangan melalui bimbingan teknis dan praktik pengelolaan arsip pada unit pengolah arsip;
- (3) Metode jarak jauh sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 35 huruf c, yaitu penyediaan informasi dan pengetahuan teknis pengelolaan arsip oleh pembina kearsipan dengan menggunakan sarana teknologi informasi dan komunikasi berbasis web untuk dapat diakses oleh pengolah dan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.

Bagian Kedelapan
Mekanisme Pembinaan

Pasal 37

- (1) Fokus pembinaan dilaksanakan terhadap:
 - a. Peningkatan kapasitas Unit Pengolah, Unit Kearsipan II, dan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan kearsipan.
 1. Unit pengolah, difokuskan pada peningkatan pemahaman, kemampuan, dan kemandiriannya untuk mengelola arsip dinamis yang menjadi tanggung jawabnya.
 2. Unit Kearsipan II, difokuskan pada peningkatan pemahaman, kemampuan, dan kemandiriannya sebagai pengelola arsip inaktif pada Unit pengolah sekaligus sebagai pembina internal dalam pengelolaan arsip aktif di lingkungan pencipta arsip.
 3. Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.
 - a) Kantor Arsip fokus meningkatkan pemahaman dan kemampuan untuk berperan sebagai pembina kearsipan dalam cakupan tanggung jawabnya.
 - b) Kantor Arsip mampu secara terus menerus memberi contoh nyata dalam mengelola arsip dinamis dan arsip statis bagi satuan kerja yang dibinanya.
 4. Sumber daya pendukung guna mendukung pencapaian arah peningkatan kapasitas bagi Unit Pengolah, Unit Kearsipan II, dan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara. Pembinaan juga diarahkan agar penyelenggara kearsipan dapat memenuhi kebutuhan kuantitas dan kualitas sumber daya pendukung meliputi organisasi kearsipan, sumber daya manusia, sarana-prasarana, sistem, dan pembiayaan.
 - b. Peningkatan efektifitas dan efisiensi dengan upaya-upaya yang dilakukan meliputi:
 1. Penyediaan data.
 2. Penggunaan sistem.
 3. Koordinasi.
 4. Perencanaan.
 5. Evaluasi.
- (2) Mekanisme koordinasi pembinaan dilaksanakan melalui tata cara:
 - a. Pelaksanaan berjenjang, dengan ketentuan, Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara berperan penuh untuk melaksanakan pembinaan di lingkungan Universitas Sumatera Utara.
 - b. Monitoring diperlukan guna memperkuat mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 Ayat (2) huruf a.
 - c. Inisiatif dan beban anggaran diharapkan ditanggung oleh Unit Kearsipan yang melakukan monitoring, dengan pembagian wilayah binaan yakni dari Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara ke satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan Universitas Sumatera Utara.
 - d. Pelaporan atas hasil binaan, dengan mekanisme Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara menyampaikan laporan kepada ANRI.

Bagian Kesembilan
Program

Pasal 38

- (1) Program-program pembinaan kearsipan dibuat dalam ruang lingkup pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, dengan orientasi agar bidang kearsipan mampu secara nyata memberi kontribusi positif bagi pelaksanaan

- pembangunan universitas dan mendahulukan program yang mendatangkan manfaat bagi universitas dan dapat dirasakan manfaatnya oleh civitas akademika di lingkungan Universitas Sumatera Utara.
- (2) Program sekurang-kurangnya disusun dalam Rencana Strategis yang diharapkan dapat dilaksanakan di lingkungan Universitas Sumatera Utara.
 - (3) Setiap pelaksanaan program dan kegiatan dilakukan secara teliti dan dilaksanakan sampai tuntas.
 - (4) Guna meningkatkan kualitas kebijakan dan pengelolaan arsip, Pembinaan kearsipan dapat dilaksanakan melalui kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - a. Penyediaan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria, sesuai dengan kebutuhan;
 - b. Koordinasi;
 - c. Sosialisasi kearsipan;
 - d. Pemberian bimbingan, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - e. Fasilitasi Pendidikan dan pelatihan, akreditasi, dan sertifikasi kearsipan;
 - f. Supervisi, pemantauan, evaluasi; dan
 - g. Kegiatan lain yang diperlukan.

Pasal 39

Penyediaan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria, sesuai dengan kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Ayat (4) huruf a, dilaksanakan dengan meliputi:

- a. Program legislasi kearsipan. Dengan program ini diharapkan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara memiliki peraturan internal tentang penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya dan semua satuan kerja di lingkungan Universitas Sumatera Utara memiliki kebijakan tentang penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya masing-masing.
- b. Workshop secara nasional dan/atau regional bagi komunitas kearsipan dan pemangku kepentingan (*stakeholder*), guna mengangkat berbagai permasalahan penting, menentukan Norma, Standar, Kriteria dan Pedoman, serta mencari solusi bersama.

Pasal 40

Koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Ayat (4) huruf b, dilaksanakan dengan efektif dan efisien antara unit kerja/unit pengolah dengan unit pencipta arsip, antara unit pencipta arsip dengan unit kearsipan, dan antara unit kearsipan dengan Arsip Nasional Republik Indonesia dengan materi secara umum maupun koordinasi teknis di masing-masing satuan kerja di lingkungan Universitas Sumatera Utara.

Pasal 41

Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Ayat (4) huruf c, perlu dilakukan secara intensif mengenai masalah kearsipan dan program-program yang digulirkan, kepada unit pengolah dan unit pencipta arsip di lingkungan Universitas Sumatera Utara.

Pasal 42

Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Ayat (4) huruf d, dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Bimbingan teknis, dilaksanakan dalam waktu yang lebih singkat (kurang dari 3 hari), membahas masalah yang sangat spesifik, dan berorientasi pada praktek untuk memecahkan masalah secara langsung di lapangan.
- b. Konsultasi diberikan terhadap unit binaan yang menemukan masalah di lapangan.

- c. Bimbingan dan konsultasi dilakukan ketika unit binaan datang ke Kantor Arsip, dan/atau ketika Kantor Arsip sedang melakukan kunjungan kerja berdasarkan kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 Ayat (4) huruf a sampai dengan huruf d.

Pasal 43

Fasilitasi Pendidikan dan pelatihan, akreditasi, dan sertifikasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Ayat (4) huruf e, meliputi:

- a. Pendidikan dan pelatihan dapat diprogramkan untuk: pendidikan formal, diklat dasar-dasar kearsipan, diklat penciptaan arsiparis, diklat kearsipan lain termasuk diklat penyegaran, baik melalui pengiriman kepada penyelenggara diklat kearsipan di ANRI maupun secara *inhouse training*.
- b. Akreditasi dan sertifikasi kearsipan dapat diprogramkan kepada Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara dan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan Universitas Sumatera Utara untuk memberikan jaminan terhadap kualitas dan kompetensi bagi yang diakreditasi dan yang disertifikasi.
- c. Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan yang dilaksanakan merupakan pengakuan formal terhadap kualitas dan kompetensi yang berdampak pada tingkat keterpercayaan pihak yang berkepentingan terhadap penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 44

Supervisi, pemantauan, evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Ayat (4) huruf f, dapat dilakukan terhadap beberapa hal, sebagai berikut:

- a. Supervisi menyeluruh terhadap penyelenggaraan kearsipan suatu unit pencipta arsip, meliputi unsur kelembagaan, SDM, sarana prasarana, dan program-program yang dimiliki oleh Unit Pencipta Arsip;
- b. Supervisi khusus, dilakukan untuk menilai kondisi unsur-unsur pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf a secara terpisah-pisah.
- c. Supervisi khusus, dilakukan untuk menilai hasil pelaksanaan kegiatan tertentu yang telah diprogramkan sebelumnya.

Pasal 45

Kegiatan lain yang diperlukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Ayat (4) huruf g, dapat dilaksanakan guna meningkatkan apresiasi, memperkuat eksistensi komunitas kearsipan, dan lain-lain. Kegiatan-kegiatan pembinaan seperti tersebut di atas sedapat mungkin dilaksanakan secara terfokus dengan obyek kegiatan tertentu, berdasarkan permasalahan tertentu, dan dimaksudkan untuk mencari pemecahan masalah dengan hasil konkret dan terukur. Semua kegiatan tersebut dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan dinamis dan pengelolaan kearsipan statis.

Pasal 46

Program-program yang perlu dijadikan sebagai prioritas, tanpa mengesampingkan penyelenggaraan arsip dinamis dan statis secara menyeluruh, adalah sebagai berikut:

- (1) Bidang pengelolaan arsip dinamis, perlu dikedepankan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Program penataan arsip dinamis Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara atau Unit Kearsipan
 - b. Program penataan arsip dinamis Unit Kearsipan II
 - c. Program penataan arsip dinamis Unit Pengolah
 - d. Program penataan arsip vital dan arsip aset.

- (2) Bidang pengelolaan arsip statis, dipandang perlu memprioritaskan program-program sebagai berikut:
 - a. Identifikasi arsip statis universitas yang ada di lingkungan Universitas Sumatera Utara.
 - b. Penelusuran dan penyelamatan arsip statis universitas, yang pendekatan tema maupun substansinya dapat ditentukan oleh masing-masing satuan kerja dan civitas akademika yang ada lingkungan Universitas Sumatera Utara.
 - c. Perawatan dan restorasi arsip statis yang telah tersimpan di Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.
- (3) Pengelolaan arsip Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara, sebagai wujud tanggung jawab Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara dalam membina dan memelopori penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Universitas Sumatera Utara, kegiatan yang tidak dapat ditawar adalah penataan arsip dinamis Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara dan arsip statis yang telah ada dalam penguasaan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara. Program prioritas ketiga ini merupakan wujud nyata dari fokus pembinaan kearsipan dengan konsentrasi "Peningkatan Kapasitas LKPT".

BAB IV

AKUISISI ARSIP STATIS

Bagian Pertama Maksud dan Tujuan

Pasal 47

- (1) Maksud dari Akuisisi Arsip Statis adalah untuk memberikan pedoman dan pemahaman mengenai garis besar dan ketentuan teknis tentang akuisisi arsip di lingkungan Universitas Sumatera Utara.
- (2) Tujuan disusunnya pedoman ini adalah:
 - a. Agar semua unit kerja di lingkungan Universitas Sumatera Utara mampu melakukan akuisisi arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Membantu agar semua unit kerja di lingkungan Universitas Sumatera Utara mampu melaksanakan penilaian arsip dalam rangka penyusutan volume arsip pada unit kerja masing-masing dan mempersiapkan penyerahan arsip yang bernilai guna permanen ke Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara;
 - c. Memberikan kewenangan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara untuk melakukan akuisisi arsip-arsip yang bernilai guna permanen dan penting bagi perkembangan Universitas Sumatera Utara, baik dengan metode donasi, transfer (penyerahan), pinjaman, maupun pembelian.

Bagian Kedua Prinsip dan Strategi

Pasal 48

Prinsip akuisisi arsip statis adalah sebagai berikut:

- a. Akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan arsip statis oleh Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara dari unit pencipta arsip, maupun serah terima arsip statis dari unit pencipta arsip kepada Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara;

- b. Arsip statis yang akan diakuisisi oleh Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara telah ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder, dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya;
- c. Arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media serta mengacu pada prinsip asal usul dan aturan asli;
- d. Surat keputusan pimpinan unit pencipta arsip tentang penetapan arsip statis;
- e. Serah terima arsip statis dari hasil kegiatan akuisisi arsip statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima arsip, berupa berita acara serah terima arsip statis, daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat arsip, serta arsipnya; dan
- f. Akuisisi arsip statis oleh Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

Pasal 49

Strategi akuisisi arsip statis bertujuan untuk:

- a. Mengarahkan keseluruhan kegiatan sesuai dengan sasaran akuisisi arsip statis;
- b. Memberi batasan-batasan yang perlu dilakukan untuk memperoleh arsip statis;
- c. Mencegah terjadinya perolehan arsip yang tidak layak disimpan secara permanen;
- d. Mengatur proses serah terima arsip antara pihak Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara dengan unit pencipta arsip; dan
- e. Mengontrol keseluruhan penyelenggaraan kegiatan akuisisi.

Pasal 50

Strategi akuisisi arsip statis terdiri atas:

- (1) Penyusunan dan penetapan haluan akuisisi arsip statis; dan
- (2) Materi haluan akuisisi arsip statis.

Pasal 51

- (1) Haluan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 Ayat (1) disusun dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia, yaitu anggaran, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya, guna menerima hasil akuisisi yang terkendali, termasuk pertimbangan format fisik arsip yang diakuisisi yang berkaitan dengan kemampuan depot arsip statis untuk mengelola, melestarikan dan menyediakan akses arsip kepada publik, serta mempertimbangkan materi arsip yang dibutuhkan oleh pengguna arsip; dan
- (2) Haluan akuisisi arsip ditetapkan oleh Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara agar memiliki kekuatan hukum dan konsekuensi terhadap setiap yang tercantum dalam akuisisi arsip statis dilaksanakan sesuai prosedur oleh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis.

Pasal 52

Materi haluan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 Ayat (2) memuat materi sebagai berikut:

- a. Tujuan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara untuk menyelenggarakan program akuisisi;

- b. Dasar hukum dan/atau pernyataan kewenangan untuk memperoleh materi arsip dalam menyelenggarakan akuisisi;
- c. Penetapan skala prioritas terhadap kegiatan akuisisi;
- d. Kesepakatan terhadap istilah-istilah kearsipan yang terkait dengan program akuisisi arsip sehingga mudah dipahami dan diikuti oleh pelaksana akuisisi;
- e. Metode dan teknik untuk memperoleh arsip yang akan diakuisisi;
- f. Deskripsi umum mengenai materi kearsipan yang diperoleh;
- g. Fokus, objek, dan lokasi tempat penyimpanan arsip statis yang menjadi target dalam akuisisi;
- h. Pembatasan kurun waktu periode arsip;
- i. Tahapan teknis penyelenggaraan akuisisi, termasuk instrumen yang digunakan;
- j. Informasi mengenai pihak yang perlu dihubungi menyangkut materi arsip yang harus diakuisisi; dan
- k. Penjelasan persyaratan mengenai hak dan kewajiban yang dimiliki oleh Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara dan unit pencipta arsip, termasuk akses untuk memperoleh arsip yang telah diakuisisi.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis

Pasal 53

- (1) Pelaksanaan akuisisi arsip statis merupakan rangkaian program kegiatan yang dimulai dari tahap monitoring, penilaian, verifikasi dan serah terima arsip statis.
- (2) Monitoring dalam kegiatan akuisisi dilakukan dengan cara penelusuran arsip yang memiliki potensi arsip statis di lingkungan pencipta arsip dan pemilik arsip.
- (3) Penilaian arsip statis merupakan proses penentuan status arsip yang layak untuk diakuisisi.
- (4) Verifikasi dilakukan terhadap arsip statis yang tercantum di dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan dan terhadap arsip yang tidak tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Serah terima arsip statis merupakan proses akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis terkait dengan peralihan tanggung jawab pengelolaan arsip dari unit pencipta arsip kepada Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.

Bagian Keempat Penilaian Arsip Statis

Pasal 54

- (1) Penilaian arsip statis dilakukan oleh Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara dalam rangka menyeleksi arsip yang telah dinyatakan habis masa retensinya dan/atau berketerangan permanen oleh unit pencipta arsip.
- (2) Beberapa hal yang perlu diketahui dalam melakukan penilaian arsip statis, antara lain:
 - a. Penilaian arsip dalam akuisisi menggunakan pendekatan makro;
 - b. Penilaian arsip didasarkan analisis fungsi organisasi;
 - c. Penilaian arsip didasarkan substansi informasi;
 - d. Penilaian arsip didasarkan analisis karakteristik fisik;
 - e. Penilaian terhadap arsip bentuk khusus; dan
 - f. Penilaian dengan melakukan analisis teknis penyimpanan arsipnya.

Pasal 55

Penilaian arsip dalam rangka akuisisi dengan menggunakan pendekatan makro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 Ayat (2) huruf a yaitu dengan mengedepankan tema tertentu sehingga dimungkinkan informasi arsip tersebut tidak hanya terdapat pada satu unit pencipta arsip saja tetapi terdapat di beberapa unit pencipta arsip.

Pasal 56

Penilaian arsip didasarkan analisis fungsi organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 Ayat (2) huruf b, antara lain:

- a. Mengkaji dan memahami fungsi serta kegiatan dari seluruh bidang yang terdapat dalam organisasi untuk mencapai tujuan umum organisasi;
- b. Memahami fungsi organisasi secara utuh dalam struktur organisasi sehingga mengetahui unit kerja yang melaksanakan fungsi operatif organisasi dan fungsi fasilitatif organisasi;
- c. Memahami keterkaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam struktur organisasi, dan mengetahui arsip-arsip yang tercipta dari hasil transaksi dalam unit-unit informasi secara berjenjang sesuai dengan hirarki dalam kaitan tersebut;
- d. Memahami sifat program kegiatan dari semua unit kerja dalam sektor/cabang, apakah merupakan transaksi utama, repetitif, homogen, kasus khusus, individual, atau bersifat riset, untuk menentukan jumlah seri arsip yang ada; dan
- e. Mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokan seri arsip.

Pasal 57

Penilaian arsip didasarkan substansi informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 54 Ayat (2) huruf c, antara lain:

- a. Melakukan identifikasi arsip mengenai kebijakan yang relevan dengan program;
- b. Melakukan penggabungan arsip yang berbentuk rangkuman, kumpulan dan intisari informasi dari berkas masalah, studi riset, berkas kasus dan sistem data;
- c. Melakukan penggabungan arsip dari berbagai kegiatan dan transaksi yang berkaitan sehingga dapat bersama-sama membentuk seri arsip dan dengan demikian penilaian arsip dapat dilakukan lebih baik;
- d. Mempertimbangkan keberadaan semua berkas kasus penting sebagai arsip bernilai guna permanen;
- e. Menilai hubungan antara arsip elektronik dengan sistem yang ada untuk memungkinkan penilaian informasinya secara menyeluruh. Penilaian arsip elektronik harus dimulai dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik dan kemudian ke informasi yang terkandung didalamnya;
- f. Menilai seri arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan arsip; dan
- g. Menilai berkas khusus dalam seri arsip yang bernilai guna informasional khusus atau kasus kontroversial yang tidak umum. Berkas jenis ini pada umumnya memiliki nilai guna permanen.

Pasal 58

Penilaian arsip didasarkan analisis karakteristik fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 Ayat (2) huruf d, antara lain:

- a. Bentuk fisik yang dapat dijadikan subjek penelitian baik dari aspek material maupun formatnya;
- b. Memiliki kualitas artistik atau estetika;

- c. Unik atau memiliki ciri-ciri fisik yang khas atau spesifik;
- d. Memiliki ketahanan usia melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya;
- e. Memiliki nilai keunikan dalam proses penemuan atau pelestariannya;
- f. Autentisitas dan kredibilitas informasinya bersifat kontroversial, sehingga diragukan dan memerlukan proses pemeriksaan fisik secara laboratoris untuk pengujiannya;
- g. Hal yang umum banyak diminati masyarakat karena secara langsung berkaitan dengan kemasyhuran atau menyangkut kehidupan orang-orang penting, tempat, benda, isu atau peristiwa dalam sejarah;
- h. Memiliki arti dari segi dokumentasi yang sah yang mendasari keberadaan suatu lembaga;
- i. Memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik di dalam maupun di luar Universitas Sumatera Utara; dan
- j. Memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik di dalam maupun di luar negeri.

Pasal 59

- (1) Penilaian terhadap arsip bentuk khusus (seperti: foto, film atau video, kaset, kartografi dan gambar kearsitekturan serta juga arsip elektronik) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 Ayat (2) huruf e berbeda dengan cara penilaian arsip yang dilakukan terhadap arsip media kertas.
- (2) Untuk arsip bentuk khusus yang merupakan lampiran atau informasi pendukung dari arsip media kertas maka proses penilaiannya menyatu dengan penilaian arsip media kertas dengan mengikuti JRA.
- (3) Arsip bentuk khusus yang tercipta tanpa didukung oleh arsip media kertas maka perlu dilakukan penilaian, dengan menggunakan dua cara, yaitu:
 - a. Penilaian dengan melakukan analisis terhadap informasi arsipnya, baik itu menyangkut topik/tema maupun deskripsi dari arsip tersebut sehingga dapat ditentukan nilai guna arsipnya; dan
 - b. Penilaian dengan melakukan analisis teknis penyimpanan arsipnya, termasuk memperhatikan ketahanan fisik kestabilan media termasuk kualitas gambar, kualitas suara, keusangan teknologi dan transfer informasi.

Bagian Kelima Teknis Pelaksanaan

Pasal 60

- (1) Teknis pelaksanaan akuisisi arsip statis dilakukan dengan dua cara, yaitu verifikasi secara langsung dan verifikasi secara tidak langsung.
- (2) Verifikasi secara langsung dilakukan terhadap arsip statis yang tercantum dalam JRA.
- (3) Verifikasi secara tidak langsung dilakukan terhadap arsip statis yang belum dan/atau tidak tercantum dalam JRA.

Pasal 61

Verifikasi secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 Ayat (2) dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur; dan
- b. Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap.

Pasal 62

Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a, dilakukan dengan ketentuan:

- a. Apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka Kepala Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara meminta unit pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis;
- b. Apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan unit pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara; dan
- c. Arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.

Pasal 63

Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf b melalui tahapan:

- a. Melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip;
- b. Memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara;
- c. Membuat daftar arsip statis; dan
- d. Melakukan akuisisi arsip statis.

Pasal 64

Verifikasi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 Ayat (3) dilakukan terhadap arsip statis yang belum dan/atau tidak tercantum dalam JRA melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
- b. Menilai arsip yang memiliki nilai guna sekunder;
- c. Menetapkan status arsip menjadi musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara;
- d. Membuat daftar arsip usul musnah dan daftar arsip inaktif;
- e. Menyampaikan daftar usul musnah ke Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara;
- f. Menyusun daftar arsip statis; dan
- g. Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

Pasal 65

Verifikasi secara tidak langsung terhadap arsip yang tidak diciptakan Universitas Sumatera Utara yang diserahkan oleh lembaga atau perseorangan dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
- b. Menilai arsip yang memiliki nilai guna sekunder;
- c. Menetapkan status bukan sebagai arsip permanen untuk dikembalikan kepada pemilik arsip yang bersangkutan;
- d. Menetapkan status arsip sebagai arsip permanen untuk diserahkan kepada Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara;
- e. Menyusun daftar arsip statis; dan

- f. Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

Bagian Keenam
Serah Terima Arsip Statis

Pasal 66

- (1) Proses serah terima arsip statis merupakan kegiatan akuisisi arsip statis yang melibatkan unit pencipta arsip dan pemilik arsip selaku pihak yang menyerahkan dan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara selaku pihak yang menerima arsip statis.
- (2) Proses serah terima arsip statis sekaligus merupakan pelimpahan tanggung jawab atau wewenang untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip statis dari unit pencipta arsip dan pemilik arsip kepada Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.
- (3) Hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam proses serah terima arsip statis, yaitu persiapan, pelaksanaan, pihak yang terlibat, dan arsip statis yang diserahkan serta pasca akuisisi.

Pasal 67

Persiapan yang perlu dilakukan dalam proses serah terima arsip statis adalah:

- a. Membentuk tim akuisisi yang dapat dilakukan oleh:
 1. Unit kerja/Unit pencipta arsip di lingkungan Universitas Sumatera Utara, yang susunannya terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota;
 2. Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara yang susunannya terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota;
- b. Pembentukan tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a diangkat dengan surat keputusan pimpinan unit kerja yang bersangkutan, dengan mencantumkan tugas dan wewenang tim akuisisi serta mata anggaran untuk mendukung kegiatan.
- c. Mempersiapkan perlengkapan/peralatan yang dibutuhkan oleh tim terdiri atas:
 1. Boks;
 2. Folder;
 3. Map;
 4. Alat tulis;
 5. Berita acara (akta).
- d. Menyusun daftar arsip statis yang akan diserahkan;
- e. Mencocokkan antara daftar arsip statis yang akan diserahkan dengan arsipnya;
- f. Menata arsip dalam wadah penyimpanannya; dan
- g. Memberikan label pada wadah penyimpanan, dengan keterangan nama unit pencipta arsip, kurun waktu arsip, nomor arsip, dan nomor lokasi penyimpanan arsip.

Bagian Ketujuh
Tim Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis

Pasal 68

- (1) Tim akuisisi unit kerja atau unit pencipta melakukan pendataan arsip statis hasil penilaian di unit kerjanya, dan menyerahkan, menyumbangkan atau meminjamkan arsip statis ke Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.

- (2) Tim akuisisi Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara melakukan verifikasi arsip-arsip yang diserahkan, disumbangkan atau dipinjamkan oleh unit kerja atau perorangan dan melakukan survey arsip-arsip yang diakuisisi oleh Tim akuisisi Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.
- (3) Bentuk perolehan akuisisi dapat berupa:
 - a. Donasi (pemberian atau sumbangan);
 - b. Transfer (penyerahan);
 - c. Pinjaman; dan
 - d. Pembelian.

Pasal 69

Donasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 Ayat (3) huruf a adalah setiap transaksi baik berupa donasi sukarela maupun hasil negosiasi yang dilengkapi dengan akta donasi yang di dalamnya sekurang-kurangnya memuat:

- a. Nama donor;
- b. Nama penerima arsip;
- c. Deskripsi materi;
- d. Kondisi pembatasan deposit atau hak akses (jika ada);
- e. Sebuah pernyataan yang menunjukkan pengalihan kepemilikan (dan hak cipta);
- f. Tanggal akuisisi;
- g. Tanda tangan dari donor dan perwakilan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara. Contoh model Akta donasi arsip sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

Pasal 70

- (1) Transfer (penyerahan) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 Ayat (3) huruf b adalah penyerahan arsip dari unit-unit kerja ke Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara yang dapat dilakukan secara berkala atau tidak terjadwal seperti dalam Jadwal retensi arsip.
- (2) Transfer dilakukan sebagai bagian dari program manajemen arsip yakni penyusutan, sehingga control terhadap arsip menjadi jelas.
- (3) Tiap-tiap unit kerja yang belum memiliki *records center* dapat melakukan penyerahan arsip secara berkala dari unit-unit kerja ke Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara. Contoh formulir transfer arsip sederhana sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

Pasal 71

- (1) Pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 Ayat (3) huruf c merupakan penerimaan bahan-bahan arsip oleh Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara yang dipinjamkan dari pihak manapun.
- (2) Jenis peminjaman arsip berdasarkan tujuannya ada 2 (dua) yaitu:
 - a. Pinjaman sementara untuk tujuan khusus, yaitu bahan-bahan arsip yang dipinjamkan ke Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara untuk kegiatan pameran atau untuk disalin (di fotokopi) dan hanya untuk waktu yang singkat.
 - b. Pinjaman terbatas yaitu bahan-bahan arsip yang dipinjamkan ke Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara hanya untuk penelitian. Ada 2 (dua) jenis pinjaman terbatas yaitu:
 1. Hak kepemilikan tetap ada di pemberi pinjaman, tetapi hak pengelolaan dan hak layanan akses ada di Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.
 2. Hak kepemilikan tetap ada di pemberi pinjaman dan hak layanan akses ditetapkan oleh si pemberi pinjaman. Contoh formulir

peminjaman arsip untuk tujuan khusus dan pinjaman terbatas sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

Pasal 72

Pembelian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 Ayat (3) huruf d dilakukan apabila Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara membeli arsip-arsip yang dianggap penting dan sesuai dengan program Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara, melalui kolektor pribadi atau dari lembaga kearsipan.

Bagian Kedelapan Pihak yang Terlibat

Pasal 73

Pihak yang terlibat dalam melaksanakan serah terima arsip statis ini meliputi unit pencipta arsip, pemilik arsip, Kantor Arsip USU, dan pejabat yang menandatangani berita acara serah terima arsip statis.

Bagian Kesembilan Arsip Statis yang Diserahkan

Pasal 74

Arsip statis yang diserahkan oleh unit pencipta arsip atau pemilik arsip kepada Kantor Arsip USU adalah arsip statis yang sudah tertata fisik dan informasinya yang disertai dengan daftar arsip statis, berita acara serah terima arsip statis dan riwayat sejarah administrasi.

Pasal 75

Daftar arsip statis yang diserahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Format ketikan dalam bentuk *hardcopy* dengan ukuran legal dan dijilid;
- b. Mempunyai identitas nama dan alamat asal unit pencipta arsip;
- c. Memuat seri arsip, kurun waktu, jumlah dan tingkat perkembangan;
- d. Daftar arsip statis dibuat rangkap dua, masing-masing disimpan oleh unit pencipta arsip di lingkungan unit pencipta arsip dan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara; dan
- e. Disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan unit pencipta arsip di lingkungan unit pencipta arsip.

Pasal 76

Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 74 harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Format naskah berita acara sesuai dengan aturan yang dibuat dalam pedoman ini;
- b. Naskah berita acara bilamana diperlukan dilengkapi dengan klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip;
- c. Naskah berita acara dibuat rangkap dua, masing-masing disimpan oleh unit pencipta arsip di lingkungan unit pencipta arsip dan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara;
- d. Naskah berita acara ditandatangani oleh para pihak; dan
- e. Naskah berita acara yang telah ditandatangani diberi cap dinas dari para pihak.

Pasal 77

Riwayat sejarah administrasi statis sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 73 harus memuat informasi singkat mengenai unit pencipta arsip termasuk pembentukan, perkembangan, pihak yang terlibat, dan program-program organisasi sehingga dapat menggambarkan informasi arsip secara lengkap.

Bagian Kesepuluh Pasca Akuisisi

Pasal 78

- (1) Melaksanakan identifikasi arsip hasil akuisisi dengan melakukan pengecekan ulang di Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara untuk mengetahui arsip yang didapat sudah ada di Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara atau belum. Apabila arsip yang didapat belum ada di Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara maka arsip tersebut masuk ke Daftar Khazanah Arsip statis. Apabila sudah ada di Daftar Khazanah Arsip statis yang tersimpan di Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara perlu dicek kembali tingkat keasliannya.
- (2) Arsip yang bukan arsip statis dan duplikat dikembalikan ke Unit pencipta/ pemberi arsip atau dimusnahkan seizin Unit pencipta/ pemberi arsip.
- (3) Arsip yang rusak (robek, rapuh, dll.) dilakukan restorasi atau penyelamatan arsip.
- (4) Melaksanakan penataan fisik arsip statis hasil akuisisi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- (5) Melakukan cek tempat simpan.
- (6) Ketentuan akses untuk arsip hasil akuisisi.

BAB V

PENGOLAHAN ARSIP STATIS

Pasal 79

Pengolahan arsip statis merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan: Akuisisi arsip statis; Pengolahan arsip statis; Preservasi arsip statis; dan Akses arsip statis.

Pasal 80

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.
- (2) Standar deskripsi arsip statis dilakukan untuk menyeragamkan elemen wajib yang harus ada dalam setiap tingkat deskripsi dan jenis media arsip.
- (3) Standar deskripsi arsip statis mengatur elemen data yang dimasukkan dalam sarana bantu penemuan kembali arsip statis.
- (4) Deskripsi arsip statis dilakukan secara berjenjang dengan ketentuan:
 - a. Dimulai dari informasi yang bersifat umum ke khusus;
 - b. Memuat informasi yang relevan dengan level deskripsi yang sedang dikerjakan;
 - c. Tidak mengulang informasi; dan
 - d. Memberikan indikasi keterkaitan antar level deskripsi.
- (5) Pengolahan arsip statis menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*) untuk kepentingan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip.

Pasal 81

- (1) Sarana bantu penemuan kembali arsip statis merupakan hasil (*output*) dari kegiatan pengolahan arsip statis yang disimpan di Unit Kearsipan.
- (2) Pengolahan arsip statis dalam penyusunannya perlu memperhatikan asas atau prinsip pokok pengolahan arsip statis yaitu:
 - a. Asas/prinsip asal usul; dan
 - b. Asas/prinsip aturan asli
- (3) Pengolahan arsip statis dalam penyusunannya tidak ditemukan asas/prinsip pokok pengolahan arsip statis sebagaimana pada ayat (2) dapat menerapkan salah satu asas atau prinsip alternatif yaitu:
 - a. Prinsip fungsional;
 - b. Prinsip restorasi;
 - c. Prinsip organisasi;
 - d. Prinsip masalah; dan
 - e. Prinsip kegunaan.

Pasal 82

- (1) Asas/prinsip asal usul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 Ayat (2) huruf a, adalah asas/prinsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya; dan
- (2) Asas/prinsip aturan asli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 Ayat (2) huruf b, adalah asas/prinsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip. Pengaturan arsip yang didasarkan pada aturan asli dimaksudkan untuk menjaga keutuhan dan reliabilitas arsip.

Pasal 83

- (1) Prinsip fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 Ayat (3) huruf a merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada fungsi pencipta arsip;
- (2) Prinsip restorasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 Ayat (3) huruf b merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada sistem penataan masa dinamis dengan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang mengalami kerusakan;
- (3) Prinsip organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 Ayat (3) huruf c merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada struktur organisasi dan sistem administrasi pencipta arsip;
- (4) Prinsip masalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 Ayat (3) huruf d merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada subjek atau masalah yang terdapat dalam arsip; dan
- (5) Prinsip kegunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 Ayat (3) huruf e merupakan aturan menyusun kembali arsip yang terpisah atau terlepas dari berkasnya didasarkan atas kegunaannya.

Pasal 84

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. Menata informasi arsip statis;
 - b. Menata fisik arsip statis; dan
 - c. Penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.

- (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c meliputi guide, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.

Pasal 85

Prosedur pengolahan arsip statis dalam rangka penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis dibagi menjadi 3 (tiga) bagian yaitu:

- a. Guide Arsip
- b. Daftar arsip
- c. Inventaris Arsip

Pasal 86

- (1) Guide Arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 85 huruf a, terdiri dari:
 - a. Identifikasi arsip pada daftar arsip statis dan inventaris arsip untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan: pencipta arsip (*provenance*), periode arsip, volume arsip, sistem penataan dan kondisi fisik arsip.
 - b. Penyusunan rencana teknis dengan menguraikan perkiraan rincian yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan guide arsip statis, seperti: jadwal kegiatan, langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja, peralatan, sumber daya manusia (SDM), dan biaya.
 - c. Melaksanakan penelusuran sumber arsip melalui daftar arsip dan inventaris arsip yang tersedia sebagai bahan penulisan guide arsip sesuai kebutuhan.
 - d. Penulisan Guide dituangkan dalam format guide arsip statis dengan membuat skema penulisan yang terdiri atas komponen: judul, kata pengantar, daftar isi, pendahuluan, daftar pustaka, uraian informasi (khazanah dan/atau tema), indeks, dan daftar singkatan.
 - e. Penilaian dan penelaahan terhadap isi materi dan redaksi guide arsip statis yang telah disusun untuk mendapat masukan dan koreksi dari pimpinan.
 - f. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Penelaahan yang telah selesai dengan melakukan editing atas draft guide arsip statis tersebut.
 - g. Pengesahan atas draft guide arsip statis yang telah disempurnakan dengan ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis.

Pasal 87

- (1) Daftar Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf b, terdiri dari:
 - a. Identifikasi informasi arsip statis dilakukan untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan: pencipta arsip, sistem penataan, jenis arsip, kurun waktu, jumlah/volume, dan kondisi fisik.
 - b. Penyusunan Rencana Teknis untuk merancang rincian terhadap hal-hal yang berkaitan dengan: jadwal kegiatan, langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja, peralatan, SDM, dan biaya.
 - c. Penelusuran sumber data dilakukan terhadap sumber-sumber tertulis atau referensi yang relevan dengan objek arsip yang akan dibuat daftarnya.
 - d. Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip berdasarkan asas aturan asli yang digunakan sebagai petunjuk untuk melakukan rekonstruksi arsip.
 - e. Rekonstruksi Arsip terhadap arsip yang susunannya sudah mengalami perubahan sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip.
 - f. Deskripsi arsip statis dilaksanakan untuk menggambarkan unit informasi arsip menggunakan unsur-unsur unit informasi arsip sekurang-kurangnya memuat: jenis arsip/bentuk redaksi, ringkasan informasi, kurun waktu, tingkat keaslian, dan jumlah. Dalam deskripsi arsip juga

- perlu memperhatikan: kemudahan pengguna arsip dalam mengakses; bentuk, media, dan pencipta arsip; dan tingkat atau hierarki unit informasi arsip.
- g. Manuver/penyatuan informasi arsip statis dapat dilakukan secara manual dan elektronik dengan mengacu kepada skema sementara pengaturan arsip.
 - h. Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip disusun setelah diketahui secara pasti struktur pengaturan arsip dari hasil manuver informasi arsip statis.
 - i. Penomoran definitif adalah proses pemberian nomor pasti pada kartu deskripsi dan aplikasi komputer yang selanjutnya akan menjadi nomor unik/identitas arsip dalam daftar arsip statis. Pemberian nomor definitif dilakukan secara berurut mengikuti skema definitif pengaturan arsip.
 - j. Manuver Fisik dan Penomoran Arsip adalah proses penggabungan arsip sesuai dengan nomor definitif pada kartu deskripsi dan aplikasi komputer, selanjutnya dilakukan pemberian nomor pada arsip.
 - k. Pemberian label pada arsip dan penataan arsip ke dalam boks arsip. Label arsip terdiri atas: nama pencipta dan nomor arsip.
 - l. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks dengan memuat keterangan: nama pencipta arsip, periode arsip, nomor boks, dan nomor arsip.
 - m. Penulisan Draft Daftar Arsip Statis yang terdiri atas komponen: judul daftar arsip statis, kata pengantar, daftar isi, uraian deskripsi arsip, dan penutup.
 - n. Penilaian dan Uji Petik atas ketepatan penyusunan draft daftar arsip statis oleh pimpinan unit kerja penanggung jawab dalam pengolahan arsip.
 - o. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik terhadap daftar arsip statis yang terdapat koreksi atas substansi dan redaksi daftar arsip statis.
 - p. Pengesahan Daftar Arsip Statis dengan ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis.
- (2) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 Ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
- a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Pasal 88

- (1) Inventaris Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf c terdiri dari:
- a. Identifikasi Arsip untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan: sejarah, fungsi/peran dan tugas pencipta arsip serta riwayat arsip; sistem Penataan; jumlah/volume; jenis dan kondisi fisik; dan kurun waktu.
 - b. Penyusunan Rencana Teknis untuk merancang rincian terhadap hal-hal yang berkaitan dengan: waktu, peralatan, SDM, dan biaya.
 - c. Penelusuran sumber data dilaksanakan dalam rangka penyusunan skema sementara pengaturan arsip.
 - d. Penyusunan skema sementara pengaturan arsip untuk digunakan sebagai dasar pengelompokan informasi dan fisik arsip.
 - e. Rekonstruksi Arsip terhadap arsip yang susunannya sudah mengalami perubahan sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip.
 - f. Deskripsi arsip statis dengan Menuliskan elemen data yang terkandung dalam arsip secara lengkap sesuai standar deskripsi yang diacu.

- g. Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip sebagai pengganti skema sementara pengaturan arsip yang terdapat penambahan data/informasi.
- h. Manuver/Penyatuan Informasi dan Fisik Arsip sesuai dengan skema tersebut.
- i. Penomoran definitif pada kartu deskripsi dan arsipnya.
- j. Pemberian label pada arsip dan penataan arsip ke dalam boks arsip. Label arsip terdiri atas: nama pencipta dan nomor arsip.
- k. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks dengan memuat keterangan: nama pencipta arsip, periode arsip, nomor boks, dan nomor arsip
- l. Penulisan draft inventaris arsip yang terdiri atas komponen: judul inventaris arsip, kata pengantar, daftar isi, pendahuluan yang berisi: sejarah organisasi, sejarah arsip dan pertanggungjawaban pengolahan arsip statis, uraian deskripsi arsip statis, daftar pustaka, lampiran-lampiran yang berisi: indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, konkordan dan struktur organisasi, dan penutup.
- m. Penilaian dan Uji Petik atas ketepatan penyusunan draft inventaris arsip oleh pimpinan unit kerja penanggung jawab dalam pengolahan arsip.
- n. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik terhadap inventaris arsip yang terdapat koreksi atas substansi dan redaksi daftar arsip statis.
- o. Pengesahan Inventaris Arsip dengan ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis.

Pasal 89

- (1) Format dan teknis pengetikan guide arsip statis, daftar arsip statis dan inventaris arsip memiliki format dan teknis pengetikan yang standar.
- (2) Ketentuan mengenai format dan teknis pengetikan sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 Ayat (1), mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB VI

PRESERVASI ARSIP STATIS

Bagian Kesatu

Prinsip, Tujuan dan Manfaat

Pasal 90

Prinsip-prinsip dalam menentukan kebijakan preservasi arsip statis pada lembaga kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Arsip statis harus dilestarikan selamanya;
- b. Semua aspek dari format asli meliputi nilai kesejarahan, teks, gambar, dan keadaan fisik lainnya tetap dilestarikan;
- c. Tindakan preservasi preventif dilakukan untuk mencegah dan mengurangi semua efek kerusakan pada arsip statis;
- d. Tindakan preservasi kuratif dilakukan terhadap arsip yang teridentifikasi mengalami kerusakan arsip dan terhadap arsip yang sudah diprioritaskan untuk pemulihannya; dan
- e. Semua tindakan di atas dilakukan secara profesional sesuai standar.

Pasal 91

Kebijakan preservasi arsip statis bertujuan untuk:

- a. Memberikan dasar bagi pengembangan strategi preservasi arsip statis;
- b. Memberikan dasar perencanaan program preservasi arsip statis secara menyeluruh; dan
- c. Memberikan informasi dan bimbingan untuk staf tentang tanggung jawab preservasi arsip statis.

Pasal 92

Manfaat kebijakan preservasi arsip statis adalah:

- a. Membantu dalam pengambilan keputusan dan prioritas ketika mengalokasikan seluruh sumber daya yang ada; dan
- b. Memacu timbulnya program preservasi arsip statis yang berkesinambungan dan alur kerja yang sinergis.

Pasal 93

Preservasi arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis. Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.

Bagian Kedua Preservasi Preventif

Pasal 94

Preservasi preventif dilaksanakan untuk mencegah dan memperlambat kerusakan yang terjadi pada arsip statis.

Pasal 95

Metode pelaksanaan preservasi meliputi:

- a. Penyimpanan arsip;
- b. Penanganan arsip;
- c. Pengendalian hama terpadu;
- d. Penggunaan akses;
- e. Reproduksi, dan
- f. Perencanaan menghadapi bencana.

Pasal 96

Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf a, meliputi:

- a. Depot Arsip;
- b. Rak Arsip; dan
- c. Boks/Kontainer Arsip.

Pasal 97

Depot Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf a, adalah bangunan yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan pelestarian terhadap arsip yang tersimpan di dalamnya dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Lokasi Depot
 1. Lokasi depot harus menghindari daerah yang memiliki struktur tanah labil, rawan bencana, dekat laut, kawasan industri, pemukiman penduduk, bekas hutan dan perkebunan;
 2. Lokasi depot harus menghindari daerah yang berdekatan dengan instalasi strategis seperti instalasi militer, lapangan terbang dan rel kereta api;
 3. Lokasi depot harus menghindari lingkungan yang memiliki tingkat resiko kebakaran sangat tinggi, seperti lokasi penyimpanan bahan mudah meledak, dan pemukiman padat.
- b. Struktur Depot

1. Konstruksi terbuat dari bahan sesuai standar dan terisolasi dengan baik sehingga dapat mempertahankan kestabilan kondisi ruang penyimpanan;
 2. Dilengkapi dengan alat pelindung bahaya kebakaran seperti *heat/smoke detection, fire alarm, extinguisher, dan sprinkler system*;
 3. Memiliki saluran air/drainase yang baik sehingga dapat mengeluarkan air secepat mungkin dari bangunan;
 4. Ruang yang ideal yaitu tidak menggunakan banyak jendela. Jika ada jendela harus dilindungi dengan filter penyaring sinar UV karena arsip harus dijauhkan dari sinar matahari langsung. Filter dapat berupa *UV filtering polyester film*. Jika ruangan dilakukan fumigasi secara rutin perlu disediakan *exhaust fan* dilengkapi penutup untuk pengeluaran udara setelah fumigasi;
 5. Dilengkapi pintu darurat untuk memindahkan arsip statis jika terjadi kebakaran/bencana.
- c. Ruang Depot
1. Ruang depot penyimpanan arsip kertas dan audio visual terpisah karena berbeda jenis arsip dan penanganannya;
 2. Mempunyai suhu dan kelembaban yang selalu stabil. Fluktuasi suhu dan kelembaban yang diperbolehkan adalah 1 rentang penurunan dan kenaikan suhu dan kelembaban selama 24 jam sesuai persyaratan. Sedangkan ruang penyimpanan yang tidak menggunakan sistem pendingin udara/AC, lokasi dan konstruksi bangunannya harus terisolasi dengan baik;
 3. Suhu dan kelembaban yang dipersyaratkan bagi berbagai jenis arsip:
 - a) Kertas: Suhu $20^{\circ}\text{C} \pm 20\text{C}$, Kelembaban $50\% \pm 5\%$;
 - b) Film hitam putih : Suhu $<18^{\circ}\text{C} \pm 20\text{C}$, Kelembaban 35%. Setelah penyimpanan dalam suhu $<10^{\circ}\text{C}$, kondisi arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 jam sebelum digunakan;
 - c) Film berwarna: Suhu $<5^{\circ}\text{C}$, Kelembaban $35\% \pm 5\%$. Setelah penyimpanan dalam $<10^{\circ}\text{C}$, kondisi arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 jam sebelum digunakan;
 - d) Media magnetik (video, rekaman suara): Suhu $18^{\circ}\text{C} \pm 20\text{C}$, Kelembaban $35\% \pm 5\%$.
 4. Pemantauan terhadap suhu, kelembaban, kualitas udara dilakukan secara berkala yaitu satu minggu sekali. Peralatan yang digunakan untuk mengukur suhu dan kelembaban adalah *thermohygrometer/thermohygrograph*, sedangkan *sling psychrometer* digunakan untuk mengkalibrasinya;
 5. Untuk mengatur kelembaban udara digunakan alat *dehumidifier*. Selain itu dapat digunakan *silica gel* yang mampu menyerap uap air dari udara;
 6. Kondisi suhu dan kelembaban ruang transit di ruang baca diusahakan sesuai dengan persyaratan penyimpanan arsip;
 7. Di dalam ruang penyimpanan dipasang:
 - a) Alat pembersih udara (*air cleaner*). Di dalam alat tersebut terdapat bahan karbon aktif untuk menyerap gas pencemar udara dan bau. Selain itu juga terdapat filter untuk membersihkan udara dari partikel debu;
 - b) Alat pengukur intensitas cahaya (lux meter) dan digunakan UV meter untuk mengukur kandungan sinar UV. Untuk arsip kertas/konvensional, intensitas cahaya tidak boleh melebihi 50 lux dan sinar UV tidak boleh melebihi 75 microwatt/lumen. Cahaya dari lampu neon sebaiknya dilindungi dengan filter untuk menyerap sinar ultraviolet.

Pasal 98

Rak Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf b, meliputi:

- a. Rak yang digunakan harus cukup kuat menahan beban arsip dan selalu dalam keadaan bersih;
- b. Jarak aman antara lantai dan rak terbawah adalah 85-150 mm untuk memperoleh sirkulasi udara, mudah membersihkan lantai serta mencegah bahaya banjir;
- c. Arsip tidak disimpan di bagian atas rak karena berdekatan dengan lampu dan untuk menghindari kemungkinan adanya tetesan air dari alat penyembur api yang rusak atau atap yang bocor;
- d. Rak terbuat dari logam yang dilapisi anti karat dan anti gores untuk arsip kertas dan arsip film. Khusus untuk arsip berbahan magnetik (video dan rekaman suara), rak tidak mengandung medan magnet;
- e. Rak diberi label yang jelas sesuai dengan isi sehingga dapat dengan mudah mengatur khazanah arsip. Rak yang berupa laci sebaiknya memiliki kenop, dan memiliki mulut/tepi di bagian depan dan belakang untuk menghindari jatuhnya arsip.

Pasal 99

Boks/Kontainer Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 huruf c, memiliki peranan dalam mengurangi kerusakan arsip akibat pengaruh perubahan suhu dan kelembaban, debu, serta penanganan yang salah.

- a. Arsip Kertas
 1. Ukuran boks yang digunakan cocok untuk format arsip, dan mempunyai penutup untuk menghindari dari debu, cahaya, air dan polutan lain. Arsip yang lebar tidak boleh dilipat;
 2. Boks tidak terlalu besar atau terlalu kecil, dan isi boks tidak terlalu penuh atau kosong sehingga mudah dalam penanganan;
 3. Boks seharusnya bebas asam dan bebas lignin. Jika tidak tersedia, arsip dibungkus dengan kertas/pembungkus bebas asam dan bebas lignin;
 4. Hindari boks yang terbuat dari bahan plastik karena menyebabkan lembab;
 5. Menggunakan boks sesuai standar dan dalam keadaan bersih;
 6. Untuk menghindari arsip terkena cahaya langsung, boks selalu dalam keadaan tertutup;
 7. Selalu meletakkan boks di rak, tidak di lantai;
 8. Untuk arsip kertas berupa peta dan kearsitekturan disimpan di dalam laci atau tabung sesuai ukuran arsip.
- b. Arsip Foto
 1. Foto disimpan terpisah dalam amplop yang bersifat netral;
 2. Satu amplop berisi satu lembar foto;
 3. Kondisi negatif foto harus benar-benar kering sebelum dimasukkan ke dalam negatif *file*. Bila diketahui bahwa lajur-lajur negatif yang sudah disimpan di dalam *file* plastik terlihat lembab maka harus dikering anginkan sebelum dimasukkan ke dalam amplop;
 4. Amplop dan label yang rusak segera diganti;
 5. Kumpulan amplop foto dapat disimpan dalam boks bebas asam dan bebas lignin sesuai dengan ukuran amplop foto dan disusun secara vertikal.
- c. Arsip Film
 1. *Container/can* penyimpanan menggunakan bahan yang secara kimia stabil, dirancang tepat, ringan, rapat, tertutup serta tidak menimbulkan karat;
 2. *Container* berbahan dasar kaleng segera diganti dengan *container* berbahan dasar plastik yang berbahan dasar *polypropylene*, *polyethylene* atau *polycarbonate*;

3. *Container* tidak boleh ditutup dengan plester;
 4. *Container* dan label yang rusak diganti dengan yang baru;
 5. Arsip film dalam *container* disimpan secara horizontal.
- d. Arsip Video
1. *Video tape* sebaiknya disimpan dalam pembungkus asli dalam kotak plastik bukan PVC;
 2. *Video tape* disusun dalam rak kayu (rak non magnetik) dan disimpan secara lateral;
 3. *Container* sebaiknya tidak ditumpuk di atas yang lain.
- e. Arsip Rekaman Suara
1. Rekaman suara sebaiknya disimpan dalam pembungkus asli dalam kotak plastik bukan PVC;
 2. Rekaman suara disusun dalam rak kayu (rak non magnetik) dan disimpan secara lateral;
 3. *Container* sebaiknya tidak ditumpuk di atas yang lain.

Pasal 100

- (1) Penanganan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf b, dapat memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pada saat menangani arsip tidak diperbolehkan makan, minum, merokok. Tangan harus bebas dari air, makanan, dan minyak serta kotoran lainnya;
 - b. Arsip jangan sampai terjatuh atau ditangani secara ceroboh;
 - c. Pada saat arsip dibawa ke ruang baca menggunakan troli atau peralatan khusus sehingga aman;
 - d. Pengguna arsip di ruang baca mengetahui dan mengikuti tata cara menangani arsip dengan baik melalui publikasi atau poster yang terpasang di ruang baca;
 - e. Arsip yang digunakan untuk pameran sebaiknya arsip salinan. Apabila dalam kondisi tertentu arsip asli harus dipamerkan, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan:
 1. Cahaya yang digunakan tidak melebihi 50 lux dan bebas dari sinar UV. Tingkat pencahayaan harus selalu dimonitor;
 2. Suhu dan kelembaban harus sama dengan kondisi ruang penyimpanan dan secara berkala di monitor;
 3. Arsip yang asli tidak dipamerkan lebih dari satu bulan; dan
 4. Arsip disimpan dalam tempat yang terkunci dan diletakkan di tempat yang dapat terlihat oleh staf. Galeri juga harus dijaga oleh petugas keamanan.
- (2) Penanganan arsip dibedakan berdasarkan media arsipnya, yakni:
- a. Arsip kertas;
 - b. Arsip film;
 - c. Arsip foto;
 - d. Arsip video; dan
 - e. Arsip rekaman suara.

Pasal 101

Penanganan Arsip Kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 Ayat (2) huruf a, dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Arsip tidak boleh dilipat;
- b. Arsip harus ditangani dengan hati-hati, jika perlu dengan dua tangan, untuk menghindari robeknya halaman yang menggunakan penjepit; Halaman arsip di balik dengan hati-hati;
- c. Untuk menandai sebuah halaman gunakan sepotong kertas putih bersih dan buang kertas ketika sudah selesai;

- d. Jangan membasahi telunjuk dengan air liur untuk membalikkan halaman lembaran arsip;
- e. *Sellotape* yang mengandung lem tidak boleh digunakan karena akan mengaburkan warna kertas;
- f. Pelindung arsip yang terbuat dari *polypropylene*, *polyethylene* atau plastik poliester baik dipakai untuk menempatkan halaman arsip yang rusak, foto dan halaman *file* lainnya;
- g. Tidak boleh menggunakan pulpen ketika menandai arsip/pembungkus arsip/boks;
- h. Tidak boleh menulis dan menggunakan arsip sebagai alas.
- i. Gunakan penjepit *stainless steel* atau yang disalut dengan plastik. Tempatkan sepotong kertas berkualitas di antara penjepit dan dokumen untuk mencegah kerusakan kertas. Penjepit besi tidak boleh digunakan karena dapat berkarat.
- j. Arsip diletakkan di bagian punggung dengan penjepit dokumen pada bagian bawah boks;
- k. Arsip yang tersendiri dapat diletakkan secara datar pada bagian bawah boks, tetapi harus diperhatikan agar tidak terlalu ditumpuk;
- l. Jika arsip susah dibuka karena sangat rapuh, tidak boleh membuka arsip dengan tekanan/paksaan tetapi dibantu dengan menggunakan penyangga untuk menghindari pengeritingan dan pelengkungan kertas;
- m. Tidak boleh meletakkan benda apapun di atas arsip/boks arsip karena akan memberikan tekanan;
- n. Jika arsip disimpan harus dikembalikan ke dalam boks asal.
- o. Untuk memindahkan arsip berukuran besar (24"x36" - 36"x48") diperlukan penyangga. Arsip dengan ukuran 36"x48" atau lebih (contoh: arsip peta) harus ditangani oleh 2 (dua) orang, jika perlu digunakan juga penyangga;
- p. Sebelum memfotokopi arsip, semua penjepit dibuang secara hati-hati; Sebelum memfotokopi arsip yang kusut atau terlipat diluruskan menggunakan jari atau tangan.

Pasal 102

Penanganan Arsip Film sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 Ayat (2) huruf b, dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Hindarkan menyentuh emulsi yaitu bagian yang mudah rusak dan tempat terekamnya citra atau gambar. Film dipegang dengan ujung jari pada bagian pinggir;
- b. Film digulung pada *spool* dengan ketegangan sedang. Idealnya ketegangan gulungan adalah jika suatu film persis bergerak bersama pada *spool*; Gunakan selalu *spool* yang sesuai dengan lebar film;
- c. Setelah proyeksi dilakukan sebaiknya film digulung ulang dengan ketegangan yang cukup untuk mencegah film merosot/lepas dan menyebabkan goresan kecil sewaktu proyektor menarik film melewati *gate* proyeksi;
- d. Sambungkan beberapa *feet leader* putih pada awal/*head film* dan akhir/*tail film* yang akan menjaga kerusakan selama pengikatan dan proyeksi; Gulung film sampai *tail* pada *core* secara rapat, rata dalam rol sampai akhir.
- e. Jika selama pemutaran film, proyektor menunjukkan reaksi yang aneh atau terdengar suara yang tidak seperti biasa, merupakan gejala penyebab kerusakan.

Pasal 103

Penanganan Arsip Foto sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 Ayat (2) huruf c, dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Hindarkan foto dari sentuhan jari tangan, sebaiknya menggunakan *nilon* tipis atau sarung tangan katun putih dengan cara memegang pada bagian belakang foto;
- b. Hindarkan arsip sebagai alas untuk menulis.

Pasal 104

Penanganan Arsip Video sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 Ayat (2) huruf d, dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Merawat dan memonitor peralatan *playback*;
- b. Melengkapi peralatan untuk masing-masing format. Pilihan ini mahal dan sulit karena dibutuhkan keahlian dan perlengkapan cadangan;
- c. Jika selesai digunakan kembalikan video dalam wadahnya dan simpan dengan posisi tegak lurus, untuk membantu mencegah kerusakan; Sebelum disimpan, sebaiknya diputar ulang dari awal sampai akhir untuk menjamin bahwa video dapat digulung secara benar di dalam kaset dan untuk mengembalikan akibat ketegangan gulungan yang padat;
- d. Pemutaran ulang video sekurang-kurangnya dilakukan setiap tahun sekali.

Pasal 105

Penanganan Arsip Rekaman Suara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 Ayat (2) huruf e, dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Hindarkan sentuhan langsung dengan permukaan *tape*;
- b. *Tape* sebaiknya diputar ulang dari muka sampai akhir sedikitnya setiap tahun untuk memeriksa kondisinya dan memperkecil kecenderungan lapisan *tape* yang saling menempel atau terjadinya *print-through*/tembus cetak secara magnetik juga untuk mengurangi ketegangan *tape*;
- c. Simpan kaset dalam keadaan bersih di dalam bungkusnya dan disusun secara tegak lurus dalam rak yang terbagi dalam penyangga setiap 10-15 cm.

Pasal 106

- (1) Pengendalian hama terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf c, adalah melakukan pemeliharaan yang terus menerus dan melalui kebersihan ruangan penyimpanan untuk menjamin tidak adanya hama perusak arsip.
- (2) Kegiatan yang dilakukan dalam pengendalian hama terpadu, meliputi:
 - a. Inspeksi/survei terhadap bangunan dan koleksi
 - b. Sanitasi ruang penyimpanan dan peralatan arsip;
 - c. Seleksi arsip yang masuk;
 - d. Pemantauan/monitoring terhadap hama perusak arsip; dan
 - e. Tindakan pengendalian.

Pasal 107

Inspeksi/Survei terhadap Bangunan dan Koleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 Ayat (2) huruf a, dilaksanakan secara berkala minimal dua kali dalam setahun terhadap:

- a. Bangunan:
 1. Dalam bangunan untuk mengetahui keberadaan jamur, serangga, tikus, bagian yang bocor, retakan dinding/atap, cat yang terkelupas sehingga ruangan penyimpanan terisolasi dengan baik dan dalam keadaan bersih, terbebas dari debu/kotoran dan hama perusak arsip;
 2. Struktur luar bangunan dan sekitarnya, keamanan fisik dari bangunan dan tempat penyimpanan, kondisi ruangan penyimpanan, kondisi peralatan, infestasi hama perusak arsip

3. Kusen jendela, bagian bawah lemari penyimpanan, bagian belakang rak, di dalam boks, laci, tempat yang gelap dan terpencil untuk melihat tanda-tanda adanya hama perusak arsip. Amati dan bersihkan segera tumpukan debu, kotoran serangga, telur, serangga yang hidup/mati;
- b. Koleksi arsip, untuk mengetahui kondisi fisik arsip dan kemungkinan masalah yang dialami. Survei terhadap koleksi arsip memuat:
 1. Tanggal dan nama penyurvei;
 2. Lokasi arsip;
 3. Jenis bahan arsip;
 4. Kondisi arsip (kondisi umum, sobekan, lubang, noda, keberadaan jamur, kerusakan serangga);
 5. Pembungkus arsip;
 6. Bahan tambahan;
 7. Tindakan yang dianjurkan (penggantian boks, membuang lampiran, tidak ada tindakan); dan
 8. Membuat prioritas tindakan penanganan arsip.
- c. Jendela dan pintu harus tertutup rapat. Pintu tidak boleh disandarkan dalam keadaan terbuka secara terus menerus, sebaiknya digunakan pintu otomatis dan selalu dalam keadaan tertutup;
- d. Lubang/celah di dalam bangunan yang memungkinkan masuknya hama perusak dari luar harus segera ditutup;
- e. Pipa dan sumber air di sekitar tempat penyimpanan arsip untuk mencegah kebocoran air serta atap dan ruangan bawah tanah untuk memastikan tidak ada air/banjir;
- f. Zona bebas tanaman minimal 30 cm di sekitar bangunan untuk menghindari serangga masuk.

Pasal 108

Sanitasi Ruang Penyimpanan dan Peralatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 Ayat (2) huruf b, dilaksanakan secara berkala dengan dilakukan pembersihan minimal dua kali dalam setahun terhadap:

- a. Fasilitas tempat penyimpanan arsip secara menyeluruh. Akumulasi debu dapat menyebabkan tempat yang nyaman bagi hama perusak arsip. *Vacuum cleaner* yang dilengkapi dengan *a high efficiency particulate air filtration* (HEPA) dapat digunakan;
- b. Arsip dan boks dari debu, menggunakan sikat halus/kuas, *bulb*, spon, *vacuum cleaner* (dengan filter yang lembut contohnya *nylon*). Debu dibersihkan dari arah tengah ke sisi luar.

Pasal 109

Seleksi Arsip yang Masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 Ayat (2) huruf c, dilakukan untuk menghindarkan arsip yang baru masuk membawa hama perusak arsip melalui tata cara sebagai berikut:

- a. Periksa segera arsip yang masuk untuk melihat adanya tanda hama perusak arsip. Pekerjaan ini dilakukan di atas permukaan yang bersih;
- b. Arsip dibersihkan dan pembungkus arsip disingkirkan;
- c. Arsip dipindahkan ke dalam boks yang bersih. Boks yang lama disingkirkan kecuali boks yang berstandar arsip dan dipastikan dalam keadaan bersih;
- d. Arsip yang baru masuk diisolasi dari koleksi arsip lainnya dan disimpan di tempat yang tidak memungkinkan tumbuhnya hama perusak arsip dan dilengkapi rak; dan
- e. Jika ditemukan serangan (infestasi) hama perusak arsip, perlu dilakukan penanganan lebih lanjut (misal: fumigasi, penggunaan fungisida).

Pasal 110

Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 Ayat (2) huruf d, dilakukan secara rutin terhadap aktivitas hama perusak menggunakan informasi mengenai jenis dan jumlah serangga, jalan masuk serangga, sarang dan mengapa serangga dapat hidup yang dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Memantau semua pintu, jendela, sumber panas, sumber air;
- b. Memantau kemungkinan rute serangga;
- c. Meletakkan jebakan/perangkap di area yang akan diawasi dan mengidentifikasi lokasi tanda perangkap (jumlah dan tanggal peletakkan). Jika investasi dicurigai di daerah tertentu, maka perangkap diletakkan dalam jarak setiap 25 cm. Pemeriksaan setelah 48 jam akan diketahui daerah yang paling serius terinfeksi. Perangkap harus diperiksa mingguan dan harus diganti setiap dua bulan, ketika perangkap telah penuh, atau ketika kelekatan pada perangkap telah berkurang;
- d. Memeriksa dan mengumpulkan perangkap secara teratur;
- e. Memperbaiki penempatan perangkap dan pemeriksaan yang diperlukan;
- f. Perangkap dipindahkan jika hasilnya negatif/tidak ditemukan adanya investasi;
- g. Pendokumentasian:
 1. Jumlah serangga, jenis serangga, dan tahap pertumbuhan serangga pada masing-masing perangkap;
 2. Tanggal dan lokasi pengganti perangkap.
- h. Setelah serangga terjebak, harus diidentifikasi untuk menentukan tingkat ancaman terhadap koleksi arsip.

Pasal 111

Tindakan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 Ayat (2) huruf e, dilaksanakan menggunakan atau tidak menggunakan bahan kimia dengan tata cara yang dapat dilihat pada Pasal 126.

Pasal 112

Penggunaan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf d, meliputi:

- a. Akses terhadap ruang penyimpanan dibatasi hanya pada petugas penyimpanan/pejabat yang berwenang. Pihak lain yang akan masuk ke ruang penyimpanan harus mendapat izin dari pejabat berwenang. Hal ini terkait dengan keamanan, kebersihan, dan kestabilan ruang penyimpanan;
- b. Peralatan keamanan seperti kamera, alarm, kunci dan kontrol akses lainnya dipantau secara berkala;
- c. Akses terhadap ruang penyimpanan dikontrol melalui kunci/kartu yang dimiliki oleh pegawai yang diberikan kewenangan;
- d. Arsip disimpan di tempat yang mudah diidentifikasi, diletakkan dan diambil (informasi mengenai daftar boks dan nomor rak harus ada sehingga arsip dapat ditemukan dengan segera). Jika dimungkinkan, dokumentasi mengenai lokasi arsip ini ditinjau secara berkala.

Pasal 113

- (1) Reproduksi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf e, adalah melakukan penggandaan arsip ke dalam satu jenis atau media yang sama atau dengan cara alih media ke media yang berbeda.
- (2) Tujuan reproduksi adalah membuat *copy* yang dapat berfungsi sebagai *preservation copy* untuk mengamankan arsip aslinya dan tidak digunakan jika tidak benar-benar dibutuhkan, atau sebagai *viewing copy* atau *reference copy* di ruang layanan informasi, atau sebagai *duplicating copy* bagi kebutuhan peminat arsip di layanan informasi.

- (3) Ketentuan umum untuk arsip yang akan direproduksi dengan memperhatikan kondisi arsip sebagai berikut:
 - a. Arsip yang mulai rusak, baik karena faktor internal maupun faktor eksternal;
 - b. Arsip yang bahan dan peralatan (termasuk suku cadangnya) untuk memanfaatkannya sudah mulai jarang di pasaran; dan
 - c. Arsip yang isi informasinya sering digunakan atau dimanfaatkan oleh peminat arsip.
- (4) Proses Reproduksi arsip dilihat dari media arsipnya, yaitu:
 - a. Arsip kertas dapat dipindahkan ke dalam bentuk mikrofilm dan digitalisasi. Dalam melakukan alih media ke dalam bentuk mikrofilm/master mikrofilm untuk menjamin kelangsungan hidup mikrofilm, diperlukan:
 1. *image* film sesuai standar;
 2. *processing* mikrofilm sesuai standar;
 3. *quality control* (inspeksi secara visual, *density test*, *resolution test*, *methylene blue test*) dan penyimpanan sesuai standar.
 - b. Arsip film dapat dipindahkan ke dalam bentuk video dan video ke bentuk video lainnya. Untuk perlindungan arsip film jangka panjang, film di *copy* ke dalam bentuk film. Konversi arsip film ke bentuk *digital image* tanpa penurunan kualitas dilakukan sebagai salah satu strategi preservasi arsip film jangka panjang. Dalam pembuatan *original copy* atau *preservation copy* yang direproduksi ke dalam media film, sebaiknya pilih film yang terbuat dari bahan dasar selulosa triasetat atau polietilen tereftalat (poliester);
 - c. Arsip film nitrat (biasanya dibuat sebelum tahun 1950-an) segera dibuat salinannya;
 - d. Negatif film dapat disimpan sebagai persediaan untuk membuat *print* (positif film). Jika printer rusak, *copy* dapat dibuat dari negatif film. Jika negatif rusak, negatif dapat dibuat dari *print* (diluar kualitasnya akan semakin berkurang jika dibandingkan dengan film aslinya);
 - e. Untuk arsip video, dilakukan reproduksi dari format lama ke format baru;
 - f. Mereproduksi arsip rekaman suara merupakan hal utama dalam pemeliharaan dan perlindungan arsip rekaman suara. Dalam melakukan reproduksi arsip rekaman suara perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 1. Untuk membuat rekaman suara, pilih *audio tape* ¼ inch dari jenis *tape* poliester dengan ketebalan 1 atau 1.5 mil;
 2. Kecepatan perekaman sebaiknya tidak lebih rendah dari 7, 5 IPS (*inch per second*);
 3. Jika memungkinkan, gunakan suatu *uni-directional microphone* serta suatu *tape deck* profesional; dan
 4. Kaset 90 menit atau lebih lama, tidak dianjurkan untuk arsip yang akan disimpan dalam waktu lama.

Pasal 114

- (1) Perencanaan menghadapi bencana (*Disaster Planning*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf f, salah satu bagian dari program preservasi dan semua tindakan yang memungkinkan lembaga kearsipan dapat merespon bencana secara efisien, cepat sehingga meminimalkan kerusakan terhadap arsip.
- (2) *Disaster planning* memiliki empat bagian sebagai berikut:
 - a. Pencegahan;
 - b. Persiapan;
 - c. Respon; dan
 - d. Pemulihan.

Pasal 115

Pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 Ayat (2) huruf a, dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Inspeksi bangunan dan faktor lain yang berpotensi;
- b. Secara rutin dilakukan pembersihan dan perawatan/*maintenance* di seluruh bagian bangunan dan wilayah sekitarnya, terutama atap, pintu, jendela dan listrik;
- c. Memasang alat pendeteksi api, *extinguishing system*/sistem pemadaman, dan alarm pendeteksi air;
- d. Membuat pengaturan khusus untuk memastikan keamanan arsip dan bangunan ketika waktu-waktu yang beresiko seperti renovasi bangunan;
- e. Membuat salinan bagi arsip penting; dan
- f. Mengasuransikan arsip.

Pasal 116

Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 Ayat (2) huruf b, dilaksanakan dengan membuat dokumen tertulis tentang persiapan, respon dan pemulihan akibat bencana yang selalu diperbaharui/*update* dan dilakukan uji coba melalui tata cara:

- a. Menyiapkan dan merawat perlengkapan yang diperlukan ketika bencana;
- b. Melakukan pelatihan bagi tim penanganan bencana;
- c. Menyiapkan dan memperbaharui dokumentasi mengenai:
 1. *Layout* bangunan yang memuat lokasi rak (termasuk arsip yang dijadikan prioritas), lokasi sumber listrik/air, dan pintu keluar;
 2. Daftar nama, alamat, dan nomor telepon tim tanggap bencana, konservator yang terlatih atau pihak-pihak lain yang dapat mendukung ketika ada bencana;
 3. Salinan dokumen asuransi;
 4. Prosedur penyelamatan; dan
 5. Prosedur untuk mendapatkan dana darurat;
- d. Melakukan sosialisasi *disaster plan*.

Pasal 117

Respon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 Ayat (2) huruf c, dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Ikuti prosedur darurat untuk menyalakan alarm dan evakuasi personel;
- b. Hubungi kepala tim tanggap darurat;
- c. Tidak memasuki area penyimpanan jika belum diizinkan. Setelah izin diberikan buat perkiraan kerusakan dan perlengkapan yang diperlukan untuk perbaikan;
- d. Stabilkan lingkungan untuk mencegah pertumbuhan jamur. Setelah 48 jam, jika kondisi di atas 20°C dan 70% RH, arsip yang basah akan mudah ditumbuhi jamur;
- e. Foto bahan yang rusak untuk klaim asuransi;
- f. Siapkan tempat untuk membungkus arsip yang membutuhkan *freezing* dan tempat untuk mengeringkan arsip yang basah dan perbaikan lainnya yang diperlukan; dan
- g. Pindahkan arsip yang basah ke tempat yang paling dekat dengan fasilitas *freezing*.

Pasal 118

Pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 Ayat (2) huruf d, dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Membuat sebuah program untuk memperbaiki bangunan/tempat dan arsip yang rusak hingga menjadi stabil dan dapat berguna kembali;
- b. Tentukan prioritas untuk tindakan perbaikan dan meminta saran kepada konservator untuk mencari metode yang terbaik dan mendapatkan perkiraan biaya;
- c. Hubungi agen asuransi;
- d. Bersihkan dan rehabilitasi tempat;
- e. Analisis bencana dan perbaikan *disaster plan* berdasarkan pengalaman; dan
- f. Berbagi informasi dan pengalaman dengan pihak lain.

Bagian Ketiga Preservasi Kuratif

Pasal 119

Preservasi kuratif dilaksanakan untuk memperbaiki/merawat arsip yang telah rusak dan memburuk agar dapat memperpanjang usia arsip statis.

Pasal 120

Metode pelaksanaan preservasi meliputi:

- a. Perawatan arsip kertas;
- b. Perawatan arsip audio visual, dan
- c. Pengendalian hama.

Pasal 121

Perawatan arsip kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf a, meliputi:

- a. Persyaratan Bahan
- b. Tahapan perbaikan
- c. Teknik perbaikan

Pasal 122

Persyaratan bahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf a, dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Kertas
 1. Kertas harus bebas lignin;
 2. Mempunyai pH antara 6 – 8;
 3. Mempunyai ketahanan sobek yang baik;
 4. Mempunyai ketahanan lipat yang baik;
 5. Mempunyai ketebalan dan berat sesuai dengan maksud dan tujuannya;
 6. Mempunyai ketahanan regang sesuai dengan maksud dan tujuannya;
 7. Kandungan zat pengisi dalam kertas dibawah 10%, kandungan yang lebih besar dari 10% dapat diterima, asalkan kekuatan lipat dan kekuatan sobek memenuhi syarat.
- b. Perekat
 1. Perekat harus memenuhi pH antara 6 – 8;
 2. Kandungan zat tambahan harus serendah mungkin, bebas dari tembaga, zink klorida dan asam;
 3. Sebaiknya tidak berwarna;
 4. Setelah kering, zat perekat harus cukup kelenturannya, tidak rapuh dan kaku;
 5. Tahan terhadap serangan jamur;
 6. Tidak mengandung alum;

7. Perekat alami harus dapat dibuka dengan merendam dalam air, perekat sintetik harus dapat larut dalam pelarut tertentu.

Pasal 123

Tahapan Perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf b, dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Penerimaan arsip yang akan diperbaiki;
- b. Pemotretan sebelum perbaikan untuk melihat kondisi sebelum diperbaiki;
- c. Penomoran lembaran arsip agar tidak hilang atau berantakan;
- d. Pemeriksaan kondisi arsip;
- e. Pembersihan arsip dapat menggunakan *dust vacuum*, *air gun* atau sikat:
 1. Untuk menghilangkan noda yang melekat pada arsip kertas dan sulit dihilangkan dapat digunakan pelarut organik, sedangkan noda karena cat dan minyak dapat dihilangkan dengan benzena; dan
 2. *Sellotape* yang digunakan sebagai perekat pada arsip kertas harus dihilangkan karena bahan perekat pada *sellotape* dapat merusak kertas.
- f. Penentuan metode restorasi yang akan digunakan;
- g. Membuat laporan dokumentasi fisik arsip (kondisi arsip, metode perbaikan, tanggal, staf yang memperbaiki);
- h. Deasidifikasi adalah cara untuk menetralkan asam pada kertas yang dapat merusak kertas dan memberi bahan penahan (*buffer*) untuk melindungi kertas dari pengaruh asam yang berasal dari luar. Proses deasidifikasi dilakukan melalui dua cara yaitu:
 1. Cara Basah yang dilakukan pada arsip yang tunggal dan tidak untuk arsip yang berjilid kecuali arsip dipisahkan satu sama lain kemudian disatukan lagi.
 2. Cara Kering yang digunakan untuk arsip kertas dengan tinta yang larut dalam air dan dapat digunakan untuk arsip yang berjilid karena gas atau pelarutnya dapat masuk ke dalam celah arsip.
- i. Tindakan perbaikan arsip;
- j. Melakukan pemotretan setelah perbaikan, untuk melihat kondisi setelah direstorasi; dan
- k. Membuat daftar arsip yang telah direstorasi.

Pasal 124

Teknik Perbaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf c, dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Menambal dan Menyambung Secara Manual:
 1. Menambal dan menyambung dilakukan untuk memperbaiki bagian-bagian arsip yang hilang dan berlubang akibat bermacam-macam faktor perusak;
 2. Metode ini umumnya dilakukan untuk arsip yang kerusakannya relatif sedikit/jumlah arsip sedikit;
 3. Menambal dan menyambung dilakukan melalui beberapa cara yaitu: menambal dengan bubur kertas (*pulp*); menambal dengan potongan kertas; menyambung dengan kertas tisu; dan menambal dengan kertas tisu berperekat.
- b. *Leaf Casting*
 1. Bagian-bagian arsip yang hilang dan berlubang dapat diperbaiki melalui kegiatan *leaf casting*.
 2. Metode ini tidak dianjurkan untuk arsip kertas dengan tinta yang luntur.
 3. Prinsip metode ini adalah perbaikan melalui proses mekanik menggunakan suspensi bubur kertas/*pulp* dalam air, yang dihisap melalui *screen* sebagai penyangga lembaran kertas sehingga bagian yang hilang dari lembaran kertas dapat diisi dengan serat selulosa.

- c. *Paper Splitting* dan *Sizing*
1. Metode *Paper Splitting* adalah metode perbaikan arsip kertas yang rapuh dengan cara:
 - a) Menyelipkan kertas penguat (tisu) di antara bagian permukaan dan belakang arsip kertas;
 - b) Melakukan *sizing*, yakni memberikan lapisan dengan bahan perekat atau bahan pengisi.
 2. Cara pembuatan bahan perekat untuk *sizing* (campuran *starch* dan *methyl cellulose* (MC) dengan perbandingan 2 : 1) sebagai berikut:
 - a) Sebanyak 150 gram *starch* dilarutkan dalam 400 ml air dingin dan kemudian ditambahkan air panas hingga volume menjadi 2000 ml sambil diaduk (campuran A), kemudian dinginkan;
 - b) Sebanyak 75 gram *methyl cellulose* dilarutkan dalam 2000 ml air, diaduk dengan pengaduk (*mixer*) hingga larutan homogen (campuran B); dan
 - c) Kemudian campuran A dan B diaduk dengan pengaduk (*mixer*) hingga homogen, dan siap digunakan.
- d. Enkapsulasi
1. Enkapsulasi adalah salah satu cara perbaikan arsip kertas yang rapuh dan sering digunakan dengan bahan pelindung untuk menghindarkan dari kerusakan yang bersifat fisik.
 2. Arsip yang dienkapsulasi umumnya adalah kertas lembaran seperti naskah kuno, peta, bahan cetakan atau poster.
 3. Enkapsulasi dilakukan dengan cara setiap lembar arsip dilapisi oleh dua lembar plastik poliester dengan bantuan *double tape*.
 4. Prosedur pelaksanaan enkapsulasi adalah sebagai berikut:
 - a) Memilih arsip yang membutuhkan bahan pelindung dari kerusakan;
 - b) Membersihkan setiap lembar arsip kertas dari debu dan kotoran:
 - 1) Yang menempel pada arsip dihapus menggunakan sikat halus/kuas, kemudian kotoran disapu dari arah tengah arsip menuju bagian tepi dan dilakukan searah untuk menjaga arsip tidak sobek atau mengkerut;
 - 2) Yang melekat kuat pada arsip dihapus menggunakan karet penghapus, kemudian kotoran disapu menggunakan kuas seperti angka (1).
 - 3) Bersihkan debu dan kotoran yang terlepas dari arsip;
 - c) Siapkan dua lembar plastik poliester dengan ukuran kira-kira 2,5 cm lebih panjang dan lebih lebar dari arsip;
 - d) Tempatkan plastik poliester di atas kaca atau karet *magic cutter* dan bersihkan dengan kain lap,
 - e) Menempatkan arsip yang akan dienkapsulasi di atas plastik poliester dan letakkan pemberat pada bagian tengah arsip;
 - f) Berilah perekat *double tape* kira-kira 3 mm dari bagian pinggir arsip dan beri celah kecil pada setiap sudutnya. Perekat *double tape* tidak boleh menempel pada arsip karena dapat merusak arsip;
 - g) Tempatkan plastik poliester penutup di atas arsip dan letakkan pemberat pada bagian tengah arsip tersebut;
 - h) Lepaskan lapisan kertas pada *double tape* di bagian A dan B (lihat gambar);
 - i) Gunakan *roll* atau *wiper* dan tekan secara diagonal untuk mengeluarkan udara dari dalam dan untuk merekatkan *double tape* pada plastik polyester (lihat gambar);
 - j) Lepaskan sisa kertas dari *double tape* pada bagian sisi C dan D dan gunakan rol untuk merekatkan *double tape* pada keempat sisi;

- k) Potong plastik yang berlebih, kira-kira 1-3 mm dari pinggir bagian luar *double tape*. Pemotongan dapat dilakukan dengan kaciip atau menggunakan *cutter* dan penggaris besi;
 - l) Potong bagian sudut enkapsulasi menggunakan *hook cutter* atau gunting kuku sehingga bentuknya agak bundar.
- e. Penjilidan dan Pembuatan Kotak Pembungkus Arsip (*Portepel*)
1. Penjilidan adalah menghimpun lembaran-lembaran lepas arsip menjadi satu dan dilindungi dengan ban/sampul.
 2. Penjilidan juga dapat dilakukan pada arsip yang berbentuk buku/jilidan dan mengalami kerusakan lem, jahitan terlepas, lembar pelindung atau sampul terlepas, atau sobek. Arsip berupa lembaran lepas (tidak akan dilakukan penjilidan) dengan kondisi rusak parah, dibuatkan kotak pembungkus arsip supaya tidak tercecer dan terlindung dari faktor perusak dari luar.
 3. Prosedur pembuatan kotak pembungkus arsip adalah sebagai berikut:
 - a) Ambil papan (*board*) dan potong sesuai dengan ukuran yang diinginkan, dengan tambahan lebar dan panjang 2 sampai 3 cm dari dokumen yang akan disimpan, buat sebanyak 2 lembar;
 - b) Lapsi atau tempel dengan kertas yang bebas asam dan bebas lignin dengan lem;
 - c) Setelah lem kering, buat lubang pita dengan pahat dan dibuat agak sedikit longgar supaya pita dapat bergeser dengan baik;
 - d) Lubang pita dibuat pada 1/4 bagian panjang papan (*board*) dan 1,5 cm dari sisi atau pinggir, sebanyak 4 buah masing-masing pada lembar papan; dan
 - e) Masukkan pita kedalam lubang-lubang (biasanya panjang pita kira-kira 25 s/d 30 cm).
- f. Perbaikan Arsip Peta dilakukan dengan cara *lamatex cloth* dan cara tradisional.
1. Perbaikan Arsip Peta dengan Cara *Lamatex Cloth* yaitu kain berperekat yang apabila terkena panas tertentu di atas 70°C akan menempel. Cara perbaikan peta dengan bahan *lamatex cloth* tersebut dilakukan untuk peta yang informasinya hanya terdapat di satu permukaan peta saja. Proses perbaikan dengan metode tersebut adalah sebagai berikut:
 - a) Semua tambaian atau *seliotape* yang terdapat di belakang maupun di depan arsip peta dilepas;
 - b) Letakkan peta yang akan diperbaiki di atas meja *mounting*; Potong bahan *lamatex cloth* yang akan digunakan sesuai dengan ukuran peta yang akan diperbaiki;
 - c) Buka *lamatex cloth* dari lapisan kertas lilin yang menempel; Letakkan peta di atas *lamatex cloth* yang telah dibuka lapisannya;
 - d) Agar peta tidak bergerak pada saat diperbaiki maka letakkan pemberat di atas peta;
 - e) Gunakan solder atau setrika untuk merekatkan sementara antara peta dengan *lamatex cloth* pada beberapa sudut peta; Rapiakan tepi *lamatex cloth* yang tersisa dengan memotongnya dan sisakan dengan lebar 1,5 cm untuk membuat bingkai; Buat bingkai pada tepi peta dengan melipat tepi *lamatex cloth* kedalam sehingga menjadi lipatan selebar 1 cm;
 - f) Sudut sudut *lamatex cloth* dipotong seperti huruf V kemudian dilipat sehingga membentuk sudut siku;
 - g) Pres peta pada mesin pres panas dengan temperatur 70°C-80°C, dilapsi kertas silikon, selama kurang lebih 30 detik; dan Angkat peta dari mesin pres, kemudian semua bagian pinggir bingkai peta dipotong ½ cm dari tepi peta.

2. Perbaikan Arsip Peta dengan Cara Tradisional dilakukan untuk arsip peta yang masih kuat tintanya (tinta tidak luntur terkena air) dan kondisi fisik peta masih kuat. Kertas *conqueror* digunakan sebagai bahan penguat di bagian belakang arsip peta dan kertas *handmade* digunakan sebagai bingkai pada pinggir peta bagian depan. Cara kerjanya adalah sebagai berikut:
 - a) Siapkan arsip peta yang akan diperbaiki dan dialasi dengan plastik astralon;
 - b) Cuci arsip peta hingga bersih dengan air hangat dan ditiriskan;
 - c) Siapkan kertas *conqueror* sesuai ukuran peta yang akan diperbaiki, lalu basahi dengan larutan kalsium karbonat 0.1 % (w/v) dan alasi dengan plastik astralon;
 - d) Siapkan kain sutra/tisu, lalu letakkan diatas mika. Kertas *conqueror* diberi lem encer (*starch/MC*) dan letakkan di atas sifon/*trylin*, kemudian ratakan;
 - e) Bagian atas *conqueror* diolesi lem kental, begitu pula bagian belakang peta;
 - f) Peta diletakkan di atas kertas *conqueror*, dan kemudian direkatkan perlahan-lahan;
 - g) Setelah rata, bagian pinggir peta dibingkai dengan menggunakan kertas ± 1 cm dari bagian tepi peta;
 - h) Seluruh permukaan peta disizing dengan menggunakan lem encer;
 - i) Peta kemudian dikeringanginkan kurang lebih 24 jam di ruang ber-AC; dan
 - j) Setelah kering, bagian pinggiran peta dirapihkan.

Pasal 125

Perawatan arsip audio visual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf b, dilaksanakan sesuai media arsipnya sebagai berikut:

- a. Arsip Foto. Untuk memelihara arsip foto khususnya negatif foto yang kotor atau berjamur dilakukan dengan pembersihan menggunakan *negative cleaner/film cleaner* misalnya *isopropanol*, *hidrofluoroeter* dengan cara menggosok searah secara perlahan dengan kain halus.
- b. Arsip Film dilaksanakan melalui tata cara sebagai berikut:
 1. Sebelum arsip film dilakukan perawatan, harus dilakukan identifikasi/inspeksi terhadap kondisi arsip film. *A-D strips* atau indikator bromokresol dapat digunakan untuk mendeteksi kerusakan yang terjadi pada arsip film.
 2. Arsip film berbahan dasar asetat yang mulai rusak ditandai dengan adanya bau seperti cuka atau bau kapur barus, sedangkan kerusakan karena air menyebabkan film yang melengkung atau kehilangan emulsi. Selain itu efek lain yang ditimbulkan adalah *ferro typing*, *blocking* dan jamur.
 3. Arsip film yang rusak karena terputus digunakan *splacer* baik dengan *splacing tape* atau *film cement* untuk *base film acetate*. *Film cement* mengandung pelarut yang dapat melarutkan *base film* dan apabila mengering akan menyatukan dua potongan film.
 4. Pemeliharaan arsip film dilakukan dengan membersihkan film dari kotoran, lemak dan residu kimia yang membahayakan dari permukaan film.
 5. Membersihkan fisik film dapat dilakukan dengan beberapa cara diantaranya sebagai berikut:
 - a) *Cleaning Film* dengan menggunakan pelarut/*solvent*. Pelarut yang digunakan dapat merupakan pelarut organik/hidrokarbon dan pelarut air (dicampur dengan surfaktan). Pelarut organik yang umum

- digunakan adalah 1,1,1 *Trichloroethane*. Namun, bahan ini bersifat merusak ozon, sebagai alternatif pengganti dapat digunakan isopropil alkohol.
- b) *Rewashing Film*, *Rewashing* dilakukan untuk mengurangi noda pada permukaan film seperti akibat goresan kecil, efek *ferro typing*, dan jamur. Namun, *rewashing* film ini dimungkinkan memiliki kelemahan yaitu dapat melemahkan *base* film, merusak perforasi dan *splices*, larutnya emulsi dan *image dyes*.
 - c) *Unblocking*, Larutan *unblocking* digunakan untuk mengendurkan dan melepaskan film yang terkena *blocking* (jika film *base* terdekomposisi melalui mekanisme *vinegar syndrom*). Untuk film dengan *block* yang menyebabkan kerusakan pada *base* dapat digunakan larutan etanol.
 - d) *Dry Cleaning*, Metode *dry cleaning* digunakan untuk mengatasi arsip yang terkena *vinegar syndrome*. Caranya adalah dengan melepaskan film dari gulungan, kemudian disimpan di suatu tempat tertentu untuk dikering-anginkan. Ruangan yang digunakan sebaiknya bebas dari debu dan terhindar dari cahaya matahari langsung. Jika menggunakan ruangan tertutup, sebaiknya menggunakan *blower fan* untuk membantu mempercepat pengeringan.
- c. Arsip Video dilaksanakan melalui tata cara sebagai berikut:
1. Pemeliharaan dan perlindungan arsip video diutamakan pada kualitas gambar dan suara. Pendeteksian kerusakan dilakukan dengan alat khusus yang dapat menilai kerusakan pada gambar dan suara secara tepat dengan menampilkan lokasi kerusakan;
 2. Video dapat dibersihkan dengan mesin pembersih (*videocassette evaluator/cleaner*). *Video Cassette evaluator/ cleaner* dapat bekerja secara otomatis untuk memeriksa fisik video *tape*, seperti: akibat kerutan, kusut dan kerusakan bagian tepinya, juga untuk membersihkan *tape* dari jamur sepanjang garis lintang *tape*;
 3. Jika pada *tape* terdapat residu bahan kimia yang lengket, maka *tape* perlu dibersihkan menggunakan kertas gosok berwarna putih berserat panjang yang disebut *pellon* atau dengan menggunakan *tape cleaner*.
- d. Arsip Rekaman Suara
1. Pemeliharaan arsip rekaman suara dapat dilakukan melalui proses reklamasi;
 2. Reklamasi adalah proses dalam perolehan sinyal suara akibat deteriorasi atas kerusakan rekaman aslinya. Proses reklamasi merupakan perbaikan secara manual, termasuk *peng-copy-an* secara elektronik yang dapat menghilangkan banyaknya suara (bising) yang tidak diinginkan;
 3. Reklamasi meliputi:
 - a) Pengurangan suara (bising) yang berlebihan, seperti "*crackle*" yang dijumpai dalam *replaying* rekaman fonografik yang tua;
 - b) Pengeditan secara tepat terhadap bunyi letupan dan bunyi ceklekan yang tidak diinginkan; dan
 - c) Equalisasi untuk memperoleh tingkat frekuensi sinyal yang seimbang berdasarkan tinggi rendahnya frekuensi sinyal.
 4. Perawatan *tape* yang digunakan yaitu pembersihan *tape* seharusnya digunakan sebagai usaha terakhir bila *head* telah usang atau rusak;
 5. Pembersihan *tape* sebaiknya menggunakan *swab/kain* penyeka isopropanol.

Pasal 126

- (1) Pengendalian hama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 huruf c, merupakan hama perusak arsip berupa serangga, tikus, jamur atau organisme hidup lainnya yang berpotensi merusak arsip baik nilai fisik maupun informasinya.

- (2) Pengendalian terhadap hama perusak arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- a. Penggunaan Bahan Kimia, meliputi:
 1. Fumigasi merupakan suatu tindakan terhadap hama atau organisme yang dapat merusak arsip dengan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati, dan mensterilkan bahan kearsipan, dengan menggunakan senyawa kimia yang disebut fumigan di dalam ruang yang kedap gas udara pada suhu dan tekanan tertentu.
 2. Fumigan adalah bahan kimia yang dalam tekanan dan suhu normal berbentuk gas dan bersifat racun terhadap makhluk hidup yang dapat mengakibatkan kematian.
 3. Fumigasi tidak dapat memberikan perlindungan terhadap serangan kembali hama (*re-infestasi*) yang mungkin akan timbul setelah fumigasi.
 4. Fumigasi hanya dapat dilakukan oleh teknisi fumigasi yang terlatih dengan baik dan bersertifikat sesuai dengan standar yang benar serta menggunakan peralatan keselamatan kerja standar (*fumigation safety equipment*).
 5. Bahan kimia yang digunakan dalam fumigasi diantaranya *ethylene oksida, methyl bromide, phosphine, sulphuryl fluoride, thymol crystal*. Diantara bahan-bahan fumigasi tersebut disarankan menggunakan *phosphine* (dosis 1-2 tablet per m³, waktu fumigasi selama 3 - 5 hari).
 6. Selain fumigasi, dapat digunakan kapur barus/*naphthalene ball* yang diletakkan dalam ruangan penyimpanan untuk mengusir serangga.
 - b. Penggunaan Non-Bahan Kimia dilaksanakan dengan metode:
 1. *Freezing* tidak dianjurkan untuk arsip yang sudah rapuh. Arsip seharusnya disimpan dalam pembungkus yang tertutup rapat untuk menghindari serangga keluar. Arsip dibekukan pada suhu -29°C selama 72 jam atau pada suhu -20°C selama 48 jam. Seperti pada perlakuan fumigasi, jika arsip dikembalikan ke tempat penyimpanan yang tidak sesuai, maka *re-infestasi* akan terjadi lagi.
 2. Modifikasi udara dilakukan dengan mengatur kandungan udara yaitu menurunkan kadar oksigen, menaikkan kadar karbon dioksida, dan penggunaan gas *inert*, terutama nitrogen. Modifikasi udara ini dapat dilakukan dalam ruangan khusus atau wadah plastik dengan *low permeability*.

BAB VII

PENYUSUTAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 127

Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:

- a. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- 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 Pencipta Arsip kepada Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.

Pasal 128

Penyusutan Arsip dilaksanakan oleh Unit Pencipta Arsip berdasarkan JRA dan memperhatikan kepentingan Unit Pencipta Arsip, Universitas, Sivitas Akademika, serta kepentingan bangsa dan negara.

Pasal 129

- (1) Setiap Unit Pencipta Arsip di lingkungan Universitas Sumatera Utara wajib menyelenggarakan Penyusutan secara terencana.
- (2) Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara menyelenggarakan Pembinaan Penyusutan.
- (3) Pembinaan Penyusutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 Ayat (2) meliputi: pengembangan sistem, pembinaan petugas pelaksana, pendampingan, dan pengawasan pelaksanaan Penyusutan.

Bagian Kedua
Panitia

Pasal 130

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 diawali dengan pembentukan panitia yang terdiri atas:
 - a. Panitia Pemusnahan;
 - b. Panitia Penilai; dan
 - c. Panitia Penyerahan.
- (2) Panitia sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), ditetapkan oleh:
 - a. Pimpinan Unit Pencipta Arsip untuk arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun; dan
 - b. Rektor/Wakil Rektor untuk arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan arsip tanpa JRA.
- (3) Panitia Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a untuk arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun paling sedikit terdiri atas:
 - a. Pimpinan Unit Pencipta Arsip sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan Unit Pengolah Arsip sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara sebagai anggota
- (4) Panitia Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a untuk arsip yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun paling sedikit terdiri atas:
 - a. Pimpinan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan Unit Pencipta Arsip sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara sebagai anggota.
- (5) Panitia Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a untuk Pemusnahan Arsip tanpa JRA paling sedikit terdiri atas:
 - a. Pimpinan Unit Pencipta Arsip sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan Unit Pengolah sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip sebagai anggota.
- (6) Panitia Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a bertugas:
 - a. Membuat daftar Arsip usul musnah;
 - b. Mengajukan permohonan Pemusnahan Arsip kepada Rektor berdasarkan pertimbangan panitia penilai;

- c. Melaksanakan dan mengawasi proses Pemusnahan setelah mendapat penetapan Pemusnahan Arsip dari Unit Pencipta Arsip; dan
 - d. Membuat berita acara Pemusnahan Arsip yang dilampiri daftar Arsip musnah.
- (7) Panitia Penilai sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b untuk Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun paling sedikit terdiri atas:
- a. Pimpinan Unit Pencipta Arsip sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip sebagai anggota; dan
 - d. Unsur yang berasal dari Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara sebagai anggota.
- (8) Panitia Penilai sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b untuk arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun paling sedikit terdiri atas:
- a. Pimpinan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan Unit Pencipta Arsip sebagai anggota;
 - c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip sebagai anggota; dan
 - d. Arsiparis atau Pengelola Arsip di Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara sebagai anggota.
- (9) Panitia Penilai sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b untuk Arsip tanpa JRA paling sedikit terdiri atas:
- a. Pimpinan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan Unit Pencipta Arsip sebagai anggota;
 - c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip sebagai anggota; dan
 - d. Arsiparis atau Pengelola Arsip di Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara sebagai anggota.
- (10) Panitia Penilai sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b bertugas:
- a. Melakukan Penilaian Arsip yang diusulkan oleh Panitia Pemusnahan; dan
 - b. Membuat surat pertimbangan Panitia Penilai sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (11) Panitia Penilai berjumlah ganjil.
- (12) Panitia Penyerahan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri atas:
- a. Pimpinan Unit Pencipta Arsip sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara sebagai anggota.
- (13) Panitia Penyerahan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf c bertugas:
- a. Membuat daftar arsip usul serah;
 - b. Mengajukan rekomendasi Penyerahan kepada pimpinan Unit Pencipta Arsip;
 - c. Membuat berita acara Penyerahan Arsip dilampiri daftar arsip usul serah setelah mendapat persetujuan pimpinan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara; dan
 - d. Melakukan pengawasan dalam pelaksanaan Penyerahan Arsip kepada Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.

Bagian Ketiga
Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 131

Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 huruf a meliputi:

- d. Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun yang dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II; dan
- e. Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang dilakukan dari Unit Pengolah di Unit Pencipta Arsip ke Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara berkoordinasi dengan Unit Kearsipan II.

Pasal 132

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan II ke Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- (4) Pemindahan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (2) dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.

Pasal 133

Tahapan Pemindahan Arsip, terdiri atas:

- a. Pemeriksaan dan penyeleksian arsip yang telah melampaui retensi aktif oleh Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip;
- b. Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke dalam boks;
- c. Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
- d. Pelaksanaan Pemindahan; dan
- e. Penandatanganan berita acara Pemindahan Arsip Inaktif dan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dilakukan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau pimpinan Unit Kearsipan II.

Pasal 134

Berita acara Pemindahan Arsip Inaktif dan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dibuat rangkap 2 (dua) dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat
Pemusnahan Arsip

Pasal 135

Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 huruf b dilaksanakan terhadap Arsip yang memenuhi ketentuan:

- a. 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.

Pasal 136

- (1) Pemusnahan Arsip di tingkat Unit Pencipta Arsip berdasarkan Retensinya dapat dilakukan oleh Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara dan/atau Unit Kearsipan II.

- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan di Unit Kearsipan II.
- (3) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk arsip yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan di Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.
- (4) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk arsip tanpa JRA dilaksanakan di Unit Pencipta Arsip atau Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.
- (5) Pemusnahan dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

Pasal 137

Prosedur pelaksanaan Pemusnahan:

- (1) Tahapan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri atas:
 - a. Pembentukan Panitia Pemusnahan dan Panitia Penilai;
 - b. Penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Panitia Pemusnahan;
 - c. Pengajuan permohonan Pemusnahan oleh Unit Pencipta Arsip kepada Rektor;
 - d. Penilaian dan pertimbangan oleh Panitia Penilai;
 - e. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan oleh Rektor berdasarkan pertimbangan Panitia Penilai;
 - f. Pelaksanaan Pemusnahan di Unit Pencipta Arsip dilakukan oleh Panitia Pemusnahan dengan disertai berita acara Pemusnahan dan daftar arsip yang dimusnahkan;
 - g. Pemusnahan disaksikan sekurang-kurangnya oleh 2 (dua) orang pejabat dari unit yang membidangi hukum dan pengawasan di lingkungan Universitas Sumatera Utara; dan
 - h. Penyimpanan dokumentasi pelaksanaan Pemusnahan oleh Unit Kearsipan II.
- (2) Tahapan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun di Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara terdiri atas:
 - a. Pembentukan Panitia Pemusnahan dan Panitia Penilai;
 - b. Penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip oleh Panitia Pemusnahan;
 - c. Penilaian dan pertimbangan oleh Panitia Penilai;
 - d. Pengajuan permohonan persetujuan oleh Rektor kepada Kepala ANRI dengan melampirkan surat pertimbangan Panitia Penilai;
 - e. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan oleh Rektor berdasarkan persetujuan dari Kepala ANRI;
 - f. Pelaksanaan Pemusnahan di Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara dilakukan oleh Panitia Pemusnahan dengan disertai berita acara Pemusnahan dan daftar arsip yang dimusnahkan;
 - g. Pemusnahan disaksikan sekurang-kurangnya oleh 2 (dua) orang pejabat dari unit yang membidangi hukum dan pengawasan di lingkungan Universitas Sumatera Utara; dan
 - h. Penyimpanan dokumentasi pelaksanaan Pemusnahan Arsip oleh Unit Kearsipan.
- (3) Tahapan Pemusnahan Arsip tanpa JRA terdiri atas:
 - a. Pembentukan Panitia Pemusnahan dan Panitia Penilai;
 - b. Penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip oleh Panitia Pemusnahan;
 - c. Penilaian dan pertimbangan oleh Panitia Penilai;
 - d. Pengajuan permohonan persetujuan oleh Rektor kepada Kepala ANRI dengan melampirkan surat pertimbangan Panitia Penilai;

- e. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan oleh Rektor berdasarkan persetujuan dari Kepala ANRI;
- f. Pelaksanaan Pemusnahan di Unit Pencipta Arsip dan/atau Unit Kearsipan dilakukan oleh Panitia Pemusnahan dengan disertai berita acara Pemusnahan dan daftar Arsip yang dimusnahkan;
- g. Pemusnahan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang pejabat dari unit yang membidangi hukum dan pengawasan di lingkungan Universitas Sumatera Utara; dan
- h. Penyimpanan dokumentasi pelaksanaan Pemusnahan Arsip oleh Unit Kearsipan.

Pasal 138

Dokumentasi pelaksanaan Pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:

- (1) Keputusan pembentukan Panitia Pemusnahan.
- (2) Notula rapat Panitia Penilai pada saat melakukan penilaian.
- (3) Surat pertimbangan Panitia Penilai kepada pimpinan Unit Pencipta Arsip yang diusulkan musnah telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan.
- (4) Surat persetujuan Pemusnahan oleh Panitia Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) huruf e, persetujuan tertulis Pemusnahan Arsip oleh kepala ANRI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (2) huruf e, dan persetujuan tertulis Pemusnahan Arsip oleh Kepala ANRI untuk Arsip tanpa JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (3) huruf e.
- (5) Keputusan tentang penetapan pelaksanaan Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) huruf g, Pasal 137 ayat (2) huruf f, dan Pasal 137 ayat (3) huruf f.
- (6) Berita Acara Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus memenuhi kriteria:
 - a. Ditandatangani oleh Panitia Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (3) dan disaksikan 2 (dua) orang pejabat dari unit yang membidangi hukum dan pengawasan di lingkungan Universitas Sumatera Utara.
 - b. Dokumentasi berita acara dan daftar Arsip musnah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (i) dibuat rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
 - 1) Rangkap 1 untuk Unit Pengolah;
 - 2) Rangkap 2 untuk Unit Kearsipan II; dan
 - 3) Rangkap 3 untuk Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.
- (7) Berita Acara Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus memenuhi kriteria:
 - a. Ditandatangani oleh Panitia Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (3) dan disaksikan 2 (dua) orang pejabat unit yang membidangi hukum dan pengawasan di lingkungan Universitas Sumatera Utara; dan
 - b. Dokumentasi berita acara dan daftar Arsip Musnah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (2) dibuat rangkap 2 (dua) dengan ketentuan:
 - 1) Rangkap 1 untuk Unit Kearsipan II; dan
 - 2) Rangkap 2 untuk Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.
- (8) Berita Acara Pemusnahan Arsip tanpa JRA harus memenuhi kriteria:
 - a. Ditandatangani oleh Panitia Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (3) dan disaksikan 2 (dua) orang pejabat dari unit yang membidangi hukum dan pengawasan di lingkungan Universitas Sumatera Utara; dan

- b. Dokumentasi berita acara dan daftar Arsip Musnah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (3) huruf g dibuat rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
 - 1) Rangkap 1 untuk Unit Pengolah;
 - 2) Rangkap 2 untuk Unit Kearsipan II; dan
 - 3) Rangkap 3 untuk Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.
- (9) Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (10) Foto dokumentasi kegiatan Pemusnahan.

Pasal 139

- (1) Arsip yang tercipta dari proses Pemusnahan disimpan oleh Unit Pengolah, Unit Kearsipan II, dan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) diperlakukan sebagai Arsip vital.

Pasal 140

- (1) Pemusnahan dilakukan secara total hingga tidak dikenal, baik fisik maupun informasinya.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dapat dilakukan dengan cara:
 - a. Pencacahan;
 - b. Penggunaan bahan kimia;
 - c. *Pulping*; atau
 - d. Cara-cara lain.

Bagian Kelima Penyerahan Arsip

Pasal 141

Penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 huruf c dilaksanakan terhadap Arsip yang memenuhi kriteria:

- a. Memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. Telah habis Retensinya; dan/atau
- c. Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

Pasal 142

Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis menjadi tanggung jawab Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II.

Pasal 143

- (1) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II wajib menyerahkan Arsip Statis ke Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.
- (2) Penyerahan Arsip Statis dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam kurun waktu 2 (dua) tahun.
- (3) Arsip Statis yang diserahkan oleh Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan II ke Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara harus autentik, terpercaya, utuh, dan dapat dipergunakan.
- (4) Dalam hal Arsip Statis yang diserahkan tidak autentik, maka Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan II melakukan autentikasi.
- (5) Proses autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan proses autentikasi yang berlaku di Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.

Pasal 144

Prosedur Penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh Arsiparis/Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip;
- b. Penilaian oleh Panitia Penilai terhadap Arsip usul serah;
- c. Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Unit Pencipta Arsip kepada pimpinan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara disertai dengan pernyataan dari pimpinan Unit Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- d. Verifikasi dan persetujuan dari pimpinan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara;
- e. Penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Unit Pencipta Arsip;
- f. Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Unit Pencipta Arsip kepada pimpinan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan ; dan
- g. Unit Kearsipan II dan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara menyimpan dokumentasi pelaksanaan Penyerahan Arsip.

Pasal 145

- (1) Penyerahan dilaksanakan dengan membuat berita acara Penyerahan Arsip beserta daftar Arsip usul serah.
- (2) Berita acara Penyerahan Arsip dan daftar Arsip usul serah masing-masing dibuat rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
 - a. Lembar 1 untuk Unit Pengolah;
 - b. Lembar 2 untuk Unit Kearsipan II; dan
 - c. Lembar 3 untuk Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.
- (3) Semua dokumen hasil kegiatan Penyerahan wajib disimpan oleh Unit Pengolah, Unit Kearsipan II, atau Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara, serta diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- (4) Berita acara Penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 146

- (1) Penyusutan terhadap Arsip yang tidak terdaftar dalam JRA dilaksanakan berdasarkan nilai guna arsip.
- (2) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilaksanakan dengan prosedur yang terdiri atas:
 - a. Survei;
 - b. Perencanaan;
 - c. Rekonstruksi;
 - d. Pendeskripsian;
 - e. Penyusunan daftar Arsip sementara;
 - f. Seleksi dan Penilaian Arsip;
 - g. Penyusunan daftar Arsip usul pindah, usul musnah dan usul serah; dan
 - h. Pelaksanaan Penyusutan.
- (3) Pelaksanaan Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g mengikuti prosedur Pemindahan sebagaimana tercantum dalam Pasal 131, prosedur Pemusnahan sebagaimana tercantum dalam Pasal 135, dan prosedur Penyerahan sebagaimana tercantum pada Pasal 141.

BAB VII

PROGRAM ARSIP VITAL

Bagian Kesatu

Dasar Penyelenggaraan Program Arsip Vital

Pasal 147

Program Arsip Vital di Lingkungan Universitas Sumatera Utara diselenggarakan dalam rangka melaksanakan pengelolaan, perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan arsip vital yang tercipta. Pengelolaan arsip vital yang terprogram merupakan kewajiban yang tak bisa dihindarkan oleh setiap instansi.

Pasal 148

Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang ditetapkan dalam manajemen arsip yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital perguruan tinggi pada saat darurat atau setelah terjadi musibah dengan maksud, sebagai berikut:

- a. Memberikan petunjuk/arah yang jelas bagi unit kerja di lingkungan Universitas Sumatera Utara dalam mengelola arsip vital di masing-masing unit kerjanya.
- b. Mendorong terwujudnya pengelolaan arsip vital yang andal dan pemanfaatan arsip vital di lingkungan Universitas Sumatera Utara sesuai dengan petunjuk pelaksanaan penyelamatan arsip vital.
- c. Mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari arsip vital.
- d. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebelum maupun sesudah bencana sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- e. Mendukung dan memberikan fasilitas penyelenggaraan administrasi Universitas Sumatera Utara.
- f. Memelihara bukti esensial keberlangsungan operasional Universitas Sumatera Utara.
- g. Mempertinggi mutu pengelolaan arsip dinamis Universitas Sumatera Utara.

Pasal 149

Tujuan disusunnya Program Arsip Vital Universitas Sumatera Utara, sebagai berikut:

- a. Menjadi acuan pelaksanaan bagi unit kerja di lingkungan Universitas Sumatera Utara dalam mengelola arsip vitalnya di unit kerja masing-masing sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Mendorong pengembangan model pengelolaan arsip vital di lingkungan Universitas Sumatera Utara.
- c. Memberikan motivasi kepada unit kerja di lingkungan Universitas Sumatera Utara secara berkesinambungan untuk meningkatkan kinerja pengelolaan arsip vital bagi kepentingan organisasi.
- d. Menyediakan layanan arsip vital kepada pihak yang berhak dengan prinsip cepat, tepat, dan aman.

Pasal 150

Sasaran Program Arsip Vital Universitas Sumatera Utara adalah terwujudnya perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pemulihan arsip vital yang ada di lingkungan Universitas Sumatera Utara.

Pasal 151

Asas Pengorganisasian dalam program arsip vital, meliputi:

- a. Kebijakan yang terkait dengan penyelamatan arsip vital ditetapkan oleh unit kearsipan dalam hal ini Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.
- b. Dalam hal perlindungan dan pengamanan, penyelamatan dan pemulihan arsip vital dari bencana dilaksanakan oleh masing-masing pengelola arsip vital yang berada di *central file* pada tingkat eselon II dan eselon III tertentu bekerjasama dengan unit kearsipan dalam hal ini Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.
- c. Dalam pengelolaan arsip vital perlu berkoordinasi dengan unit kearsipan Universitas Sumatera Utara dalam hal ini Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.
- d. Program arsip vital di lingkungan Universitas Sumatera Utara dilaksanakan secara berkesinambungan antara unit kerja setingkat eselon II, eselon III tertentu (selaku pengelola *central file* di lingkungan unit kerjanya) dan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. *Central file* di lingkungan Biro Rektor bertugas mengelola arsip vital bagian perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, kemahasiswaan, pendidikan dan pelatihan, informatika, keuangan dan kepegawaian serta yang berkaitan;
 2. *Central file* di lingkungan Fakultas/Departemen/Pascasarjana bertugas mengelola arsip vital bagian pendidikan dan pengajaran, serta data dan informasi akademik dan yang berkaitan;
 3. *Central file* di lingkungan Lembaga bertugas mengelola arsip vital bagian penelitian dan pengabdian masyarakat serta yang berkaitan;
 4. *Central file* di lingkungan UPT dan satuan kerja bertugas mengelola arsip vital bagian yang berkaitan dengan fungsi UPT dan Satuan kerja masing-masing.
- e. Agar pelaksanaan program arsip vital di lingkungan Universitas Sumatera Utara dapat berjalan efektif maka perlu dukungan dan kerjasama yang baik antara unit pencipta arsip di lingkungan Universitas Sumatera Utara dengan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.

Pasal 152

- (1) Sumber Daya Manusia kearsipan pengelola arsip vital di Lingkungan Universitas Sumatera Utara adalah Arsiparis yang diberi kewenangan untuk mengelola *central file* dan mengelola arsip vital di lingkungan eselon II atau eselon III tertentu dimana arsiparis tersebut ditempatkan.
- (2) Sumber Daya Manusia pengelola arsip vital selain mengelola arsip vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas arsip vital yang ada di unit nya kepada Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara dengan melampirkan daftar arsip vital yang dikelola.

Pasal 153

Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam melaksanakan program arsip vital terdiri dari Ruang penyimpanan, *Filling cabinet*, *Roll O'Pack*, Kertas Label, Kertas Bebas Asam (Samson), Out Indikator, dan Daftar Arsip Vital.

Bagian Kedua
Prosedur Pengelolaan, Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

Pasal 154

Program arsip vital di lingkungan Universitas Sumatera Utara dilaksanakan oleh Kantor Arsip yang terdiri dari :

- (1) Identifikasi Arsip;
- (2) Perlindungan dan Pengamanan; dan
- (3) Penyelamatan dan Pemulihan.

Pasal 155

Identifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 154 Ayat (1) meliputi:

- (1) Kriteria Arsip Vital;
- (2) Analisis Organisasi;
- (3) Pendataan;
- (4) Pengolahan Hasil Data;
- (5) Penentuan Arsip Vital; dan
- (6) Pembuatan Daftar Hasil Arsip Vital.

Pasal 156

Penentuan kriteria arsip vital sebagaimana dimaksud Pasal 155 Ayat (1) didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

- a. Merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
- b. Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
- c. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) instansi; dan
- d. Berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.

Pasal 157

Analisis organisasi sebagaimana dimaksud Pasal 155 Ayat (2) dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi:

- a. Memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi
- b. Mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif
- c. Mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital
- d. Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital.
- e. Membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja pencipta.

Pasal 158

Pendataan atau survei sebagaimana dimaksud Pasal 155 Ayat (3) merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital, dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. Pendataan dilakukan setelah analisis organisasi.
- b. Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit unit kerja yang potensial.
- c. Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi: organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (series) arsip, media simpan, sarana temu kembali,

volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan.

Pasal 159

- (1) Pengolahan Hasil Pendataan sebagaimana dimaksud Pasal 155 Ayat (4) dilakukan oleh suatu tim agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan.
- (2) Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital disertai analisis hukum dan analisis resiko, yaitu:
 - a. Analisis Hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:
 1. Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara?
 2. Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?
 3. Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah
 - b. Analisis Risiko dilakukan dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:
 1. Jika arsip ini tidak ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?
 2. Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?
 3. Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak ditemukannya arsip vital ini?
 4. Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?

Pasal 160

Penentuan arsip vital sebagaimana dimaksud Pasal 155 Ayat (5) merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis arsip vital di instansi yang bersangkutan secara pasti.

Pasal 161

Penyusunan Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud Pasal 155 Ayat (6) langkah selanjutnya adalah menyusun daftar arsip vital yang berisi informasi tentang arsip vital yang sekurang-kurangnya memuat metadata sebagai berikut:

- a. Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata
- b. Media Simpan : diisi dengan jenis media rekam arsip vital
- c. Sarana Temu Kembali : diisi dengan daftar pertelaan arsip vital
- d. Volume : diisi dengan banyaknya arsip vital misal: 1 berkas
- e. Periode/ Kurun Waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta
- f. Jangka Simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
- g. Status Hukum : diisi dengan status hukum terhadap arsip vital
- h. Sifat : diisi dengan hak akses arsip misal : rahasia
- i. Lokasi Simpan : diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan misal : filling cabinet atau *roll o' pack*
- j. Sarana Simpan : diisi dengan media penyimpanan arsip tersebut misal: box arsip
- k. Kondisi Arsip : diisi dengan melihat kondisi fisik arsip

Pasal 162

Faktor-Faktor perusak arsip vital disebabkan oleh:

- a. Faktor Bencana Alam yang disebabkan oleh faktor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.
- b. Faktor Manusia yang disebabkan oleh faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

Pasal 163

Setelah mengetahui faktor perusak arsip vital dapat ditetapkan Perlindungan dan Pengamanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 154 Ayat (2) sebagai berikut:

- (1) Perlindungan Arsip Vital
 - a. Duplikasi dan Dispersal (Pemencaran) adalah metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau copy arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain.
 - b. Dengan Peralatan Khusus (vaulting). Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: *Roll o'pack*, *filling cabinet* tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya.
- (2) Pengamanan Fisik Arsip Vital
 - a. Pengamanan fisik arsip vital, mencakup: sistem keamanan ruang penyimpanan, tingkat ketinggian penempatan, struktur bangunan dan penggunaan ruang.
 - b. Pengamanan informasi arsip, meliputi: menjamin penggunaan oleh pihak yang berhak, memberi kode rahasia, dan menetapkan spesifikasi hak akses.

Pasal 164

Penyelamatan dan Pemulihan sebagaimana dimaksud pada Pasal 154 Ayat (3) arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah:

- (1) Penyelamatan
 - a. Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
 - b. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital.
 - c. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.
- (2) Pemulihan, dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin dan arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur.
 - b. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.
 - c. Pelaksanaan penyelamatan, dilaksanakan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian shift, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.
 2. Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit.
- (3) Prosedur pelaksanaan. Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan:
- a. Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
 - b. Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
 - c. Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40° (empat puluh derajat) celcius sehingga arsip mengalami pembekuan;
 - d. Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
 - e. Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
 - f. Penggandaan (back up) seluruh arsip yang sudah diselamatkan;
 - g. Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara dan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10° (sepuluh derajat) s.d. 17 (tujuh belas derajat) celcius dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH; dan
 - h. Penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.
- d. Prosedur penyimpanan kembali. Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ketempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:
- a. Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
 - b. Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
 - c. Penempatan kembali arsip; dan
 - d. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, cartridge, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikatnya.
- e. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan serta bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

Bagian Ketiga Monitoring dan Evaluasi Program Arsip Vital

Pasal 165

Kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip vital dilakukan melalui beberapa kegiatan yang meliputi:

- (1) sosialisasi Juknis pengelolaan Arsip Vital;
- (2) bimbingan dan konsultasi pemantauan pengelolaan arsip vital di *central file*;
- (3) evaluasi dan pelaporan.

Pasal 166

- (1) Maksud dari kegiatan sosialisasi Juknis pengelolaan arsip vital di *central file* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1), adalah untuk memberikan pemahaman yang sama kepada petugas pengelola arsip vital atau arsiparis di *central file* yang telah diberi wewenang untuk mengelola arsip vital di *central file* dimana mereka ditempatkan.
- (2) Langkah awal dari kegiatan sosialisasi adalah menyampaikan/ memaparkan isi dari petunjuk pelaksanaan pengelolaan arsip vital, memberikan penjelasan teknis tata cara pelaksanaannya dan dilanjutkan dengan praktek kerja untuk lebih meningkatkan pemahaman pelaksanaan dan prosedur pengelolaan sampai dengan penyelamatan dan pemulihan arsip vital.
- (3) Di dalam sosialisasi petunjuk pelaksanaan pengelolaan arsip vital dapat dilakukan dengan metode:
 - a. Klasikal, dilaksanakan dengan cara tatap muka di dalam ruang kelas atau ruang tertentu antara penyaji dengan peserta pelatihan.
 - b. Bimbingan teknis, dilakukan dengan cara memberikan bimbingan pelaksanaan atau praktek langsung tata cara pengelolaan arsip vital berikut cara penggunaan sarana dan prasarannya, tata cara penataan arsip vital berikut penggunaan sarana dan prasarannya, tata cara pembuatan daftar arsip vital, tata cara memberikan pelayanan arsip vital kepada pengguna berikut penggunaan sarana dan prasarannya, pengamanan dan penyelamatan arsip serta tata cara pemulihan pasca bencana.

Pasal 167

- (1) Bimbingan dan konsultasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 Ayat (2), lebih diarahkan pada pelaksanaan pengelolaan arsip aktif di *central file* di lingkungan satuan kerja Universitas Sumatera Utara dengan materi bimkos mulai dari pengelolaan arsip vital sampai dengan pemulihan arsip pasca bencana.
- (2) Pelaksanaan bimkos dilakukan dengan memberikan bimbingan dan konsultasi kepada pengelolaan arsip vital atau arsiparis yang telah diberikan wewenang dan tanggung jawab di dalam pengelolaan arsip vital di *central file* yang mengalami kesulitan dalam hal pelaksanaan, pendataan arsip vital pemberkasan arsip vital, pembuatan daftar arsip vital, cara layanan arsip vital, pengamanan dan penyelamatan arsip vital, serta pemulihan arsip vital pasca bencana dan memberikan solusi yang tepat atas permasalahan yang ada.

Pasal 168

- (1) Evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip vital di *central file* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 Ayat (3), dilakukan dalam rangka memperoleh masukan dari arsiparis atau pengelola arsip vital di *central file* terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip vital di *central file* dimana mereka ditempatkan untuk perbaikan menuju ke arah kesempurnaan.
- (2) Evaluasi dapat dilakukan dengan meninjau langsung bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip vital di setiap *central file* yang ada di masing-masing satuan kerja di lingkungan Universitas Sumatera Utara yang dituangkan dalam format laporan hasil pemantauan.

Bagian Keempat
Ketentuan Akses Arsip Vital

Pasal 169

Ketentuan akses arsip vital terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal universitas dan pengguna dari lingkungan eksternal universitas. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

- (1) Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi
 - a. Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Rektor mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital;
 - b. Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu Wakil Rektor dan Sekretaris Universitas mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi;
 - c. Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu Pejabat Eselon II dan III mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi dan tingkat tinggi;
 - d. Pelaksana Kebijakan, yaitu Pejabat Eselon IV, Arsiparis, dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
- (2) Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal
 - a. Publik mempunyai hak untuk mengakses arsip vital setelah mendapat ijin dari Rektor Universitas.
 - b. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip vital pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP), contohnya ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit.
 - c. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip vital pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana korupsi.

BAB IX

PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Bagian Kesatu Tujuan dan Sasaran

Pasal 170

Pengelolaan Arsip Terjaga dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi pencipta arsip, pejabat yang bertanggung jawab di lingkungan Universitas Sumatera Utara dalam kegiatan pengelolaan arsip terjaga, dengan tujuan:

- a. Pencipta arsip mampu memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga;
- b. Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan pengelolaan arsip terjaga dapat melaksanakan kegiatan pemberkasan dan pelaporan arsip terjaga kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan; dan
- c. Pimpinan Universitas dapat menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

Pasal 171

Sasaran Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga adalah seluruh Unit Pencipta Arsip dan arsip terjaga di lingkungan Universitas Sumatera Utara.

Bagian Kedua Teknik Pengelolaan

Pasal 172

Pengelolaan Arsip Terjaga dilaksanakan sesuai dengan teknik pengelolaan Arsip Terjaga yang meliputi:

- a. identifikasi;
- b. pemberkasan;
- c. pelaporan;
- d. penyerahan; dan
- e. pertanggungjawaban.

Pasal 173

Identifikasi Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 huruf a dilaksanakan:

- a. berdasarkan kategori Arsip Terjaga; dan
- b. dengan cara identifikasi Arsip Terjaga.

Bagian Ketiga Kategori Arsip Terjaga

Pasal 174

Kategori Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 huruf a meliputi Arsip:

- a. kependudukan;
- b. kewilayahan;
- c. kepulauan;

- d. perbatasan;
- e. perjanjian internasional; dan
- f. masalah pemerintahan yang strategis.

Pasal 175

Arsip Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 huruf a terdiri atas:

- a. Database kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- b. Arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
- c. Arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan dan kepulauan terdepan; dan
- d. Arsip tentang status kewarganegaraan (Naturalisasi).

Pasal 176

Arsip kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 huruf b terdiri atas:

- a. Arsip tentang dasar penetapan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. Arsip tentang pengakuan dunia internasional mengenai batas wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- c. Arsip tentang batas perairan Indonesia; dan
- d. Arsip tentang tata ruang laut nasional dan perairan yurisdiksi.

Pasal 177

Arsip kepulauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 huruf c terdiri atas:

- a. Arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;
- b. Arsip tentang luas dan besarnya kepulauan;
- c. Arsip tentang jumlah pulau-pulau terdepan Indonesia dan administrasi kependudukan serta data administrasi dislokasi satuan dan personel militernya; dan
- d. Arsip tentang pulau-pulau yang berbatasan langsung antara wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan negara lain.

Pasal 178

- (1) Arsip perbatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 huruf d meliputi:
 - a. Arsip tentang kawasan perbatasan dari aspek pertahanan dan keamanan; dan
 - b. Arsip tentang batas wilayah negara.
- (2) Arsip tentang kawasan perbatasan dari aspek pertahanan dan keamanan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. 3 (tiga) kawasan perbatasan darat Indonesia dengan:
 - 1. Negara Malaysia;
 - 2. Negara Timor Leste; dan
 - 3. Negara Papua Nugini.
 - b. 10 (sepuluh) kawasan perbatasan laut dan pulau-pulau kecil terluar Indonesia dengan:
 - 1. Negara India;
 - 2. Negara Thailand;
 - 3. Negara Malaysia;
 - 4. Negara Singapura;
 - 5. Negara Vietnam;
 - 6. Negara Filipina;
 - 7. Negara Palau;
 - 8. Negara Papua Nugini;

9. Negara Australia; dan
 10. Negara Timor Leste.
- (3) Arsip tentang batas wilayah negara sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b meliputi:
- a. 3 (tiga) perbatasan darat Indonesia dengan:
 1. Negara Malaysia;
 2. Negara Timor Leste; dan
 3. Negara Papua Nugini.
 - b. 4 (empat) perbatasan laut teritorial Indonesia dengan:
 1. Negara Malaysia;
 2. Negara Papua Nugini;
 3. Negara Singapura; dan
 4. Negara Timor Leste.
 - c. 9 (sembilan) perbatasan laut yurisdiksi Zone Economic Exclusive (ZEE) dan landas kontinen Indonesia dengan:
 1. Negara Malaysia;
 2. Negara Thailand;
 3. Negara Vietnam;
 4. Negara Philipina;
 5. Negara India;
 6. Negara Republik Palau;
 7. Negara Australia;
 8. Negara Timor Leste; dan
 9. Negara Papua Nugini.

Pasal 179

Arsip perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 huruf e terdiri atas:

- a. Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
- b. Arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di Kementerian Luar Negeri;
- c. Arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional, mulai *draft*, *counter draft*, dan *draft final* sampai dengan pengajuan permohonan full power dari perjanjian internasional;
- d. Arsip tentang pertukaran nota diplomasi; dan
- e. Arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional.

Pasal 180

Arsip masalah pemerintahan yang strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 huruf f terdiri atas:

- a. Arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Presiden selaku Kepala Negara dan Kepala Pemerintahan;
- b. Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga tinggi negara;
- c. Arsip tentang kebijakan pengembangan pertahanan negara;
- d. Arsip tentang operasi militer;
- e. Arsip tentang intelijen dan pengamanan;
- f. Arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan;
- g. Arsip tentang kerja sama di bidang militer;
- h. Arsip tentang Hak Atas Kekayaan Intelektual khususnya hak cipta;
- i. Arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur nasional;
- j. Arsip tentang pertahanan Siber; dan
- k. Arsip tentang pertahanan Nirmiliter.

Bagian Keempat
Identifikasi Arsip Terjaga

Paragraf 1
Umum

Pasal 181

- (1) Identifikasi Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 huruf b dilaksanakan untuk menentukan Arsip Dinamis yang dikategorikan sebagai Arsip Terjaga.
- (2) Ketentuan mengenai kategori Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 sampai dengan Pasal 180 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penentuan Arsip Dinamis yang dikategorikan sebagai Arsip Terjaga.
- (3) Ketentuan mengenai formulir identifikasi Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 182

Identifikasi Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181 Ayat (1) dilaksanakan melalui:

- a. analisis fungsi organisasi;
- b. pendataan Arsip; dan
- c. pengolahan data.

Paragraf 2
Analisis Fungsi Organisasi

Pasal 183

Analisis fungsi organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 huruf a dilaksanakan untuk menentukan Unit Kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Terjaga.

Paragraf 3
Pendataan Arsip

Pasal 184

- (1) Pendataan Arsip sebagaimana dimaksud Pasal 182 huruf b dilaksanakan dengan mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga.
- (2) Pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan formulir pendataan Arsip Terjaga.
- (3) Ketentuan mengenai formulir pendataan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 4
Pengolahan Data

Pasal 185

- (1) Pengolahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 huruf c dilaksanakan dengan menggunakan:
 - a. analisis hukum; dan
 - b. analisis risiko.

- (2) Analisis hukum sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui:
 - a. identifikasi peraturan perundang-undangan; dan
 - b. analisis dalam hal terjadi terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.
- (3) Analisis risiko sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul berupa:
 - a. kerugian materiil; dan
 - b. kerugian immaterial.

Bagian Kelima Pemberkasan

Pasal 186

- (1) Pemberkasan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 huruf b dilaksanakan dengan menempatkan Arsip Terjaga ke dalam himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatan menjadi satu berkas.
- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem subjek atau kelompok masalah.
- (3) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dilaksanakan dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokan.
- (4) Prosedur pemberkasan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penataan Arsip Dinamis.

Pasal 187

Prosedur pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 Ayat (4), terdiri dari:

- a. Pemeriksaan, meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.
- b. Penentuan indeks (indexing) pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap (keyword) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas.
 1. Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada folder dan tab guide.
 2. Indeks dapat berupa nama orang, nama lembaga atau organisasi, tempat atau wilayah, masalah dan kurun waktu.
- c. Pengkodean adalah kegiatan menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip.
 1. Menulis kode untuk fungsi (kode primer) pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi,
 2. untuk kegiatan (kode sekunder) dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta
 3. transaksi (kode tersier) dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.
- d. Pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek atau sub subjek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.
- e. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan di sudut kanan kertas surat dan dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.

- f. Pelabelan berkas Adalah kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran tab folder dan guide. Label berisi judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada guide atau tab folder di mana berkas surat akan disimpan.
- g. Penataan adalah kegiatan penyimpanan arsip dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari Filling Cabinet, Guide atau Sekat dan folder.
 - 1. Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang guide dalam filling cabinet sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya.
 - 2. Penataan berkas menggunakan sistem subjek atau masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar penataan.

Bagian Keenam

Pelaporan

Pasal 188

Pelaporan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 huruf c dilaksanakan oleh:

- a. Pimpinan Unit Kerja melaporkan daftar berkas arsip terjaga yang disiapkan oleh unit pengolah dalam bentuk soft copy dan/atau hard copy ke Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara;
- b. Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara bertanggung jawab menyerahkan Tembusan surat laporan beserta daftar arsip terjaga dalam bentuk soft copy dan/atau hard copy disampaikan ke ANRI dengan melaporkan ke Rektor Universitas Sumatera Utara.

Pasal 189

Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 dilaksanakan dalam bentuk:

- a. daftar Arsip Terjaga; dan
- b. salinan autentik Arsip Terjaga.

Pasal 190

- (1) Daftar Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 huruf a terdiri atas:
 - a. daftar berkas Arsip Terjaga; dan
 - b. daftar isi berkas Arsip Terjaga.
- (2) Ketentuan mengenai daftar berkas Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Ketentuan mengenai daftar isi berkas Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 191

Salinan autentik Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 huruf b dibuat sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Arsip Terjaga ditandatangani oleh Rektor Universitas Sumatera Utara, diautentikasi oleh Kepala Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara; dan

- b. dalam hal Arsip Terjaga ditandatangani oleh pimpinan Unit Pencipta Arsip, diautentikasi oleh Wakil pimpinan Unit Pencipta Arsip.

Pasal 192

- (1) Pelaporan daftar Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
- (2) Pelaporan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Secara manual tertulis melalui surat dari:
 - 1. Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan; dan
 - 2. Universitas Sumatera Utara kepada ANRI.
 - b. Secara elektronik melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) kepada ANRI dengan menginput Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar isi Berkas Arsip Terjaga

Bagian Ketujuh Penyerahan

Pasal 193

Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 huruf d dilaksanakan oleh:

- a. Pimpinan Unit Kerja menyerahkan salinan autentik arsip terjaga yang disiapkan oleh unit pengolah dalam bentuk soft copy dan/atau hard copy ke Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara setelah penandatanganan berita acara serah terima arsip terjaga;
- b. Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara menyerahkan Ke ANRI dengan Melaporkan penyerahan ke Rektor Universitas Sumatera Utara.

Pasal 194

- (1) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 berbentuk *softcopy* dan *hardcopy* salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga.
- (2) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.
- (3) Ketentuan mengenai berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedelapan Pertanggungjawaban

Pasal 195

Tanggung jawab pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 huruf e dilaksanakan oleh:

- a. pimpinan Universitas;
- b. pimpinan Unit Kearsipan; dan
- c. pimpinan Unit Pengolah dalam pengelolaan Arsip Terjaga.

Pasal 196

Pimpinan Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 huruf a, adalah Rektor Universitas Sumatera Utara yang bertanggung jawab untuk:

- a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip yang dikategorikan sebagai Arsip Terjaga;
- b. melaksanakan pemberkasan dan pelaporan Arsip yang dikategorikan Arsip Terjaga kepada Kepala ANRI;
- c. pelaporan Arsip yang dikategorikan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam huruf b paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan;
- d. melaksanakan penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI; dan
- e. penyerahan salinan autentik sebagaimana dimaksud dalam huruf d paling lama 1 (satu) tahun setelah dilaksanakan pelaporan.

Pasal 197

Pimpinan Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 huruf b, adalah Kepala Kantor Arsip yang bertanggung jawab untuk:

- a. melaksanakan pembinaan pengelolaan Arsip Terjaga kepada Unit Pengolah;
- b. melaksanakan identifikasi Arsip Terjaga;
- c. mengkoordinir pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga di lingkungan Universitas Sumatera Utara kepada ANRI;
- d. melaksanakan Autentikasi salinan naskah asli Arsip Terjaga yang akan diserahkan kepada ANRI;
- e. membuat berita acara penyerahan Arsip Terjaga; dan
- f. melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI.

Pasal 198

Pimpinan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 huruf c, bertanggung jawab untuk:

- a. mendukung pelaksanaan identifikasi Arsip Terjaga;
- b. melaksanakan pemberkasan Arsip Terjaga;
- c. melaksanakan pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga kepada Unit Kearsipan paling lama 10 (sepuluh) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- d. melaksanakan Autentikasi salinan naskah asli Arsip Terjaga yang akan diparaf Kepala Unit Pengolah; dan
- e. membuat berita acara penyerahan Arsip Terjaga.

Pasal 199

Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan serta Penyerahan Arsip Terjaga wajib dilaksanakan oleh Pencipta Arsip berdasarkan tata cara sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan ini.

BAB XI

ALIH MEDIA ARSIP

Bagian Kesatu Tujuan dan Kebijakan

Pasal 200

Tujuan dilakukan Alih Media adalah agar pelestarian arsip terjamin autentisitas dan dengan teknologi alih media yang semakin canggih, akses terhadap arsip yang telah dialih mediakan dapat mudah, cepat dan tepat apabila dilakukan penemuan kembali (*retrieval*).

Pasal 201

- (1) Dalam melakukan Alih Media Arsip, pimpinan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT) dalam hal ini Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
- (2) Kebijakan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) meliputi metode (pemindaian, konversi, migrasi), sarana dan prasarana, pengoperasian atau pelaksanaan, penentuan prioritas Arsip yang diAlih Media, penentuan pelaksana Alih Media, berita acara alih media dan autentikasi.

Pasal 202

- (1) Alih Media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alih Media Arsip dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi Arsip.
- (3) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilaksanakan terhadap.
 - a. Arsip konvensional/tekstual yang informasinya berupa teks, gambar atau grafik yang terekam dalam media kertas;
 - b. Arsip audio visual yang informasinya dalam bentuk kaset/rekaman suara, film/citra bergerak, video, dan foto/gambar statik;
 - c. Arsip elektronik berupa surat elektronik, website, dan sebagainya.
- (4) Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara, Unit Kearsipan II dan Unit Pengolah melaksanakan serta bertanggung jawab atas kegiatan dan hasil pelaksanaan Alih Media Arsip.
- (5) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga setelah mendapatkan rekomendasi dari Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.

Bagian Kedua Metode

Pasal 203

- (1) Metode Alih Media dilakukan dengan cara antara lain:
 - a. pemindaian;
 - b. konversi; dan
 - c. migrasi.
- (2) Pemindaian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a digunakan untuk jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk digital.
- (3) Konversi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b digunakan untuk mengubah jenis format file awal berupa diantaranya text, image, audio analog, video analog menjadi bentuk file lain.
- (4) Migrasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf c digunakan untuk memindahkan atau mentransformasikan data dari suatu konteks ke konteks lainnya yang berbeda berupa bentuk/struktur data, format data, platform teknologi ataupun lokasi.

Pasal 204

Metode Alih Media Arsip terdiri dari:

- a. Metode menggunakan alat *microfilm processor* yaitu alat yang dirancang khusus untuk memproses atau mencuci film-film yang berisi arsip sebagai hasil kerja atau capture dari suatu kamera.

- b. Metode menggunakan alat pemindai digital atau scanner yaitu alat yang berfungsi untuk meng-copy atau menyalin gambar atau teks yang kemudian disimpan kedalam memori komputer.

Pasal 205

Metode alat *microfilm processor* mempunyai alat sejenis sebagaimana dimaksud Pasal 204 huruf a, yaitu:

- a. *Microfilm writer* yaitu alat yang dirancang untuk merekam objek arsip dengan menggunakan kamera (*capture*);
- b. *Microfilm reader* yaitu alat yang berfungsi untuk membaca arsip yang telah dialih mediakan melalui layar monitor komputer;
- c. *Microfilm printer* yaitu alat yang berfungsi untuk mencetak kembali arsip yang dialihmediakan.

Bagian Ketiga Sarana dan Prasarana

Pasal 206

Alih Media Arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 207

Prasarana dan sarana Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 206 harus memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. Dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- b. Dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- c. Dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- d. Dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
- e. Memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Pasal 208

- (1) Alih Media dilakukan dengan menggunakan peralatan dan teknologi yang memenuhi standar ketetapan dan kelengkapan sehingga dapat menjamin hasil pengalihan sesuai dengan naskah asli dokumen yang dialihkan.
- (2) Sarana prasarana yang digunakan dalam Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) antara lain:
 - a. alat pemindai misalnya scanner, kamera digital;
 - b. alat pembaca misalnya *microreader*, *chip reader*, *player video*, *overhead projector*;
 - c. alat pengolah misalnya komputer, server;
 - d. alat penyimpan misalnya *harddisk*, *compact disk*.
- (3) Proses scanning dokumen asli direkomendasikan dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format antara lain: TIFF, GIF, JPEG dll.
- (4) Sarana prasarana baru yang digunakan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi yang ada.

Pasal 209

Alat penyimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 Ayat (2) huruf d memperhatikan kriteria sebagai berikut:

- a. tahan lama, yaitu daya tahan atau kemampuan untuk tetap baik pada saat disimpan di dalam lemari penyimpanan;
- b. memiliki ruang yang besar, yaitu kemampuan untuk menyimpan dengan kapasitas ruang simpan yang besar;
- c. mengenal kesalahan, yaitu kemampuan suatu media untuk melakukan pengecekan secara mandiri terhadap kesalahan dalam penulisan maupun pembacaan dari dan ke media tersebut;
- d. tidak ketinggalan zaman/usang/kuno, yaitu ketersediaan media penyimpanan tersebut ada atau tidak di pasaran;
- e. biaya, yaitu pemilihan media harus mempertimbangkan perbandingan kapasitas dengan biaya yang harus dikeluarkan;
- f. tidak mudah rusak/rentan, yaitu kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik pada saat digunakan.

Bagian Keempat Pengoperasian atau Pelaksanaan

Pasal 210

Pelaksanaan Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 Ayat (2) dilakukan sesuai dengan petunjuk operasional pada sarana dan prasarana yang digunakan.

Pasal 211

- (1) Pada Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara, Alih Media dapat dilaksanakan oleh unit pengolah, unit pencipta arsip dan unit Kearsipan.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (3) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik; atau
 - b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
 - c. Informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
- (4) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dimana Alih Media diutamakan terhadap:
 - a. Informasi yang berdasarkan peraturan perundang undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
 - b. Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

Pasal 212

Tata cara alih media arsip berkaitan dengan aturan, kaidah, sistem yang dipergunakan untuk pelaksanaan alih media arsip. Oleh karena itu untuk menjamin pelaksanaan alih media arsip yang tertib dan teratur harus dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Persiapan; dan
- b. Pelaksanaan.

Pasal 213

Persiapan pelaksanaan alih media arsip perlu pengkajian sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 212 huruf a, meliputi:

- a. Aspek pedoman kebijakan pelaksanaan alih media arsip;
- b. Aspek peralatan dan perlengkapan alih media arsip;
- c. Aspek kelengkapan dan keutuhan arsip yang akan dialihmediakan;
- d. Aspek tempat penyimpanan arsip yang dialihmediakan;
- e. Aspek personil pelaksana;
- f. Aspek legalitas secara administratif.

Pasal 214

Pelaksanaan alih media arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 212 huruf b, meliputi:

- a. Pengalihan dari kertas ke dalam *mikrofilm*;
- b. Pengalihan dari arsip kertas ke dalam media lainnya seperti *Compact Disk-Read Only Memory (CD-ROM)*;
- c. Pengalihan dari arsip media *microfilm* kedalam bentuk atau format file digital;
- d. Pengalihan arsip elektronik atau file digital kedalam media *microfilm*;
- e. Pemeriksaan surat ketetapan pimpinan pencipta arsip tentang arsip yang akan dialihmediakan;
- f. Pemeriksaan daftar arsip yang dialihmediakan;
- g. Pemeriksaan proposal pekerjaan alih media arsip;
- h. Penggunaan peralatan dan teknologi yang memenuhi standar ketepatan dan kelengkapan untuk menjamin hasil alih media arsip sesuai naskah aslinya.
- i. Produk arsip yang telah dialih mediakan harus diautentifikasi oleh pimpinan pencipta arsip;
- j. Pembuatan berita acara pelaksanaan alih media arsip disertai daftar arsip yang telah dialih mediakan dan laporan teknis pelaksanaan alih media arsip.

Pasal 215

Legalisasi alih media arsip adalah tindakan pengesahan isi dokumen yang dialih mediakan atau di transformasikan ke dalam *mikrofilm* atau media lainnya, yang menerangkan bahwa isi dokumen yang terkandung di dalam mikrofilm atau media lain sesuai dengan naskah aslinya.

Bagian Kelima Pelaksana Alih Media

Pasal 216

- (1) Pelaksana Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 Ayat (2) merupakan tanggung jawab Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip yang memiliki kompetensi bidang Alih Media.
- (2) Kompetensi bidang Alih Media sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) diperoleh melalui:
 - a. bimbingan teknis;
 - b. pendidikan dan pelatihan.
- (3) Bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) meliputi pemberian:
 - a. pengetahuan tentang metode, sarana prasarana, dan pengetahuan lain terkait alih media; dan
 - b. kemampuan dalam pengoperasian;

- (4) Pelaksana Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) meliputi:
 - a. pelaksana; dan
 - b. penilai hasil.
- (5) Pelaksana proses Alih Media sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) huruf a memiliki tugas melaksanakan proses Alih Media Arsip.
- (6) Penilai hasil alih media arsip sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) huruf b memiliki tugas melaksanakan penilaian hasil alih media arsip.

Bagian Keenam
Berita Acara Alih Media

Pasal 217

Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara dalam melaksanakan Alih Media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.

Pasal 218

- (1) Berita Acara Alih Media paling sedikit memuat:
 - a. Waktu Pelaksanaan;
 - b. Tempat pelaksanaan;
 - c. Jenis media;
 - d. Jumlah Arsip;
 - e. Keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - f. Pelaksana; dan
 - g. Penandatanganan oleh pimpinan unit Kearsipan.
- (2) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Bagian Ketujuh
Penentuan Prioritas Arsip

Pasal 219

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) terdiri atas:
 - a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga pendidikan Universitas Sumatera Utara;
 - b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis lembaga pendidikan Universitas Sumatera Utara;
 - c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok lembaga pendidikan Universitas Sumatera Utara;
 - d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi lembaga pendidikan Universitas Sumatera Utara dengan komunitas klien yang dilayani;
 - e. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stakeholder* internal dan eksternal.

Bagian Kedelapan
Autentikasi

Pasal 220

- (1) Autentikasi Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (2) dilakukan untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.
- (3) Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) dapat dilakukan dengan metode antara lain:
 - a. *Digital signature (security)*;
 - b. *Public key/private key* (akses);
 - c. *Watermark (copyright)*; atau
 - d. Metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Bagian Kesembilan
Digitalisasi

Pasal 221

- (1) Alih media arsip dapat dilaksanakan melalui digitalisasi.
- (2) Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:
 - a. Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan Alih Media;
 - b. Pemindaian/*scanning* arsip;

Pasal 222

Tujuan dari digitalisasi adalah:

- a. Agar arsip atau rekaman informasi dapat diakses melalui sistem komputer (online, offline, kapanpun dan dimanapun);
- b. Salah satu strategi pelestarian arsip masa kini, agar selalu dapat mengikuti perkembangan teknologi;
- c. Agar arsip dapat dipelihara dan dijaga di *local repository* atau *cloud storage*.

Pasal 223

Standar digitalisasi diperlukan untuk pengamanan agar berkualitas tinggi, tersimpan dan tertata dengan baik sebagai dasar atau pondasi untuk aktifitas alih media/digitalisasi meliputi semua proses kerjanya.

Pasal 224

Metode seleksi dalam melakukan digitalisasi adalah:

- a. Penggunaan (tingkat intensitas permintaan);
- b. Kondisi arsip mulai rusak atau akan hilang informasinya;
- c. Urgent/mendesak untuk pimpinan yang sangat membutuhkan, pameran dan lain-lain.

Pasal 225

Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 Ayat (2) huruf a, memperhatikan kondisi dan nilai alih media.

Pasal 226

Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 Ayat (2) huruf b, dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu scanner.

Pasal 227

Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600dpi untuk perlindungan arsip.

Pasal 228

- (1) Pemindaian arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimal 300 dpi (dot per inch) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti:
 - a. TIFF – *Tagged Image File Format* (foto/image);
 - b. GIF – *Graphics Interchange Format* (foto/image);
 - c. JPEG – *Joint Photographic Experts Group* (foto/image);
 - d. PNG – *Portable Network Graphic* (foto/image);
 - e. PDF – *Portable Document Format* (foto/image);
 - f. WAV – *Waveform audio format* (audio/rekaman suara);
 - g. AVI – *Audio Video Interleave* (video/film).
- (2) Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.

Pasal 229

- (1) Peralatan yang digunakan Alih media arsip dan digitalisasi arsip, meliputi:
 - a. Alih media arsip basis peralatan yang digunakan bersumber pada kamera yang didesain/dikembangkan menjadi *micro processor, micro writer, micro reader, micro printer*.
 - b. Digitalisasi arsip basis peralatan yang digunakan bersumber pada alat pemindai digital/scanner.
- (2) Hasil transformasi Alih media arsip dan digitalisasi arsip, meliputi:
 - a. Alih media arsip transformasi data yang terjadi hanya merubah bentuk dari kertas menjadi media film (karakter data masih tetap analog).
 - b. Digitalisasi arsip transformasi data yang terjadi merubah bentuk dan karakter data (karakter data analog menjadi digital).

BAB XII

AUTENTIKASI ARSIP

Bagian Kesatu

Tujuan, Ruang Lingkup dan Kebijakan

Pasal 230

Tujuan autentikasi arsip adalah untuk membuktikan autentisitas arsip yang tercipta baik yang tercipta secara konvensional maupun elektronik dan/atau hasil alih media.

Pasal 231

Ruang lingkup penyelenggaraan autentikasi arsip ini adalah autentikasi dan pemeliharaan autentisitas arsip.

Pasal 232

- (1) Pelaksanaan autentikasi arsip dilaksanakan oleh Tim Autentikasi Arsip.
- (2) Tim Autentikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.
- (3) Susunan Tim Autentikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) terdiri dari :
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (4) Tim Autentikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) sekurang-kurangnya terdiri dari unsur:
 - a. pejabat struktural;
 - b. arsiparis; dan
 - c. tenaga ahli teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 233

Tim Autentikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 Ayat (1) harus memiliki kualifikasi sebagai berikut:

- a. memiliki pendidikan khusus untuk memperoleh keahlian di bidang kearsipan;
- b. memiliki pendidikan khusus untuk memperoleh keahlian di bidang teknologi informasi dan komunikasi ; dan
- c. memiliki kemampuan di bidang pekerjaan sesuai untuk menilai autentikasi arsip elektronik secara profesional;

Pasal 234

Tim Autentikasi Arsip mempunyai tugas:

- a. melaksanakan autentikasi arsip elektronik; dan
- b. membuat laporan pelaksanaan tugas autentikasi kepada Kepala Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.

Pasal 235

Berdasarkan laporan Tim Autentikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 huruf b, Kepala Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara menetapkan autentisitas.

Pasal 236

Autentikasi dilakukan terhadap:

- a. arsip statis dan/atau arsip yang sudah diidentifikasi sebagai arsip statis yang diserahkan kepada Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara; dan
- b. arsip yang perlu dibuktikan autentisitasnya.

Bagian Kedua

Autentikasi dan Pemeliharaan Autentisitas Arsip

Paragraf 1

Umum

Pasal 237

- (1) Autentisitas arsip yang dipelihara dalam sistem elektronik harus didukung oleh bukti bahwa arsip adalah seperti apa adanya dan beberapa elemen penting dari arsip tersebut tidak diubah dan rusak.

- (2) Untuk menentukan autentisitas suatu arsip, tim autentikasi harus mampu mengidentifikasi identitas dan menunjukkan integritas arsip.
- (3) Dalam rangka autentikasi arsip, diperlukan sarana dan prasarana yang memadai untuk melaksanakan pengujian autentisitas.

Pasal 238

- (1) Identifikasi Identitas arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 Ayat (2), meliputi:
 - a. nama orang yang terkait dalam penciptaan arsip yaitu pembuat, penerima, penulis, dan/atau pengirim;
 - b. tanggal penciptaan yaitu tanggal arsip dibuat, diterima, dan dimasukkan ke dalam sistem, serta tanggal pengiriman;
 - c. petunjuk mengenai tindakan atau urusan yang terkait dengan arsip tersebut;
 - d. pernyataan keterkaitan antar arsip yang menghubungkan dengan arsip lain dalam tindakan yang sama; dan
 - e. petunjuk lampiran sebagai bagian internal dari arsip.
- (2) Atribut-atribut yang membentuk identitas arsip dapat secara eksplisit dinyatakan dalam elemen yang terdapat pada arsip, meliputi :
 - a. konteks dokumenter arsip yaitu fonds dimana arsip tersebut masuk di dalamnya dan struktur internalnya;
 - b. konteks prosedural arsip yaitu proses pelaksanaan fungsi dan tugas yang menciptakan arsip;
 - c. konteks teknologi yang karakteristik komponen teknis dari sistem elektronik yang menciptakan arsip;
 - d. konteks provenansial arsip yaitu pencipta arsip yang memiliki mandat, struktur dan fungsi; dan
 - e. konteks yuridis administratif arsip yaitu sistem hukum dan organisasi yang terkait dengan pencipta arsip.

Paragraf 2

Penilaian Autentisitas

Pasal 239

- (1) Tim Autentikasi Arsip dalam melaksanakan autentikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 huruf a, harus didukung oleh bukti yang kuat terkait dengan arsip tersebut.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) meliputi aspek pemeliharaan arsip dengan menggunakan teknologi serta prosedur administrasi yang baik sehingga menjamin terjaganya identitas dan integritasnya atau mengurangi resiko perubahan dari waktu ke pertama kali arsip disimpan dalam sistem elektronik hingga kemudian diakses.

Paragraf 3

Perkiraan Autentisitas

Pasal 240

- (1) Perkiraan autentisitas arsip diperoleh dari bukti dan fakta-fakta yang diketahui tentang cara bagaimana arsip tersebut diciptakan dan dipelihara.
- (2) Bukti yang mendukung perkiraan autentisitas arsip sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) yang dibuat dan dipelihara oleh pencipta arsip autentik diukur berdasarkan Ketentuan Tolok Ukur Perkiraan Autentisitas Arsip, meliputi :

- a. pernyataan tentang atribut arsip dan keterkaitan dengan arsip yang meliputi identitas arsip dan integritas arsip;
 - b. hak akses yang berkaitan dengan penciptaan, perubahan, anotasi, pemindahan dan pemusnahan arsip;
 - c. prosedur perlindungan dari kehilangan dan kerusakan arsip;
 - d. prosedur perlindungan terhadap media dan teknologi;
 - e. pembuatan dokumentasi sesuai dengan ketentuan sistem yuridis atau ketentuan penciptanya;
 - f. autentikasi arsip yang diperlukan oleh sistem yuridis atau kebutuhan organisasi;
 - g. identifikasi arsip yang sah jika terdapat beberapa kopi dari arsip yang sama; dan
 - h. pemindahan dan penyerahan dokumentasi yang relevan jika ada transisi arsip dari status aktif ke status inaktif.
- (3) Perkiraan autentisitas arsip sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) didasarkan pada jumlah ketentuan yang telah dipenuhi dan kualitas setiap ketentuan terpenuhi.

Paragraf 4
Verifikasi Autentisitas

Pasal 241

- (1) Dalam hal perkiraan autentisitas arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 Ayat (1) tidak terpenuhi, diperlukan analisis lebih lanjut melalui proses verifikasi autentisitas.
- (2) Verifikasi autentisitas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) meliputi pemeriksaan rinci terhadap arsip dan informasi yang dapat dipercaya yang tersedia dari sumber lain tentang arsip tersebut serta berbagai konteks yang terkait dengan penciptaan dan pemeliharannya.

Pasal 242

Metode proses verifikasi autentisitas, meliputi:

- a. perbandingan arsip dengan kopi arsip yang berada di tempat lain atau dengan salinannya (backup);
- b. perbandingan arsip dengan data dalam registrasi arsip masuk dan keluar;
- c. analisis tekstual terhadap konten arsip;
- d. analisis forensik terhadap media, dan tulisan;
- e. kajian terhadap jejak audit; dan
- f. kesaksian pihak ketiga yang terpercaya dan ahli di bidangnya.

Paragraf 5
Pemeliharaan Autentisitas

Pasal 243

- (1) Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara memelihara autentisitas arsip yang diserahkan oleh pencipta arsip setelah diperkirakan atau diverifikasi autentik menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemeliharaan autentisitas arsip sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) termasuk dengan pembuatan kopi autentik arsip yang sesuai prosedur.

Bagian Ketiga
Ketentuan Dasar Reproduksi Kopi Autentik Arsip

Pasal 244

Ketentuan dasar reproduksi kopi autentik arsip menguraikan kondisi minimum yang diperlukan untuk memungkinkan Universitas membuktikan autentisitas kopi autentik arsip.

Pasal 245

- (1) Dalam hal pengesahan autentisitas arsip statis yang tercipta secara elektronik dan/ atau hasil alih media yang direproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244, Universitas harus mampu menunjukkan:
 - a. kontrol atas penyerahan, pemeliharaan, dan reproduksi arsip;
 - b. dokumentasi proses reproduksi dan hasilnya; dan
 - c. deskripsi arsip.
- (2) Kontrol atas penyerahan, pemeliharaan, dan reproduksi arsip sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. prosedur dan sistem yang digunakan dalam menyerahkan arsip kepada Universitas;
 - b. prosedur dan sistem untuk pemeliharaan arsip; dan
 - c. prosedur dan sistem untuk mereproduksi arsip.
- (3) Memasukkan kontrol atas penyerahan, pemeliharaan, dan reproduksi arsip sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) yang memadai secara efektif, dapat menjamin identitas dan integritas arsip.
- (4) Kontrol sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) dilakukan:
 - a. sejak penciptaan hingga preservasinya terkontrol dan terjaga kepemilikannya;
 - b. sesuai dengan prosedur keamanan dan kontrol dan diimplementasikan serta dipantau; dan
 - c. sesuai konten arsip serta setiap anotasi dan elemen format tata naskah yang diperlukan tetap tidak berubah setelah direproduksi.
- (5) Dokumentasi proses reproduksi dan hasilnya sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. tanggal reproduksi arsip dan nama penanggung jawab;
 - b. hubungan antara arsip yang diperoleh dari pencipta arsip dan kopi yang dibuat oleh Universitas;
 - c. dampak proses reproduksi terhadap format, konten, aksesibilitas, dan penggunaan arsip; dan
 - d. jika sebuah kopi arsip diketahui tidak sepenuhnya dan tepat mereproduksi elemen-elemen yang mengungkapkan identitas serta integritas arsip, informasi tersebut telah didokumentasikan oleh Lembaga kearsipan, serta dokumentasi ini dapat diakses oleh pengguna.
- (6) Deskripsi arsip sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf c dilakukan terhadap fonds yang berisi arsip statis yang tercipta secara elektronik dan/ atau hasil alih media.
- (7) Fonds sebagaimana dimaksud pada Ayat (6) yaitu memasukkan informasi tentang perubahan-perubahan terhadap arsip statis yang tercipta secara elektronik dan/ atau hasil alih media yang telah dilakukan oleh pencipta sejak arsip tersebut pertama kali diciptakan.
- (8) Informasi dari fonds sebagaimana dimaksud pada Ayat (7) diperiukan sebagai tambahan informasi tentang konteks yuridis-administrasi arsip, konteks provenansial, prosedural, dan konteks dokumenter

Bagian Keempat
Template Analisis Autentikasi Arsip

Pasal 246

Template analisis autentikasi arsip, meliputi:

- a. format tata naskah;
- b. anotasi;
- c. media; dan
- d. konteks

Paragraf 1
Format Tata Naskah

Pasal 247

- (1) Format tata naskah sebagaimana dimaksud dalam pasal 246 huruf a adalah aturan yang mengatur bagaimana konten arsip dikomunikasikan.
- (2) Format tata naskah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) terdiri dari:
 - a. elemen ekstrinsik; dan
 - b. elemen intrinsik.
- (3) Elemen ekstrinsik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah elemen arsip yang membentuk tampilan luarnya.
- (4) Elemen intrinsik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah elemen arsip yang menyampaikan tindakan yang direkam dalam arsip dan konteksnya secara langsung.

Pasal 248

- (1) Elemen ekstrinsik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 Ayat (3) meliputi:
 - a. fitur presentasi;
 - b. tanda tangan elektronik;
 - c. segel elektronik;
 - d. cap-waktu digital (*digital time-stamp*); dan
 - e. tanda-tanda khusus;
- (2) Fitur presentasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a adalah fitur-fitur yang dapat dipahami dengan jelas oleh panca indera yang dihasilkan oleh perangkat pemrograman, dan dapat menyampaikan suatu pesan kepada indera kita.
- (3) Fitur Presentasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) meliputi:
 - a. keseluruhan presentasi; dan
 - b. fitur presentasi khusus.
- (4) Keseluruhan presentasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) huruf a adalah keseluruhan konfigurasi informasi arsip, yaitu cara menyampaikan konten kepada indera.
- (5) Keseluruhan presentasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (4) meliputi:
 - a. teks yang terdiri dari kata, angka, dan simbol;
 - b. grafik yaitu representasi suatu objek atau garis besar gambar, rancangan, atau sketsa dengan menggunakan garis-garis atau representasi suatu objek yang dibentuk dengan cara menggambar;
 - c. gambar/visual yaitu imitasi artifisial (buatan) atau representasi dari bentuk eksternal suatu objek;
 - d. suara/ audio yaitu representasi aural dari kata, musik, atau perwujudan suara lainnya; dan
 - e. kombinasi lebih dari satu atau beberapa jenis di atas.
- (6) Fitur presentasi khusus sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) huruf b adalah aspek khusus dari presentasi formal arsip yang diperlukan untuk mencapai tujuan penciptaan arsip.

- (7) Fitur presentasi khusus sebagaimana dimaksud pada Ayat (6) antara lain terdiri dari:
 - a. Tata letak (layout);
 - b. jenis huruf yang dengan sengaja dipilih;
 - c. warna yang dengan sengaja dipilih;
 - d. hyperlinks;
 - e. petunjuk grafik dari lampiran;
 - f. sampel tingkat file suara;
 - g. resolusi file gambar; dan
 - h. skala peta.
- (8) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b adalah Tanda digital yang memiliki fungsi sebagai tanda tangan di, dilekatkan pada, atau secara logis dikaitkan dengan arsip, yang digunakan oleh penanda tangan untuk mengambil tanggung jawab atau memberikan persetujuan terhadap konten arsip, dan yang dapat digunakan untuk melakukan verifikasi autentisitasnya.
- (9) Segel elektronik sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf c adalah perangkat elektronik khusus untuk mengautentikasi arsip atau menjamin bahwa arsip hanya dibuka untuk penerima yang dimaksud.
- (10) Segel elektronik sebagaimana dimaksud pada Ayat (9) dapat meliputi tetapi tidak terbatas pada tanda tangan digital, yaitu tanda tangan elektronik berdasarkan kriptografi kunci publik (*public key cryptography*).
- (11) Cap-waktu digital (digital time-stamp) sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf d dapat dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikat elektronik yang memiliki kewenangan untuk mengesahkan yaitu sebagai badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya bahwa arsip diterima pada titik waktu tertentu.
- (12) Tanda-tanda khusus sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf e adalah simbol yang menunjukkan seseorang atau beberapa orang yang terlibat dalam penyusunan, penerimaan, atau penindaklanjutan arsip.
- (13) Tanda-tanda khusus sebagaimana dimaksud pada Ayat (12) antara lain terdiri dari:
 - a. digital watermarks;
 - b. simbol kebanggaan organisasi (logo, lambang, merek);
 - c. logo personal; dan
 - d. kode identitas pengirim.

Pasal 249

- (1) Elemen intrinsik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 Ayat (4) adalah Elemen arsip yang menyampaikan tindakan yang direkam dalam arsip dan konteksnya secara langsung meliputi:
 - a. nama pembuat;
 - b. nama pengirim;
 - c. tanggal arsip;
 - d. nama tempat asal pengiriman arsip;
 - e. nama penerima;
 - f. nama penerima kopi (tembusan);
 - g. petunjuk mengenai tindakan/urusan;
 - h. deskripsi mengenai tindakan/urusan;
 - i. nama penulis;
 - j. pernyataan legalisasi;
 - k. pengesahan; dan
 - l. kualifikasi tanda tangan.
- (2) Nama pembuat sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a adalah nama orang atau badan hukum yang memiliki otoritas dan kapasitas untuk

- mengeluarkan arsip atau dengan atas namanya atau atas perintahnya suatu arsip dikeluarkan.
- (3) Nama pengirim sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b adalah nama orang yang ditetapkan alamat elektronik yang menciptakan dan/ atau mengirimkan arsip.
 - (4) Tanggal arsip sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf c adalah Tanggal arsip dan/ atau jam, yang diberikan oleh pembuatnya, atau oleh sistem elektronik atas nama pembuat dalam proses penyusunan arsip.
 - (5) Nama tempat asal pengiriman arsip sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf d adalah nama tempat geografis di mana arsip diciptakan, yang dimasukkan ke dalam konten arsip oleh pembuat atau oleh sistem elektronik atas nama pembuat.
 - (6) Nama penerima sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf e adalah nama orang kepada siapa arsip ditujukan atau untuk siapa arsip dimaksudkan.
 - (7) Nama penerima kopi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf f adalah nama orang kepada siapa arsip dikopi untuk tujuan informasi.
 - (8) Petunjuk mengenai tindakan/urusan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf g adalah petunjuk mengenai subjek/perihal dan/atau judul yang biasanya terdapat di bagian atas arsip.
 - (9) Deskripsi mengenai tindakan/urusan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf h adalah deskripsi mengenai tindakan/urusan yang berisi maksud dan tujuan (pendahuluan) dan alasan konkret tindakan (eksposisi) serta tindakan atau urusan itu sendiri (disposisi).
 - (10) Nama penulis sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf i adalah nama orang yang memiliki otoritas dan kapasitas untuk mengartikulasikan konten arsip.
 - (11) Pernyataan legalisasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf j adalah pernyataan eksplisit sebagai sarana yang digunakan untuk memvalidasi arsip.
 - (12) Pengesahan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf k adalah validasi tertulis terhadap suatu arsip oleh mereka yang terlibat dalam penyusunan arsip tersebut (pembuat, penulis, *countersign*) dan dengan kesaksian atau dengan menandatangani arsip tersebut.
 - (13) Kualifikasi tanda tangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf l adalah penyebutan nama jabatan, kewenangan dan/atau alamat orang yang menandatangani arsip.

Paragraf 2

Anotasi

Pasal 250

- (1) Anotasi adalah penambahan yang dibuat terhadap suatu arsip setelah diciptakan.
- (2) Anotasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) meliputi:
 - a. anotasi yang dibuat dalam kaitannya dengan penciptaan arsip;
 - b. anotasi yang dibuat dalam kaitannya dengan penindaklanjutan arsip urusan yang berhubungan dengan arsip; dan
 - c. anotasi yang dibuat dalam kaitannya pengelolaan arsip.

Pasal 251

- (1) Anotasi yang dibuat dalam kaitannya dengan penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 Ayat (2) huruf a adalah penambahan yang dibuat terhadap arsip setelah arsip tersebut diciptakan sebagai bagian dari tahap pelaksanaan formal pada sebuah prosedur administrasi.

- (2) Penambahan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) antara lain terdiri dari hal-hal berikut:
 - a. prioritas pengiriman;
 - b. tanggal, jam, dan/atau tempat; dan
 - c. petunjuk adanya lampiran.
- (3) Prioritas pengiriman sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf a adalah keterangan mengenai prioritas pengiriman arsip.
- (4) Tanggal, jam, dan/ atau tempat sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf b adalah tanggal, jam dan/atau tempat arsip meninggalkan lokasi penciptaannya.
- (5) Petunjuk adanya lampiran sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf c yaitu penyebutan item yang melekat pada arsip sebelum pengiriman dalam rangka untuk mencapai tujuannya.

Pasal 252

- (1) Anotasi yang dibuat dalam kaitannya dengan penindaklanjutan arsip urusan yang berhubungan dengan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 Ayat (2) huruf b adalah penambahan yang dibuat terhadap arsip dalam proses tindak lanjut urusan yang berhubungan dengan arsip tersebut, biasanya dalam bentuk disposisi.
- (2) Penambahan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) antara lain terdiri dari hal-hal berikut:
 - a. tanggal dan jam penerimaan;
 - b. unit kerja yang menindaklanjuti;
 - c. tindakan yang diambil; dan
 - d. tanggal dan jam atau pengiriman tindakan selanjutnya.

Pasal 253

- (1) Anotasi yang dibuat dalam kaitannya pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 Ayat (2) huruf c adalah penambahan yang dibuat terhadap arsip untuk tujuan penanganan arsip itu sendiri dan menggambarkan tindakan yang diambil setelah penciptaan arsip untuk tujuan pengelolaan sebagai bagian dari arsip universitas.
- (2) Penambahan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) antara lain terdiri dari hal-hal berikut:
 - a. tanggal registrasi;
 - b. nomor draf atau versi;
 - c. nomor urut item arsip;
 - d. kode berkas;
 - e. kode klasifikasi;
 - f. nomor registrasi; dan
 - g. nama pencipta;
- (3) Tanggal registrasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf a adalah tanggal arsip yang secara resmi dimasukkan ke dalam arsip pencipta arsip.
- (4) Nomor draf atau versi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf b adalah kode unik yang diberikan terhadap draf atau versi berurutan pada arsip yang sama, ditambahkan pada arsip ketika disimpan.
- (5) Nomor urut item arsip sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf c adalah nomor urut arsip dalam berkas.
- (6) Kode berkas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf d adalah kode berkas di mana item-item arsip ada di dalamnya.
- (7) Kode klasifikasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf e adalah kode klasifikasi arsip, seperti yang ada pada skema klasifikasi arsip, sehingga menggabungkannya dengan arsip lain pada kelas yang sama.
- (8) Nomor registrasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf f adalah nomor urut yang ditambahkan pada setiap arsip masuk dan keluar dalam register,

yang menghubungkan dengan arsip sebelum dan sesudahnya yang dibuat dan diterima oleh pencipta arsip.

- (9) Nama pencipta sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf g adalah nama orang atau badan hukum yang memiliki fonds arsip.

Paragraf 3
Media

Pasal 254

- (1) Media pada template analisis autentikasi arsip adalah berupa objek fisik pembawa pesan.
- (2) Media sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dianggap sebagai komponen penting arsip karena arsip dinyatakan ada ketika telah disimpan dalam sebuah media.

Paragraf 4
Konteks

Pasal 255

- (1) Konteks pada template analisis autentikasi arsip adalah kerangka tindakan yang menghasilkan arsip.
- (2) Konteks sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) meliputi:
- konteks yuridis-administrasi;
 - konteks provenansial;
 - konteks prosedural;
 - konteks dokumenter; dan
 - konteks teknologi.
- (3) Konteks yuridis-administrasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf a adalah sistem hukum dan sistem organisasi yang dimiliki oleh pencipta arsip.
- (4) Konteks provenansial sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf b adalah konteks provenansial pencipta arsip, mandat, struktur, dan fungsinya.
- (5) Konteks prosedural sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf c adalah konteks prosedur kerja yang dalam pelaksanaannya menciptakan arsip.
- (6) Konteks dokumenter sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf d adalah konteks mengenai fonds arsip dan struktur internalnya.
- (7) Konteks teknologi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf e adalah konteks tentang karakteristik komponen teknis sistem elektronik yang menciptakan arsip.
- (8) Konteks teknologi sebagaimana dimaksud pada Ayat (7) meliputi:
- perangkat keras;
 - perangkat lunak;
 - data;
 - model sistem; dan
 - administrasi sistem.

Pasal 256

- (1) Perangkat keras sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 Ayat (8) huruf a meliputi:
- tempat penyimpanan;
 - cpu/ microprocessor;
 - jaringan;
 - perangkat peripheral; dan
 - arsitektur.

- (2) Tempat penyimpanan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a adalah media yang digunakan untuk menyimpan data dalam sistem.
- (3) Tempat penyimpanan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) meliputi:
 - a. memori utama (memori primer), contoh: *Random Access Memory* (RAM), *cache memory*;
 - b. tempat penyimpanan sekunder (memori sekunder), contoh : *Hard disks*, pita magnetik atau optik, CD ROM, atau DVD;
 - c. tempat penyimpanan tersier, contoh : pita magnetik dan pita digital; dan
 - d. tempat penyimpanan untuk tujuan keamanan/pemulihan contoh : pita magnetik dan pita digital.
- (4) Contoh perangkat peripheral sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf d adalah Mouse, monitor, keyboard, dan printer.
- (5) Contoh arsitektur sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf e adalah Arsitektur CPU, arsitektur *motherboard*, arsitektur sistem (yaitu, serial, *pipelined*, *parallel*, *distributed*, *client-server*), atau arsitektur jaringan.

Pasal 257

- (1) Perangkat lunak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 Ayat (8) huruf b meliputi:
 - a. sistem operasi;
 - b. perangkat lunak sistem;
 - c. perangkat lunak jaringan; dan
 - d. perangkat lunak aplikasi.
- (2) Sistem operasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a adalah sistem yang mengelola, mengontrol, melindungi, dan memfasilitasi penggunaan sumber daya perangkat keras dalam sistem elektronik.
- (3) Perangkat lunak sistem sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b adalah perangkat lunak yang menciptakan lingkungan untuk program aplikasi yang akan dibuat, dilaksanakan, dan dipelihara, biasanya melalui panggilan sistem ke sistem operasi.
- (4) Contoh perangkat lunak sistem sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) adalah terdiri dari :
 - a. bahasa (bahasa mesin, bahasa tingkat tinggi);
 - b. compiler;
 - c. penerjemah;
 - d. pengkodean (kompresi, enkripsi); dan
 - e. utilitas sistem yaitu, alat defragmentasi hard disk, detektor virus, dan sebagainya
- (5) Perangkat lunak jaringan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf c adalah perangkat lunak jaringan yang mengelola jaringan dan sumber dayanya untuk memenuhi kebutuhan komunikasi dari satu atau beberapa aplikasi.
- (6) Contoh perangkat lunak jaringan sebagaimana dimaksud pada Ayat (5) adalah terdiri dari:
 - a. protokol;
 - b. routing software; dan
 - c. *switching software*
- (7) Perangkat lunak aplikasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf d adalah perangkat lunak yang merupakan semua jenis program yang dirancang untuk memenuhi semua kebutuhan.
- (8) Contoh perangkat lunak aplikasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (7) adalah terdiri dari :
 - a. Microsoft Word;
 - b. Lotus 1-2-3;
 - c. *Netscape Communicator*;
 - d. *Database Management (DBMS) software*; dan

e. *Computer Aided Design (CAD) software.*

Pasal 258

- (1) Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 Ayat (8) huruf c meliputi:
 - a. angka;
 - b. karakter;
 - c. gambar; dan
 - d. metode perekaman lain yang mewakili nilai yang dapat disimpan, diproses, dan dikirimkan oleh sistem elektronik.
- (2) Data sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) meliputi:
 - a. struktur file; dan
 - b. format data/format file.
- (3) Struktur file sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf a adalah hubungan dan organisasi file dalam suatu sistem.
- (4) Struktur file sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) mencakup:
 - a. struktur direktori dari sistem file; dan
 - b. struktur fisik serta organisasi file dalam sistem file.
- (5) Aspek dari struktur file dan format data meliputi pemetaan file pada blok disk setiap piring disk, serta antar-set disk.
- (6) Format data/format file sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf b adalah organisasi data dalam file yang dirancang untuk memfasilitasi tempat penyimpanan, temu balik, pengolahan, penyajian dan/atau transmisi data dengan perangkat lunak.
- (7) Contoh Format data/format file sebagaimana dimaksud pada Ayat (6) terdiri dari:
 - a. Portable Document Format (PDF);
 - b. Rich Text Format (RTF); dan
 - c. ASCII text.

Pasal 259

- (1) Model sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 Ayat (8) huruf d adalah abstraksi yang mewakili entitas, aktivitas dan/atau konsep dalam sistem dan atributnya, karakteristik, serta hubungan fungsi antar-semuanya.
- (2) Contoh model sistem sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) terdiri dari:
 - a. model hubungan entitas;
 - b. diagram domain objek;
 - c. model proses IDEF(O);
 - d. model kasus penggunaan UML; dan
 - e. diagram alir data.

Pasal 260

- (1) Administrasi sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255 Ayat (8) huruf e adalah seperangkat prosedur yang menjamin kebenaran, keamanan, reliabilitas, dan pengoperasian sistem yang tepat.
- (2) Contoh administrasi sistem sistem sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) adalah terdiri dari:
 - a. pemberian hak akses (*access privileges*);
 - b. menjamin keamanan;
 - c. ketersediaan;
 - d. reliabilitas dan integritas sistem dari waktu ke waktu;
 - e. konfigurasi sistem;
 - f. mem-backup file;
 - g. pemeliharaan sistem;
 - h. pembaruan perangkat keras dan perangkat lunak; dan

- i. sistem tempat penyimpanan.

Bagian Kelima
Kompetensi Pelaksanaan Autentikasi Arsip

Pasal 261

Kompetensi pelaksanaan autentikasi arsip, meliputi:

- a. kualifikasi tenaga ahli;
- b. kewenangan; dan
- c. prasarana dan sarana.

Paragraf 1
Kualifikasi Tenaga Ahli

Pasal 262

Pelaksanaan autentikasi arsip dapat dilakukan oleh suatu tim atau perseorangan yang memiliki keahlian yang diperlukan untuk menilai autensitas arsip dengan kualifikasi sebagai berikut:

- a. memiliki pendidikan khusus untuk memperoleh keahlian di bidang kearsipan;
- b. memiliki pendidikan khusus untuk memperoleh keahlian di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
- c. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk menilai autensitas arsip elektronik secara profesional;
- d. memiliki integritas personal; dan
- e. memahami pedoman autentikasi arsip sebagai acuan dalam melaksanakan penilaian autensitas arsip.

Paragraf 2
Kewenangan

Pasal 263

Kewenangan yang dimiliki petugas dalam melakukan autentikasi arsip, meliputi:

- a. kewenangan penilaian; dan
- b. kewenangan penerbitan surat pernyataan autensitas.

Pasal 264

- (1) Kewenangan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 huruf a meliputi:
 - a. kewenangan melaksanakan penilaian autensitas arsip; dan
 - b. kewenangan membuat laporan hasil penilaian autensitas arsip dan menyampaikan kepada pimpinan lembaga kearsipan.
- (2) Kewenangan penerbitan surat pernyataan autensitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 huruf b diberikan kepada pimpinan lembaga kearsipan yang dapat menetapkan autensitas arsip yang autentik dengan mengeluarkan surat pernyataan.

Paragraf 3
Prasarana dan Sarana

Pasal 265

- (1) Dalam rangka pelaksanaan penilaian autentisitas arsip, Universitas harus memiliki prasarana dan sarana yang memadai untuk melaksanakan pengujian autentisitas.
- (2) Dalam hal tidak memiliki tenaga ahli serta prasarana dan sarana yang memadai sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Universitas dapat berkoordinasi dengan instansi atau lembaga lain yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

BAB XIII

AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

Bagian Pertama
Kebijakan

Pasal 266

Ruang lingkup pedoman akses dan layanan arsip statis terdiri dari:

- (1) Keterbukaan arsip statis, meliputi prinsip, pembatasan keterbukaan, dan tujuan pembatasan keterbukaan;
- (2) Aksesibilitas arsip statis kepada civitas akademika di lingkungan Universitas Sumatera Utara sesuai kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Pelayanan arsip statis, meliputi: prinsip, prasarana dan sarana, petugas layanan, persyaratan petugas layanan, kewajiban dan kewenangan petugas layanan, jenis layanan, serta prosedur pelayanan.

Pasal 267

Keterbukaan arsip statis sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 266 Ayat (1) harus memperhatikan hal-hal yang berkaitan dengan berikut ini:

- (1) Seluruh khazanah arsip statis yang ada pada Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara terbuka untuk diakses oleh publik;
- (2) Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau karena sebab lain, Kepala Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan kurang lebih 10 tahun;
- (3) Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara sebagai Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis kurang lebih 10 tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. Tidak menghambat proses penegakan hukum;
 - b. Tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - c. Tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi;
 - d. Tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

- (4) Arsip yang tidak termasuk dalam kategori tertutup merupakan arsip yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja Universitas Sumatera Utara.
- (5) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip statis yang dinyatakan tertutup dapat diakses dengan kewenangan kepala lembaga kearsipan dengan mengacu kepada peraturan dan kaidah yang berlaku.
- (6) Kepala lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya dapat menetapkan arsip statis yang dikelolanya menjadi tertutup untuk public
- (7) Penetapan ketertutupan arsip statis yang semula terbuka di lingkungan Universitas Sumatera Utara dilakukan oleh kepala lembaga kearsipan perguruan tinggi dilaporkan secara tertulis kepada rektor.
- (8) Laporan tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka oleh lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan 7 harus menjelaskan alasan penutupan serta melampirkan daftar arsip statis yang ditutup, yang sekurang-kurangnya memuat metadata:
 - a. Kode Klasifikasi;
 - b. Series/Jenis arsip;
 - c. Klasifikasi Keamanan;
 - d. Hak Akses;
 - e. Dasar Pertimbangan;
 - f. Unit Pengolah.

Pasal 268

Prinsip Akses dan Layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 Ayat (1) adalah sebagai berikut:

- (1) Berdasarkan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan, arsip statis sudah dapat dibuka (*principle of legal authorization*);
- (2) Ketersediaan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*), baik manual maupun elektronik;
- (3) Kondisi fisik dan informasi arsip statis yang akan diakses dan diberikan kepada pengguna arsip statis dalam keadaan baik;
- (4) Akses dan layanan arsip statis harus mempertimbangkan keamanan dan pelestarian, atau terhindar dari risiko kerusakan, kehilangan, dan vandalisme pengguna arsip statis;
- (5) Akses arsip statis dilaksanakan secara wajar, dengan pelayanan paling mendasar, tanpa biaya, kecuali dinyatakan lain/diatur dengan PNB (Pendapatan Negara Bukan Pajak);
- (6) Ketersediaan akses arsip statis dilakukan melalui prosedur yang jelas (transparan) kepada semua pengguna arsip statis tanpa membedakan (diskriminasi) apapun kebangsaannya, latar belakang, usia, kualifikasi atau kepentingan penelitiannya;
- (7) Prosedur akses harus sesederhana mungkin untuk menjamin perlindungan arsip statis dan penghilangan, pengubahan, pemindahan atau perusakan.

Pasal 269

Pembatasan keterbukaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 Ayat (1) untuk tujuan sebagai berikut:

- (1) Melindungi arsip statis yang tersimpan, baik secara fisik maupun informasinya;
- (2) Melindungi kepentingan negara atas kedaulatan negara dari kepentingan negara lain;

- (3) Melindungi masyarakat dan negara dari konflik yang dapat menimbulkan disintegrasi dan instabilisasi nasional berkaitan dengan suku, agama, ras dan antargolongan (SARA);
- (4) Melindungi kepentingan perseorangan dengan menjaga hak-hak pribadi;
- (5) Menghormati syarat-syarat yang dicantumkan dalam kesepakatan pelaksanaan serah terima arsip statis antara pencipta/pemilik arsip arsip dengan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara;
- (6) Mengatasi kemampuan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara dalam hal:
 - a. Sarana bantu penemuan kembali arsip statis belum memenuhi syarat dan standar;
 - b. SDM kearsipan yang kurang kompeten/profesional;
 - c. Belum tersedianya fasilitas akses yang dibutuhkan, seperti alat baca dan alat reproduksi.

Pasal 270

Hak dan Kewajiban bagi Pengguna Arsip Statis dan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara sebagai Lembaga Kearsipan:

- (1) Hak pengguna arsip statis
 - a. Berhak memperoleh, melihat, dan mengetahui arsip statis sesuai dengan Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 47 Tahun 2017 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Universitas Sumatera Utara;
 - b. Berhak memperoleh layanan arsip statis secara adil/tanpa diskriminasi;
 - c. Berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh arsip statis mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Berhak mendapatkan informasi terhadap ketidakefektifan dalam mendapatkan layanan arsip statis
- (2) Kewajiban pengguna arsip statis
 - a. Wajib memiliki izin penggunaan arsip dari Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara dengan menunjukkan Surat Pengantar dan identitas pengguna arsip statis;
 - b. Selain warga negara Indonesia wajib mendapatkan izin penelitian dari lembaga yang terkait dengan urusan penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Wajib mentaati peraturan yang berlaku di Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara dalam memanfaatkan atau menggunakan arsip statis, seperti:
 1. Membawa tas, jaket dan perangkat lainnya yang diatur berdasarkan ketentuan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara;
 2. Mengganggu ketertiban pengunjung lain;
 3. Merusak, merobek, mencoret-coret, menghilangkan atau jenis vandalisme lainnya terhadap arsip statis yang digunakan;
 4. Mengganti segala biaya yang diakibatkan oleh permintaan layanan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Wajib mencantumkan sumber dari mana arsip statis diperoleh, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Dilarang menggandakan setiap arsip statis yang digunakan tanpa seizin Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara;
 - f. Wajib menggunakan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hak lembaga kearsipan. Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara sebagai Lembaga Kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya berhak:

- a. Menolak memberikan arsip statis yang tertutup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menolak memberikan arsip statis apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Menolak memberikan arsip statis apabila belum tersedia sarana bantu penemuan kembali arsip statis (finding aids);
 - d. Menolak memberikan naskah arsip statis apabila arsip statis yang akan digunakan dalam keadaan rusak;
 - e. Menutup arsip statis yang semula terbuka apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kewajiban lembaga kearsipan. Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara sebagai Lembaga Kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya wajib:
- a. Memberikan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip statis secara adil/tanpa diskriminasi, tepat, cepat, aman, murah, dan transparan;
 - b. Memberikan akses dan layanan arsip statis baik secara langsung maupun secara tidak langsung;
 - c. Menjamin kepastian terhadap autentisitas arsip statis yang diberikan kepada pengguna arsip statis;
 - d. Menyediakan prasarana dan sarana layanan arsip statis sesuai dengan bentuk dan media arsip, serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Menyediakan sumber daya manusia kearsipan untuk kemudahan akses dan layanan arsip statis bagi pengguna arsip statis;
 - f. Memberikan informasi atau penjelasan terhadap setiap ketidaksesuaian pemberian akses dan layanan kepada pengguna arsip statis;
 - g. Melaksanakan kesempurnaan layanan arsip statis;
 - h. Memberikan akses dan layanan arsip statis dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan khazanah arsip statis yang dikelola, antara lain:
 1. Layanan arsip tekstual;
 2. Layanan arsip peta;
 3. Layanan arsip video;
 4. Layanan arsip foto;
 5. Layanan penggandaan arsip statis.

Bagian Kedua
Pelaksanaan

Pasal 271

Dalam pelaksanaan akses arsip statis, hal-hal yang perlu diperhatikan, meliputi:

- a. Pengguna arsip statis;
- b. Kontrol penggunaan arsip statis;
- c. Layanan arsip statis.

Pasal 272

Pengguna arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 huruf a di lingkungan Universitas Sumatera Utara meliputi:

- (1) Pengguna internal yang meliputi:
 - a. Unit Administrasi, yang memiliki akses terhadap arsip statis, seperti kantor rektor, kantor pembantu rektor, kantor dekan, kantor kemahasiswaan, kantor registrasi, kantor keuangan, dan kantor pengelolaan fasilitas universitas, kantor promosi, hubungan masyarakat,

dan perizinan. Unit Administrasi umumnya membutuhkan layanan arsip statis yang berkaitan dengan:

1. bukti transaksi-transaksi dan keputusan-keputusan penting bagi fungsi-fungsi institusi;
 2. aktivitas-aktivitas kantor yang bertanggung jawab terhadap pengumpulan uang dan program untuk publik;
 3. memorabilia yang mendukung interaksi penting dengan lulusan perguruan tinggi (misalnya oleh alumni yang pada prinsipnya bertanggung jawab untuk memelihara hubungan) dengan menyediakan akses terhadap arsip, yang membuat dan mendokumentasikan pengalaman mahasiswa program sarjana dan program pascasarjana.
- b. Mahasiswa dan dosen, yang berhubungan dengan institusi melalui pembelajaran tentang sejarah dan penempatan mahasiswa dan dosen dalam konteks tersebut. Akses terhadap arsip statis yang mendukung kurikulum dan pengenalan mahasiswa dan dosen terhadap penelitian kegembiraan dan kekerasan yang meningkatkan pengalaman edukasi.
 - c. Majelis wali amanat (MWA), dewan guru besar (DGB), senat akademik, yang berhubungan dengan pengelolaan Universitas Sumatera Utara oleh rektor;
 - d. Fakultas, yang berhubungan dengan penelitian dari khazanah yang memberikan bahan-bahan unik, yang menarsiptasikan berbagai sejarah intelektual; catatan kontribusi individu; dan proses-proses penciptaan arsip seperti yang digambarkan dalam arsip-arsip universitas;
 - e. UPT atau satuan kerja lain, yang berhubungan dengan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (2) Pengguna eksternal
- a. Alumni, yang memelihara hubungan lama dan membangun hubungan baru dengan institusi mereka melalui akses arsip. Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara menyegarkan kembali pengetahuan alumni tentang sejarah dan misi institusi yang dirasakan oleh banyak alumni sebagai faktor penting dalam pengembangan diri.
 - b. Peneliti, mulai dari peneliti yang baru pertama kali menulis hingga cendekiawan dengan banyak publikasinya yang mengambil manfaat dari kekayaan dan keandalan khazanah arsip statis yang ada. Dengan mendukung komponen kearsipan dalam misi pendidikan, Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara dapat mencapai dan melayani komunitas peneliti lebih luas.
 - c. Publik, perseorangan, kelompok orang, badan hukum di luar satuan kerja/organ Universitas Sumatera Utara dan civitas akademika yang menggunakan dan memanfaatkan arsip statis di Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.

Pasal 273

Kontrol penggunaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 huruf b dilaksanakan dengan cara:

- a. menginformasikan kebijakan dan peraturan kearsipan kepada pengguna dan meminta tanda tangan mereka sebagai tanda persetujuan untuk mengikuti peraturan-peraturan tersebut;
- b. meminta identitas (termasuk foto) pengguna arsip statis dan memintanya untuk melengkapi formulir registrasi yang berisi nama, alamat, dan arsip statis yang diminta. Formulir ini harus disimpan untuk mengantisipasi adanya pencurian atau penyalahgunaan arsip dan untuk statistik Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara;
- c. penggunaan arsip statis hanya diberikan di dalam ruang baca;

- d. pengguna arsip statis hanya menggunakan satu folder atau boks setiap kali peminjaman/penggunaan;
- e. pengguna arsip statis tidak boleh merokok, makan, minum, atau menggunakan peralatan audio yang akan mengganggu pengguna yang lain;
- f. Petugas arsip statis harus:
 - 1. mengembalikan arsip ke tempat penyimpanan sementara segera setelah digunakan;
 - 2. membatasi pengkopian, pencetakan foto, atau pemindaian arsip statis untuk menjamin preservasi dan keamanan, mematuhi peraturan hak cipta, dan penggunaan yang bijaksana terhadap sumber daya yang ada;
 - 3. membatasi orang yang dapat masuk ke dalam tempat penyimpanan arsip (hanya staf yang diperbolehkan).

Pasal 274

- (1) Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara memberikan pelayanan administratif, penelitian, pendidikan, dan pengabdian kepada masyarakat, sebagai berikut:
 - a. Layanan Administratif. Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara memberikan beberapa pelayanan dasar kepada administrasi, mahasiswa, dewan pengurus, dan unit-unit kampus lain, misalnya alumni, pengembangan, gedung fisik, dan hubungan masyarakat:
 - 1. memberikan jawaban terhadap pertanyaan tentang sejarah, kebijakan, prosedur, dan proses pengambilan keputusan institusi, akademik, dan program serta layanan dukungan, dan individu yang ada di sana;
 - 2. memberikan kopi arsip, gambar, dan arsip statis lain;
 - 3. memberikan *finding aids* untuk memfasilitasi akses terhadap informasi tertentu;
 - 4. menemukan kembali dan mengembalikan bagian-bagian seri arsip statis ke penciptanya;
 - 5. pada institusi tanpa program pengelolaan arsip dinamis, Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara memberikan fungsi-fungsi dasar pengelolaan arsip dinamis;
 - 6. Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara harus memberikan informasi kepada semua kantor tentang sifat dan tingkat arsip statis, kebijakan dan prosedur akses, dan layanan referensi.
 - b. Layanan Pendidikan dan Penelitian, meliputi:
 - 1. Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara memberikan sumber-sumber informasi tentang Universitas Sumatera Utara bagi yang membutuhkan. Ruang lingkup layanan ruang baca bervariasi sesuai dengan jumlah dan jenis permintaan, namun paling tidak harus memberikan pedoman mengenai sumber informasi yang memungkinkan dan bagaimana menggunakan sumber informasi.
 - 2. Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara menyediakan laboratorium pendidikan bagi mahasiswa dan dosen untuk belajar prosedur dan teknik yang baik dalam menggunakan arsip statis sebagai bahan penelitian.
 - c. Publisitas dan Program untuk Publik. Beberapa jenis program untuk publik yang dapat dilakukan oleh Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara seperti:
 - 1. brosur *handout* umum atau tematik mengenai Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara;
 - 2. petunjuk langsung yang menarik dan jelas untuk memberikan pedoman kepada pengguna dalam menggunakan arsip statis;
 - 3. pertemuan dan program kelompok "Pengguna Arsip", apabila ada ruang yang memungkinkan;

4. pameran subyek atau arsip statis di Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara dan brosur pameran, khususnya ketika pameran dikaitkan dengan perayaan tertentu. Pameran juga dapat merupakan layanan arsip statis dan fungsi pendidikan. Pameran dapat dilakukan di kantor senat perguruan tinggi/ fakultas/ mahasiswa atau lokasi lain yang mudah terjangkau dan terlihat, serta di perpustakaan Universitas Sumatera Utara;
 5. media penyiaran kampus (radio atau televisi) atau publikasi seperti katalog, buku petunjuk, koran, handbooks perpustakaan, dan media lain untuk menjelaskan tentang khazanah arsip statis dan layanan atau menyediakan sketsa sejarah;
 6. jaringan (*website* Kantor Arsip); basis data regional, basis data nasional, seperti sarana akses publik, jurnal kearsipan atau publisitas arsip bibliografi, pedoman repository, *finding aids*, atau catatan mengenai akuisisi arsip statis, penemuan-penemuan atau publikasi yang menggunakan arsip statis.
- (2) Selain sebagai sumber informasi, Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara juga membantu Universitas Sumatera Utara secara terus-menerus sebagai repository untuk arsip statis dari pengelolaan arsip dinamis sebelumnya dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dengan memberikan arsip statis kepada dosen, mahasiswa, alumni (*civitas akademika*), dan relasi untuk memperkuat tali emosional dengan Universitas Sumatera Utara.

Pasal 275

Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara memberikan layanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271 huruf c, antara lain:

- a. Penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, baik manual maupun elektronik;
- b. Pemberian jasa konsultasi penelusuran arsip statis;
- c. Penggunaan dan peminjaman arsip statis di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media;
- d. Pemberian referensi atau bacaan lain yang dapat mendukung penelitian pengguna arsip statis;
- e. Penggunaan atau pemanfaatan seluruh fasilitas layanan arsip yang tersedia, baik arsip kertas maupun non kertas;
- f. Penyediaan jasa reproduksi arsip baik untuk arsip kertas maupun non kertas;
- g. Penyediaan jasa pengolahan arsip statis;
- h. Alih media dan digitalisasi arsip statis;
- i. Penyediaan jasa penyelamatan dan pelestarian arsip statis.

Pasal 276

Mekanisme Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara dalam memberikan Layanan arsip statis meliputi:

- (1) Layanan secara langsung adalah pemberian layanan arsip statis kepada pengguna arsip yang datang ke Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara. Layanan arsip statis secara langsung dilakukan oleh satuan kerja yang melaksanakan fungsi layanan arsip statis harus melalui mekanisme sebagai berikut:
 - a. Setiap pengguna arsip wajib mengisi formulir pendaftaran pengunjung atau pendaftaran pengguna arsip statis;

- b. Pemberian layanan arsip statis kepada pengguna dapat dilaksanakan setelah memenuhi syarat sebagai pengguna arsip statis yang sah dengan cara:
 - 1. Mengisi formulir pendaftaran pengguna arsip statis yang disediakan oleh bagian pelayanan pada Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara;
 - 2. Menyerahkan fotokopi identitas dan surat keterangan dari satuan kerja asal pengguna arsip statis;
 - 3. Bagi pengguna arsip statis non-WNI selain yang dimaksud pada angka 2), yang bersangkutan harus memiliki surat izin dari instansi terkait yang memiliki kewenangan dalam pemberian izin penelitian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 4. Bagi pengguna arsip statis yang berstatus sebagai pengguna perorangan/individu menyerahkan fotokopi identitas pribadi dan/atau izin lainnya yang ditentukan oleh Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.
 - c. Pengguna arsip statis dapat berkonsultasi dengan konsultan pengguna arsip statis (reader consultant) pada bagian pelayanan arsip untuk menerima konsultasi tata cara layanan dan penelusuran arsip statis;
 - d. Pengguna arsip statis dapat memanfaatkan seluruh fasilitas layanan arsip statis baik manual maupun elektronik yang tersedia bagian pelayanan pada Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara;
 - e. Pengguna arsip statis dapat meminjam arsip statis sesuai dengan kebutuhan dengan mengisi formulir peminjaman arsip, buku peminjaman dan pengembalian arsip, buku registrasi peminjaman arsip dan menandatangani *out guide* serta kartu peminjaman arsip yang tersedia pada bagian pelayanan pada Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara;
 - f. Petugas layanan arsip statis menerima formulir peminjaman arsip dari pengguna arsip statis dan melakukan peminjaman arsip;
 - g. Pengguna arsip statis menerima arsip statis yang dipinjam melalui petugas layanan arsip pada bagian pelayanan pada Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara;
 - h. Pengguna arsip statis memanfaatkan arsip statis yang dipinjam pada bagian pelayanan pada Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara;
 - i. Pengguna arsip statis dapat meminta penggandaan arsip statis dan dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan dengan mengisi formulir penggandaan arsip statis dan diserahkan kepada petugas layanan arsip pada bagian pelayanan pada Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara;
 - j. Pengguna arsip menerima hasil penggandaan arsip dari petugas layanan dengan terlebih dahulu melakukan transaksi apabila diperlukan pembiayaan terhadap permintaan penggandaan arsip;
 - k. Pengguna arsip statis mengembalikan arsip statis yang dipinjam kepada petugas layanan arsip pada bagian pelayanan pada Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.
- (2) Layanan secara Tidak Langsung adalah layanan arsip statis kepada pengguna arsip yang tidak datang ke lembaga kearsipan tetapi melalui korespondensi (konvensional, elektronik), faksimili, telepon, atau bentuk komunikasi elektronik lainnya. Adapun mekanisme layanan arsip statis tidak langsung dilakukan sebagai berikut:
- a. Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara menerima surat, surat elektronik, faksimili, maupun jenis komunikasi elektronik lainnya dari pengguna arsip statis;
 - b. Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara mencatat seluruh surat masuk yang berisi permintaan arsip dari pengguna arsip statis melalui sebuah buku pencatatan layanan arsip statis tidak langsung;

- c. Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara mengkomunikasikan seluruh surat masuk yang diterima kepada pengguna arsip statis terkait dengan mekanisme layanan arsip statis;
- d. Layanan arsip secara tidak langsung kepada pengguna arsip statis dapat dilakukan setelah pengguna arsip statis menyetujui persyaratan layanan arsip yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lembaga kearsipan yang bersangkutan;
- e. Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara dapat membantu memberikan layanan arsip secara tidak langsung melalui penelusuran arsip statis yang dilakukan oleh Arsiparis atau pejabat fungsional lainnya yang terdapat di Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara;
- f. Seluruh arsip yang diminta dapat digandakan sesuai dengan permintaan pengguna arsip statis;
- g. Seluruh arsip yang telah digandakan dapat dikirimkan kepada pengguna arsip statis setelah menyelesaikan seluruh kewajiban yang terjadi akibat pemanfaatan jasa layanan arsip statis secara tidak langsung.

Pasal 277

- (1) Kualitas akses dan layanan arsip statis kepada publik pada Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara sangat ditentukan oleh solidnya jalinan konektivitas kerjasama antar bagian tersebut dalam mengelola arsip statis sebagai memori kolektif yang dapat diakses baik langsung maupun tidak langsung oleh publik.
- (2) Konektivitas kerjasama antar unit dalam konteks pengelolaan arsip statis untuk pemberian akses dan layanan arsip statis kepada publik pada Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara adalah sebagai berikut.
 - a. Bagian akuisisi, memiliki fungsi dan tugas mengakuisisi arsip statis dari pencipta arsip untuk dikelola pada Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara sesuai wilayah kewenangannya. Tingkat aksesibilitas arsip statis hasil akuisisi dikomunikasikan kepada bagian layanan arsip statis;
 - b. Bagian pengolahan, memiliki fungsi dan tugas:
 - 1. mengolah arsip statis untuk menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*) yang disimpan di bagian penyimpanan arsip statis (*depot*);
 - 2. merevisi *finding aids* khazanah arsip statis sesuai dengan perkembangan terakhir khazanah arsip statis pada Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.
 - c. Bagian penyimpanan arsip statis (*depot*) memiliki fungsi dan tugas:
 - 1. menyimpan dan memelihara arsip statis sesuai dengan standar penyimpanan arsip statis berdasarkan media dan bentuk arsip statis;
 - 2. menata fisik arsip statis pada rak di ruang penyimpanan arsip statis (*depot*) secara sistematis sesuai dengan *finding aids*-nya;
 - 3. memberikan layanan peminjaman arsip statis oleh bagian layanan arsip statis;
 - 4. menyimpan dan menata kembali arsip statis yang dipinjam oleh bagian layanan arsip statis pada ruang penyimpanan arsip statis (*depot*).
 - d. Bagian reproduksi arsip statis, memiliki fungsi dan tugas:
 - 1. merawat dan memperbaiki arsip statis yang rusak sehingga dapat digunakan oleh publik;
 - 2. mengalihmediakan arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, mengkopi arsip statis yang diminta oleh bagian layanan arsip statis dalam rangka memenuhi pesanan dari pengguna arsip statis.
 - e. Bagian layanan arsip statis, memiliki fungsi dan tugas memberikan layanan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip statis, baik secara langsung maupun secara tidak langsung.

Bagian Ketiga
Sumber Daya Pendukung

Pasal 278

Sumber daya pendukung yang dibutuhkan untuk akses dan layanan arsip statis di Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara, meliputi: bagian pelayanan kearsipan, sumber daya manusia (SDM), serta prasarana dan sarana untuk kegiatan akses dan layanan arsip statis.

Pasal 279

Bagian pelayanan pada Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara yang memiliki fungsi dan tugas memberikan layanan arsip statis kepada publik, seperti: layanan peminjaman, penelusuran, penggandaan, konsultasi, penyelamatan dan pelestarian arsip, alih media dan digitalisasi serta pengolahan arsip statis.

Pasal 280

Sumber Daya Manusia kearsipan yang memberikan akses dan layanan arsip statis pada Kantor Arsip adalah pejabat struktural, Arsiparis/Pengelola Arsip, dan staf administrasi layanan.

Pasal 281

Pejabat struktural layanan arsip statis sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 280 harus memiliki:

- a. Kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa asing lainnya;
- b. Kemampuan berkoordinasi dengan pihak terkait yang berhubungan dengan layanan arsip statis, baik satuan kerja internal maupun satuan kerja di luar Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara;
- c. Pengetahuan yang luas terhadap informasi dan khazanah arsip statis yang dikelola Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara;
- d. Pengetahuan tentang sejarah dan informasi arsip yang mungkin tersimpan di luar Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara;
- e. Pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan informasi dan pembatasan informasi arsip;
- f. Pengetahuan dan kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun nonformal dalam bidang kearsipan.
- g. Pengetahuan tentang operasional prasarana dan sarana layanan arsip statis;
- h. Kemampuan manajerial dalam mengelola unit layanan arsip statis, Etika layanan arsip statis.

Pasal 282

- (1) Arsiparis/Pengelola arsip di layanan arsip statis sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 280 memiliki tugas memberikan layanan arsip kepada pengguna arsip statis dalam memberikan konsultasi tentang khazanah arsip statis yang dimiliki Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara; memberikan konsultasi tentang operasional pemanfaatan prasarana dan sarana layanan arsip statis yang tersedia; dan membantu pengguna arsip statis dalam melakukan penelusuran arsip statis yang dikehendaki.
- (2) Arsiparis/Pengelola arsip harus memiliki:
 - a. Kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa asing lainnya;
 - b. Pengetahuan yang luas terhadap informasi dan khazanah arsip statis yang dimiliki Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara;

- c. Pengetahuan dan kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun nonformal dalam bidang kearsipan;
- d. Pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan informasi dan pembatasan informasi arsip;
- e. Pengetahuan tentang operasional prasarana dan sarana layanan arsip statis;
- f. Pemahaman tentang etika layanan arsip statis yang prima;
- g. Penampilan menarik dan ramah;
- h. Integritas, tidak memberikan layanan arsip statis di luar atas nama Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara (ilegal).

Pasal 283

- (1) Staf administrasi layanan sebagaimana yang dimaksud pada pasal 280 mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada pengguna arsip statis yakni melakukan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan ketatausahaan layanan arsip statis, antara lain korespondensi; melakukan kegiatan yang berkaitan dengan transaksi keuangan yang terjadi dalam kegiatan layanan arsip statis; mengkomunikasikan seluruh kegiatan layanan arsip statis, baik manual maupun elektronik, kepada pejabat layanan arsip statis; membuat dan menyusun laporan layanan arsip statis, baik periodik maupun insidental.
- (2) Staf administrasi layanan harus memiliki:
 - a. Pengetahuan dan keterampilan tentang pengelolaan arsip statis;
 - b. Pengetahuan dan keterampilan bahasa Indonesia dan bahasa asing lainnya yang baik dan benar;
 - c. Kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dengan pejabat struktural layanan arsip statis maupun dengan pengguna arsip statis.

Pasal 284

- (1) Staf pendukung layanan arsip statis yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam membantu layanan arsip statis.
- (2) Staf Pendukung Layanan arsip statis dapat bertugas sebagai:
 - a. Petugas penggandaan atau reproduksi arsip statis dan dokumen lainnya dalam berbagai media yang dipesan oleh pengguna arsip statis;
 - b. Petugas di ruang transit arsip statis, yang meminjam dan mengembalikan arsip statis yang dipinjam oleh bagian pelayanan kepada bagian manajemen arsip yakni penyimpanan arsip statis (depot) dalam rangka pelayanan arsip statis kepada pengguna arsip statis.

Bagian Keempat Sarana dan Prasarana

Pasal 285

- (1) Prasarana layanan arsip statis mencakup adanya bagian atau unit yang ditunjuk sebagai bagian layanan arsip statis, fasilitas ruangan akses dan layanan arsip statis. Untuk memberikan kenyamanan kepada pengguna arsip statis dalam mengakses arsip statis, Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara harus memiliki ruangan untuk akses dan layanan arsip statis yang memadai.
- (2) Ruang layanan arsip statis terdiri atas:
 - a. Ruang transit; dan
 - b. Ruang baca.

Pasal 286

Sarana layanan arsip statis mencakup adanya peralatan atau sarana yang digunakan untuk memberikan akses dan layanan arsip statis, baik secara manual maupun elektronik.

Pasal 287

Dalam memberikan layanan arsip statis secara manual sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 286, Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara dapat menyediakan sarana layanan arsip antara lain:

- a. Sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa daftar arsip statis, inventaris arsip, guide arsip statis, manual dan/atau sarana bantu penemuan kembali arsip statis secara manual lainnya yang tersedia di Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara;
- b. Peralatan dan perlengkapan layanan arsip untuk membaca arsip:
 1. Sarana untuk membaca arsip kertas;
 2. Meja besar untuk membaca arsip peta;
 3. Alat baca dan monitor untuk arsip video dan film dalam format "MP4 dan MKV".

Pasal 288

Bentuk dan media arsip yang tersedia di Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara dapat juga tersedia dalam bentuk arsip elektronik. Peralatan layanan arsip secara elektronik yang perlu disediakan oleh Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 286 antara lain:

- a. Perangkat lunak sistem arsip elektronik yang kompatibel dengan arsip elektronik yang tersedia;
- b. Perangkat keras sistem arsip elektronik yang dapat berupa antara lain monitor, *central processing unit* (CPU), *hard drive* yang menyimpan data elektronik dan perangkat keras lainnya;
- c. Perangkat lain yang diperlukan agar sistem arsip elektronik dapat dibaca oleh pengguna arsip, antara lain jaringan atau koneksi internet.

BAB XIV

PENYELENGGARAAN SIKN DAN JIKN

Pasal 289

Tujuan penyelenggaraan SIKN dan JIKN ini adalah agar terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik yang dapat diakses melintasi batas ruang dan waktu, sehingga terlaksana pelayanan publik yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Pasal 290

Kebijakan dalam penyelenggaraan SIKN dan JIKN, meliputi:

- (1) SIKN dan JIKN, yang merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan informasi arsip dinamis dan arsip statis secara nasional, memiliki tujuan mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan, menjamin akuntabilitas manajemen penyelenggaraan negara, serta menjamin ketersediaan arsip sebagai memori kolektif Bangsa Indonesia secara lengkap, cepat, tepat, mudah dan murah.

Dengan demikian, SIKN dan JIKN dapat menjamin pemberdayaan informasi dan meningkatkan minat masyarakat dalam menggunakan arsip.

- (2) Dalam konteks Negara Kesatuan Republik Indonesia, SIKN dan JIKN berperan penting sebagai sarana bantu penyatuan informasi kearsipan secara nasional dan riwayat dokumenter yang terpisah-pisah atau terpecah-pecah (*fragmented documentary history*) di antara para penyelenggara kearsipan di seluruh Indonesia.
- (3) Sementara itu fungsi dari jaringan informasi kearsipan nasional (JIKN) yakni:
 - a. akses dan mutu layanan kearsipan kepada masyarakat;
 - b. pemanfaatan arsip bagi kesejahteraan rakyat; dan
 - c. peran serta masyarakat dalam bidang kearsipan.

Pasal 291

Strategi pengembangan dalam penyelenggaraan SIKN dan JIKN, meliputi:

- (1) Meningkatkan ketersediaan jumlah informasi arsip dinamis yang dapat diakses oleh masyarakat yang telah diatur sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku. Strategi ini sangat berkaitan dengan bahan bukti pertanggungjawaban terhadap proses administrasi yang masih berlangsung di pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
- (2) Meningkatkan ketersediaan jumlah informasi arsip statis yang dapat diakses oleh masyarakat. Strategi ini sangat berkaitan dengan upaya pengembangan khazanah arsip statis secara nasional dengan memadukan pemanfaatan informasi khazanah arsip yang telah ada melalui kerja sama di antara lembaga kearsipan salah satunya Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.
- (3) Mengembangkan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang terkait dengan penyelenggaraan SIKN dan JIKN.
- (4) Menggunakan teknologi yang menjamin interoperabilitas dan interkoneksi diantara sistem-sistem yang tergabung dalam penyelenggaraan SIKN dan JIKN. Hal ini secara teknis dilaksanakan dengan cara:
 - a. menghubungkan semua simpul jaringan ke dalam suatu infrastruktur jaringan nasional;
 - b. membangun pintu gerbang informasi (gateway) pada tingkat nasional dalam rangka pengaksesan sumber-sumber kearsipan yang dikelola;
 - c. memanfaatkan pintu gerbang informasi dalam rangka memberikan informasi yang lebih banyak lagi mengenai sumber-sumber lainnya baik yang telah maupun yang belum masuk pada jaringan;
 - d. menyediakan fasilitas penempatan (hosting) data kearsipan yang dimiliki oleh lembaga kearsipan yang belum memiliki koneksi ke Internet oleh situs-situs penyedia informasi kearsipan yang telah terkoneksi dengan baik dalam SIKN dan JIKN;
- (5) Mengembangkan e-leadership di lingkungan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.
- (6) Mengembangkan sumber daya pendukung, termasuk sumber daya manusia untuk penyelenggaraan JIKN.

Pasal 292

Faktor pendukung dalam penyelenggaraan SIKN dan JIKN, meliputi:

- (1) E-leadership; E-leadership diperlukan bagi penguatan kerangka kebijakan pimpinan yang fokus dan konsisten untuk mendorong pemanfaatan TIK dalam pengelolaan dan layanan arsip secara elektronik.
- (2) Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK); Ketersediaan TIK yang memadai dalam proses pengelolaan dan layanan arsip akan meningkatkan kecepatan dan ketepatan akses masyarakat terhadap arsip.

- (3) Sarana Temu Balik Arsip; Sarana temu balik arsip secara terpadu dan sistematis memudahkan dan mempercepat penemuan arsip dalam format apapun yang berkaitan dengan suatu topik atau tema tertentu.
- (4) Komunikasi Antar-data Arsip. Kemampuan komunikasi antar-data mengenai pengelolaan arsip dinamis dan khazanah arsip statis dari berbagai lembaga kearsipan diperlukan untuk memperkaya dan melengkapi isi SIKN dan JIKN. Dalam hal ini perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. mengembangkan standar format sarana temu balik yang memungkinkan sarana temu balik dari berbagai lembaga kearsipan yang berbeda tetap dapat berfungsi dalam basis data yang sama dan bahkan apabila mungkin dapat disatukan;
 - b. menelaah masalah penciptaan sarana temu balik yang terdesentralisasi dan pemeliharaan sarana temu balik tersebut, serta masalah-masalah di sekitar kepemilikan dan tanggung jawab untuk membuat basis data simpul jaringan yang harus sesuai dengan basis data pusat jaringan nasional;
 - c. mengembangkan pengaturan akses, deskripsi dan kontrol sarana temu balik yang merepresentasikan kelompok-kelompok arsip yang memiliki pokok masalah yang berhubungan dari beberapa lembaga kearsipan yang berbeda;
 - d. mengupayakan pembiayaan konversi sarana temu balik, pemasukan data, pemeliharaan basis data, pelatihan dan dokumentasi.

Pasal 293

Struktur Kelembagaan terdiri dari:

- (1) Pusat jaringan diselenggarakan oleh ANRI sebagai pusat jaringan nasional;
- (2) Simpul jaringan diselenggarakan oleh:
 - a. Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT) Universitas Sumatera Utara yakni Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara; dan
 - b. Unit pencipta arsip di lingkungan Universitas Sumatera Utara.

Pasal 294

Tugas dan Tanggung Jawab simpul jaringan, meliputi:

- (1) Tugas Simpul Jaringan. Simpul jaringan pada Universitas Sumatera Utara dalam hal ini Kantor Arsip USU memiliki tugas mengkoordinasikan dan membina simpul jaringan unit pencipta arsip di lingkungan Universitas Sumatera Utara.
- (2) Tanggung Jawab Simpul Jaringan, yaitu:
 - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis;
 - b. penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada pusat jaringan nasional;
 - c. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKN di lingkungan simpul jaringan;
 - d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan
 - e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.

Pasal 295

Staf administrator SIKN dan JIKN adalah orang yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. profesional, yakni memiliki kemampuan dalam melaksanakan pekerjaannya dan tidak menjalankan tugasnya hanya berdasarkan perasaan atau keyakinan sendiri sehingga bertindak tidak adil atau tidak profesional;
- b. memiliki integritas pribadi yang tinggi, yakni jujur dan menghindari konflik kepentingan;
- c. hanya masuk ke dalam data atau informasi yang bersifat tertutup karena alasan teknis dan akan menjaga kerahasiaan informasi tersebut;
- d. menjalankan peraturan perundangan dan kebijakan yang berlaku berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaannya;
- e. komunikatif kepada manajemen dan pengguna;
- f. bertanggung jawab terhadap integritas, reliabilitas, dan ketersediaan sistem;
- g. memelihara aplikasi sehingga dapat mendukung operasional sistem sesuai dengan tujuan pengembangannya.

Pasal 296

Pelaksanaan tugas simpul jaringan oleh Unit Pencipta Arsip di Lingkungan Universitas Sumatera Utara dan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara menjadi tanggung jawab Universitas Sumatera Utara yang ditunjuk oleh Rektor Universitas Sumatera Utara.

Pasal 297

Hubungan kerja antara pusat jaringan nasional dan simpul jaringan diatur sebagai berikut:

- (1) Hubungan kerja yang berkaitan dengan kebijakan dan peraturan non-teknis dilakukan melalui Rektor Universitas Sumatera Utara;
- (2) Hubungan kerja yang berkaitan dengan masalah-masalah teknis dilakukan secara langsung di antara unit pelaksana tugas SIKN dan JIKN yakni Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.

Pasal 298

Persyaratan menjadi simpul jaringan:

- a. memiliki daftar arsip dinamis dan/atau arsip statis;
- b. memiliki koneksi internet minimal broadband;
- c. memiliki sumber daya manusia yang kompeten dalam bidang kearsipan dan teknologi informasi;
- d. memiliki perangkat komputer;
- e. memiliki perangkat peripheral untuk back up digitalisasi arsip format tercetak.

Pasal 299

Tata cara menjadi simpul jaringan

- a. mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan oleh ANRI sebagai administrator pusat jaringan nasional;
- b. menyampaikan formulir yang telah diisi dan disahkan kepada administrator; mengaktifasi keanggotaan sesuai dengan langkah-langkah dan arahan yang diberikan dalam surat jawaban dari administrator;
- c. persetujuan untuk menjadi simpul jaringan akan diberikan setelah administrator menguji secara teknis kelayakan infrastruktur jaringan Internet di simpul jaringan yang bersangkutan;
- d. administrator dapat membatalkan permohonan menjadi simpul jaringan jika instansi yang bersangkutan tidak memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

Pasal 300

Kategori akses terhadap informasi yang terdapat di SIKN adalah Informasi arsip yang hanya dapat diakses oleh pengguna yang berwenang instansi yang bersangkutan karena bersifat rahasia. Metadata arsip berikut kopi digitalnya dapat diakses, namun tidak dipublikasikan ke dalam JIKN.

Pasal 301

Informasi arsip yang dipublikasikan di JIKN yakni:

- a. Informasi yang bersifat terbuka, sehingga pengguna dapat melihat metadata termasuk isi (kopi digital) arsipnya;
- b. Informasi yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas, sehingga pengguna hanya dapat melihat metadata, atau jika terdapat kopi digital yang telah disunting atas persetujuan pejabat yang berwenang maka pengguna dapat melihat metadata termasuk isi (kopi digital) arsipnya;
- c. Informasi yang status keterbukaan/ketertutupannya belum ditetapkan karena belum dinilai oleh pejabat yang berwenang, sehingga pengguna hanya dapat melihat metadata.

Pasal 302

Pembangunan infrastruktur informasi kearsipan bertujuan menyelaraskan seluruh basis data arsip agar dapat dimanfaatkan secara bersama dengan optimal. Untuk itu, standar struktur data harus ditetapkan sebelum suatu sistem informasi elektronik dibangun.

Pasal 303

Infrastruktur informasi tidak terlepas dari aspek keamanan yang berdasarkan fungsi dibagi menjadi tiga kelompok:

- a. Keamanan jaringan yang fokus kepada media pembawa informasi/data seperti jaringan komputer;
- b. Keamanan komputer yang fokus kepada komputer (server, workstation, terminal), termasuk di dalamnya masalah yang berhubungan dengan sistem operasi;
- c. Keamanan aplikasi yang fokus kepada program aplikasi (perangkat lunak) dan basis data.

Pasal 304

Penyusunan data dan informasi kearsipan dilakukan dengan merujuk peraturan Kepala Arsip Nasional tentang Pedoman Pengelolaan Data dan Informasi Kearsipan dalam Penyelenggaraan SIKN.

Pasal 305

Informasi kearsipan yang tertuang dalam JIKN sekurang-kurangnya memuat metadata yang meliputi pencipta arsip, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi, kurun waktu, jumlah dan keterangan.

Pasal 306

Elemen Informasi lainnya yang harus ada dalam aplikasi SIKN sehingga SIKN dan JIKN dapat berfungsi secara optimal dan membawa manfaat bagi penggunanya, meliputi:

- a. Jenis naskah, untuk menunjukkan informasi mengenai format naskah arsip;
- b. Tingkat perkembangan, untuk menunjukkan informasi mengenai tingkat perkembangan suatu item arsip;
- c. Hal/judul, untuk menunjukkan informasi singkat mengenai isi arsip;

- d. Klasifikasi akses, untuk menunjukkan informasi kategori akses arsip;
- e. klasifikasi keamanan, untuk menunjukkan informasi mengenai kategori keamanan arsip;
- f. Kategori arsip, untuk menunjukkan informasi mengenai kategori arsip apakah termasuk Arsip Terjaga atau Arsip Umum;
- g. Vital/tidak vital, untuk menunjukkan kategori arsip apakah termasuk Arsip Vital atau Arsip Non-Vital;
- h. Media arsip, untuk menunjukkan informasi mengenai jenis media rekam dari arsip;
- i. Bahasa dan tulisan, untuk menunjukkan bahasa, tulisan, sistem simbol yang digunakan dalam unit deskripsi;
- j. Kategori fungsi (tesaurus), untuk menunjukkan kategori fungsi sesuai dengan peristilahan baku yang berlaku;
- k. Nomor berkas, untuk menunjukkan secara unik identitas berkas.
- l. Judul berkas, untuk menunjukkan judul berkas;
- m. Status, untuk menunjukkan status arsip dalam daur hidupnya, apakah merupakan arsip dinamis atau arsip statis;
- n. Status berkas, untuk menunjukkan status arsip dinamis, apakah merupakan arsip aktif atau arsip inaktif;
- o. Tanggal berkas, untuk menunjukkan tanggal berkas;
- p. Aplikasi pencipta, untuk menunjukkan sarana perangkat lunak yang digunakan dalam rangka membuka arsip tersebut sesuai dengan aplikasi pencipta aslinya;
- q. Retensi aktif, untuk menunjukkan sampai kapan arsip dalam status aktif;
- r. Retensi inaktif, untuk menunjukkan sampai kapan arsip dalam status inaktif.

Pasal 307

Fitur atau fasilitas lainnya yang dapat dikembangkan dalam JIKN terdiri dari:

- a. pameran virtual, yang berisi pameran arsip digital secara online tentang tema tertentu yang kontennya merupakan kontribusi dari simpul jaringan;
- b. galeri arsip, dimana pengunjung dapat melihat khazanah arsip dengan tema tertentu yang telah digitalisasi;
- c. fasilitas pemesanan arsip, dimana pengguna terdaftar dapat memesan secara online kepada simpul jaringan suatu arsip tertentu, misalnya untuk mendapatkan kopi digital arsip dalam ukuran dan format tertentu.

Pasal 308

Aplikasi SIKN dan JIKN menggunakan konsep aplikasi berbasis *Web Services/Cloud*, dimana sistem terbagi menjadi dua bagian, yakni:

- a. front-end menyediakan fasilitas antarmuka dengan pengguna;
- b. back-end mencakup pengolahan data dan penyimpanan data di basis data.

Pasal 309

Infrastruktur aplikasi yang terdiri dari server aplikasi, server keamanan, server web, dan server basis data merupakan arsitektur yang sangat penting dalam pengembangan SIKN dan JIKN.

Pasal 310

Pemaduan infrastruktur aplikasi dan infrastruktur jaringan akan memberikan layanan aplikasi dengan kinerja tinggi kepada pengguna melalui pusat jaringan nasional dan simpul jaringan. Fungsionalitas dari infrastruktur aplikasi meliputi:

- a. manajemen transaksi;

- b. keamanan data dan transaksi;
- c. manajemen sistem;
- d. pengaturan akses;
- e. interoperabilitas dengan teknologi yang ada;

Pasal 311

Infrastruktur aplikasi SIKN dan JIKN harus dirancang sedemikian rupa sehingga dapat dilakukan integrasi, manipulasi dan penyampaian data dari berbagai solusi simpul jaringan melalui koneksi Internet. Infrastruktur aplikasi memberikan suatu platform yang kuat untuk mendukung dan memperluas layanan SIKN dan JIKN, termasuk modul transaksi elektronik. Karena infrastruktur aplikasi memainkan peran kunci dalam strategi SIKN dan JIKN, beberapa hal yang harus diperhatikan antara lain:

- a. kinerja jaringan;
- b. penggunaan bandwidth;
- c. manajemen koneksi;
- d. keamanan dan aksesibilitas;
- e. skalabilitas (*scalability*).

Pasal 312

Infrastruktur jaringan aplikasi SIKN dan JIKN terdiri dari:

- a. Seluruh komponen infrastruktur teknologi SIKN dan JIKN dihubungkan melalui jaringan Internet.
- b. Penyediaan dan pengelolaan infrastruktur jaringan komputer lokal pada Universitas Sumatera Utara merupakan tanggung jawab dan dilakukan oleh Universitas Sumatera Utara. Sedangkan pemanfaatan infrastruktur jaringan nasional untuk penyelenggaraan SIKN dan JIKN akan dikoordinasikan oleh ANRI dengan instansi-instansi terkait.

Pasal 313

Pemeliharaan aplikasi SIKN dan JIKN yakni:

- a. Dalam penyelenggaraan SIKN dan JIKN perlu dilakukan pemeliharaan secara intensif dan berkelanjutan terhadap informasi, sistem aplikasi dan infrastruktur jaringan yang digunakan.
- b. Simpul jaringan wajib memantau status data mutakhir yang telah dikirim ke SIKN.
- c. Proses operasi aplikasi SIKN dan JIKN harus selalu dipantau dan setiap kali ditemukan permasalahan harus segera dilakukan perbaikan.
- d. Komunikasi data dalam rangka pengembangan basis data serta layanan arsip harus senantiasa dipantau agar cepat dan aman dengan kapasitas data yang besar. Pemeliharaan harus dilakukan terhadap seluruh perangkat lunak dan keras serta jaringan.
- e. Pemeliharaan jaringan, informasi, serta aplikasi dalam pengoperasian SIKN dan JIKN pada internal Universitas Sumatera Utara merupakan tanggung jawab serta dilakukan oleh Universitas Sumatera Utara. Sedangkan pemantauan dan pemeliharaan secara nasional merupakan tanggung jawab serta dilakukan oleh ANRI.

Pasal 314

Upaya peningkatan kapasitas SDM untuk mendukung penyelenggaraan SIKN dan JIKN adalah:

- a. peningkatan kesadaran dan pemahaman tentang pentingnya informasi arsip serta pendayagunaan TIK dalam diseminasi;

- b. perubahan pola pikir, sikap, dan budaya kerja para pelaksana SIKN dan JIKN di lingkungan Universitas Sumatera Utara;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan TIK bagi para pelaksana SIKN dan JIKN di lingkungan Universitas Sumatera Utara.

Pasal 315

Universitas Sumatera Utara sebagai simpul jaringan mempunyai tugas pengembangan SDM yang dilakukan melalui pemberian bimbingan teknis, lokakarya, serta pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bagi para pelaksana SIKN dan JIKN terhadap simpul jaringan pencipta arsip di lingkungan Universitas Sumatera Utara.

Pasal 316

Penyelenggaraan SIKN dan JIKN harus menjadi bagian dari pelaksanaan tugas rutin bagi staf fungsional khusus (arsiparis, pranata komputer, dan staf fungsional khusus lainnya) sehingga merupakan bagian yang menjadi tolok ukur penilaian kinerja staf yang bersangkutan.

Pasal 317

Pendanaan penyelenggaraan SIKN dan JIKN yang diselenggarakan oleh simpul jaringan di Universitas Sumatera Utara dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Pasal 318

Pembinaan penyelenggaraan SIKN dan JIKN dimaksudkan agar informasi arsip dinamis dan arsip statis bangsa Indonesia dapat tersaji dengan efektif dan efisien sehingga dapat diakses oleh masyarakat sebagai bagian dari pelayanan publik yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Pasal 319

Universitas Sumatera Utara dapat melakukan pembinaan terhadap terhadap simpul jaringan pencipta arsip di lingkungan Universitas Sumatera Utara

Pasal 320

Pembinaan penyelenggaraan SIKN dan JIKN di Universitas Sumatera Utara, meliputi:

- a. koordinasi penyelenggaraan SIKN dan JIKN di lingkungannya;
- b. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan SIKN dan JIKN di lingkungannya;
- c. sosialisasi di lingkungannya;
- d. pendidikan dan pelatihan di lingkungannya;
- e. perencanaan, pemantauan dan evaluasi di lingkungannya.

Pasal 321

Administrator sistem di simpul jaringan, yang memiliki tugas dan tanggung jawab yang meliputi tetapi tidak terbatas pada:

- a. menjamin koneksi jaringan ke jaringan SIKN;
- b. membackup data yang telah dihimpun secara periodik;
- c. memelihara perangkat keras komputer, perangkat peripheral yang digunakan untuk penyelenggaraan SIKN serta koneksi jaringan Internet di lingkungannya;

Pasal 322

Pengguna yang diberi wewenang khusus untuk dapat mengakses, yang memiliki wewenang khusus untuk dapat mengakses semua data kearsipan yang ada di lingkungan Universitas Sumatera Utara dengan menggunakan aplikasi SIKN.

Pasal 323

Penyelenggaraan dan pelayanan SIKN dan JIKN memberikan manfaat bagi Universitas Sumatera Utara dan masyarakat, meliputi:

- a. Kemudahan bagi Universitas Sumatera Utara melalui *e-records* dan *e-archives* dalam memberikan layanan informasi kearsipan kepada civitas akademika dan masyarakat melalui website JIKN sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Kemudahan Universitas Sumatera Utara dalam menghimpun data dan informasi kearsipan melalui *e-records* dan *e-archives* menjadi informasi kearsipan nasional untuk mendukung penyelenggaraan manajemen pemerintah dan pembangunan, serta sebagai memori kolektif bangsa;
- c. Kemudahan bagi Universitas Sumatera Utara dalam mengidentifikasi dan memperoleh arsip yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan fungsi dan tugas secara cepat, tepat, mudah, dan murah;
- d. Fasilitas penyimpanan arsip online pada SIKN dapat dimanfaatkan untuk mem-backup semua jenis data elektronik lain (selain data kearsipan) milik instansi, karena telah dilengkapi dengan *Disaster Recovery Center* (DRC) dan data *in-transit and at-rest encryption* dalam rangka menjaga keamanan data dari akses oleh pihak yang tidak berkepentingan.

Pasal 324

Penyelenggaraan dan pelayanan SIKN dan JIKN yang berisi kebijakan, peraturan dan prosedur yang berkaitan dengan kelembagaan, informasi, kesisteman, sumber daya pendukung, dan pembinaan serta penggunaan informasi dalam penyelenggaraan dan pelayanan SIKN dan JIKN dapat berfungsi secara efektif apabila semua pihak yang terkait memiliki komitmen yang tinggi dalam upaya pencapaian tujuannya. Pemahaman yang baik terhadap pedoman ini akan mewujudkan kesamaan pola pikir dan pola tindak di antara pelaksana SIKN dan JIKN sehingga proses pencapaian tujuan dari SIKN dan JIKN dapat berlangsung secara efektif dan efisien.

BAB XV

PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 325

- (1) Prasarana dan sarana kearsipan dibutuhkan untuk mengelola arsip dinamis dan arsip statis sesuai dengan bentuk dan medianya.
- (2) Ketentuan prasarana dan sarana akan berbeda-beda sesuai dengan bentuk dan media arsip, seperti kertas, foto, audio kaset, video kaset, film, peta, gambar teknik, dan arsip elektronik (berbasis teknologi informasi dan komunikasi).
- (3) Prasarana dan sarana kearsipan disediakan untuk mendukung pengelolaan arsip aktif, inaktif, arsip vital, dan statis, meliputi:
 - a. Prasarana dan sarana pengelolaan arsip aktif, untuk mendukung kegiatan penciptaan, pemberkasan, pembuatan daftar, dan layanan arsip aktif;

- b. Prasarana dan sarana pengelolaan arsip inaktif, untuk mendukung kegiatan penyimpanan, penataan, pembuatan arsip inaktif, penyusutan arsip, dan layanan arsip inaktif;
- c. Prasarana dan sarana pengelolaan arsip statis, untuk mendukung kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi inaktif, akses dan layanan arsip statis pada unit pengolah, unit kearsipan, dan Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara.

Pasal 326

- (1) Perencanaan prasarana dan sarana kearsipan harus mencakup pertimbangan jenis dan media rekam arsip yang dikelola, lingkungan organisasi, potensi penggunaan arsip, dan layanan program yang akan diberikan.
- (2) Pemilihan prasarana dan sarana kearsipan harus memperhatikan faktor penting berikut, antara lain:
 - a. Volume dan pertumbuhan rata-rata arsip. Perlu dipertimbangkan:
 - 1. Proyeksi rata-rata pertumbuhan arsip untuk menghindari kekurangan fasilitas tempat penyimpanan;
 - 2. Kapasitas media penyimpanan digital untuk arsip elektronik;
 - 3. Prakiraan volume dan rata-rata pertumbuhan arsip untuk memilih media yang sesuai.
 - b. Berbagai penggunaan arsip akan menentukan tingkat perlindungan yang diperlukan untuk menghindari kehilangan atau kerusakan.
 - c. Kebutuhan keamanan dan sensitivitas arsip menyebabkan beberapa arsip terbatas untuk diakses karena alasan kerahasiaan, karakter informasi yang dimiliki atau perlindungan hukum;
 - d. Karakteristik fisik akan mempengaruhi tempat penyimpanan;
 - e. Penggunaan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan temu-balik.
 - f. Biaya yang relatif untuk pemilihan tempat penyimpanan arsip. Pertimbangan biaya mempengaruhi keputusan untuk *outsourcing* tempat penyimpanan fisik dan/atau elektronik dan pilihan media penyimpanan arsip elektronik;
 - g. Kebutuhan akses berupa fasilitas tempat penyimpanan, sistem, dan/atau peralatan diperlukan untuk mendukung penuh kebutuhan organisasi;
 - h. Lokasi penyimpanan arsip harus mudah diakses dan terletak di daerah yang relatif aman;
 - i. Struktur bangunan harus memberikan tingkat dan stabilitas temperatur dan kelembaban yang sesuai, perlindungan dari kebakaran, perlindungan dari kerusakan karena air, perlindungan dari kontaminasi (seperti racun isotop radioaktif, dan pertumbuhan jamur), tindakan keamanan, kontrol akses di daerah tempat penyimpanan, sistem pendeteksi, dan perlindungan yang sesuai terhadap kerusakan yang disebabkan oleh serangga dan binatang kecil yang mengganggu seperti kutu.
 - j. Peralatan, Rak arsip harus sesuai dengan ukuran format arsip dan cukup kuat untuk menahan beban. Boks dan pembungkus arsip harus dapat menahan beban arsip di dalamnya, tanpa merusakkan arsip. Penggunaan arsip dapat menentukan pembungkus khusus untuk memberikan tambahan perlindungan terhadap kerusakan.

Pasal 327

Prasarana dan sarana kearsipan yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip dapat dirinci sebagai berikut:

- (1) Prasarana kearsipan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, antara lain:
 - a. Ruangan untuk menyimpan arsip aktif (*central file*) pada unit pengolah/satuan kerja di lingkungan Universitas Sumatera Utara;

- b. Gedung untuk mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun (*records center*) pada unit kearsipan II;
 - c. Gedung untuk mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun (*records center*) pada unit kearsipan I;
 - d. Gedung/ruangan untuk mengelola arsip statis (depot) pada Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara;
 - e. Ruangan, gedung, dan depot arsip harus dirancang secara khusus tahan-
api dan dilengkapi dengan pendeteksi panas/api serta sistem pemadaman, termasuk detektor asap dan panas dan alat pemadam kebakaran;
 - f. Ruangan, gedung, dan depot dipelihara dengan baik, stabilitas temperatur dan kelembaban udara diatur sesuai dengan jenis dan media rekam arsip;
 - g. Gedung/ruangan untuk mengelola arsip inaktif (pusat arsip/*records center*) dan gedung/ruangan untuk mengelola arsip statis (depot) harus memiliki akses ruangan yang memadai untuk membawa muatan dan elevator sesuai kebutuhan, serta didukung dengan sistem jaringan informasi dan komunikasi.
- (2) Sarana. Jenis sarana kearsipan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, antara lain:
- a. Filing kabinet, rak, dan lemari arsip (tidak bergerak, bergerak);
 - b. Komputer, pemroses words, printer, mesin fotokopi, dan peralatan elektronik lain sesuai kebutuhan;
 - c. Folder, boks, atau tempat lainnya yang sesuai untuk memelihara arsip dinamis dan preservasi jangka panjang arsip statis;
 - d. Alat tulis kantor yang standar;
 - e. Mesin untuk mengolah arsip audio visual (video, audio, film, microfilm) player;
 - f. Mesin untuk mengevaluasi dan memelihara arsip audio visual (video, audio, film, microfilm);
 - g. Sarana kearsipan lain yang perlu dipertimbangkan adalah sarana untuk reproduksi arsip, akses publik, jaringan terminal komputer, printer, dan mesin pemindai (scanner).

Bagian Kedua Depot Arsip

Pasal 328

Pembentukan Depot Arsip adalah pembuatan depot arsip yang mencakup tahapan perencanaan pembangunan, pelaksanaan tata ruang gedung, prasarana dan sarana depot, serta pengelolaan depot arsip.

Pasal 329

Pembentukan Depot Arsip diselenggarakan dengan berlandaskan pada asas:

- a. kemanfaatan;
- b. keamanan dan keselamatan;
- c. keseimbangan;
- d. keserasian bangunan gedung dengan lingkungannya; dan
- e. aksesibilitas.

Pasal 330

Kegiatan Pembentukan Depot Arsip meliputi:

- a. perencanaan pembangunan;

- b. pelaksanaan tata ruang; dan
- c. prasarana dan sarana depot.

Pasal 331

Pembentukan Depot Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan:

- a. lokasi;
- b. ukuran;
- c. area dalam gedung;
- d. struktur dan konstruksi; dan
- e. perlindungan, pengamanan, dan kontrol.

Pasal 332

Penentuan lokasi depot arsip juga mempertimbangkan;

- a. lokasi harus berada di tempat yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi arsip;
- b. pemberian obat anti hama sebelum pembangunan;
- c. tersedia sistem pengairan (*drainage*) yang baik.

Pasal 333

Ukuran dan tata letak bangunan Depot Arsip dilaksanakan berdasarkan:

- a. jenis arsip yang dikelola;
- b. kebutuhan akan fungsi area kerja dan administrasi;
- c. volume arsip yang dikelola oleh lembaga kearsipan; dan
- d. estimasi penambahan khasanah sampai dengan 50 (lima puluh) tahun ke depan.

Pasal 334

- (1) Ruang dalam bangunan Depot Arsip meliputi:
 - a. ruang kerja;
 - b. ruang penyimpanan;
 - c. ruang publik; dan
 - d. ruang instalasi teknis.
- (2) Pelaksanaan tata ruang Depot Arsip, meliputi:
 - a. ruang kerja,
 - b. ruang penyimpanan; dan
 - c. ruangan penunjang kegiatan.
- (3) Ruang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. ruang administrasi yang berfungsi sebagai penunjang kegiatan administrasi umum pegawai yang meliputi ruang pimpinan, ruang fungsional, ruang rapat, dan ruang sanitasi pegawai;
 - b. ruang transit yang berfungsi sebagai ruangan untuk menerima arsip-arsip hasil akuisisi maupun arsip yang akan diolah atau dipreservasi, meliputi ruangan seleksi kondisi arsip dan ruangan sterilisasi/fumigasi; dan
 - c. ruang pengolahan, ruang reproduksi, dan restorasi.
- (4) Ruang penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. ruang penyimpanan arsip inaktif (*record centre*);
 - b. ruang penyimpanan arsip statis; dan
 - c. ruang penyimpanan arsip vital.
- (5) Ruang penyimpanan arsip ditata berdasarkan asas asal usul (*principle of provenance*) yang dibagi dan disesuaikan dengan jumlah Unit yang ada di Universitas.
- (6) Ruang penyimpanan arsip ditata berdasarkan jenis media arsip, yang meliputi:

- a. kertas/konvensional;
- b. elektronik;
- c. peta/kearsitekturan;
- d. audio/rekaman suara;
- e. foto (positif negatif);
- f. film/mikrofilm (positif negatif); dan
- g. video.

Pasal 335

Ruang penyimpanan harus memiliki kriteria umum sebagai berikut:

- a. diisolasi dari sisa bangunan gedung lainnya;
- b. menggunakan pintu yang tahan api;
- c. memiliki beberapa pintu keluar darurat;
- d. tidak dibangun di bawah tanah;
- e. memiliki kapasitas penyimpanan arsip yang besar;
- f. jika menggunakan lift, harus terdapat ruang pemisah antara lift dan ruang penyimpanan untuk menghindari resiko menjalarnya kebakaran dan infeksi dari mikroorganisme;
- g. tidak boleh ada area kerja;
- h. pembatasan akses masuk; dan
- i. mempertahankan suhu dan kelembaban pada tingkat yang konstan sesuai dengan jenis arsip yang disimpan.

Pasal 336

Dalam hal bangunan Depot Arsip bertingkat, ukuran ruang penyimpanan tidak boleh melebihi 200 m², dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. ketinggian dinding 2,70 m, yang meliputi:
 1. 2,20 m untuk ketinggian rak penyimpanan; dan
 2. 0,50 m dibiarkan bebas untuk pemasangan instalasi sistem saluran udara, listrik dan/atau peringatan pemadam kebakaran struktur tiang menggunakan beton bertulang dengan material yang tahan api;
- b. kuat menahan beban ruangan dengan rak penyimpanan dalam keadaan penuh terisi arsip, dengan dasar perhitungan:
 1. 1 meter linear (ML¹) arsip rata-rata sama dengan 50 kg;
 2. 1 meter³ arsip rata-rata sama dengan 600 kg;
 3. 1 meter³ arsip sama dengan 12 meter linear (ML¹) arsip;
 4. berat beban arsip dan peralatan rak konvensional rata-rata seberat 1.200 kg per meter persegi; dan
 5. berat beban rak compact shelving/roll o'pack seberat 2.400 kg per meter persegi.

Pasal 337

Kapasitas ruang simpan Depot Arsip dihitung berdasarkan:

- a. rata-rata setiap 200 m³ ruang simpan arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 meter lari arsip dengan menggunakan rak konvensional.
- b. penyimpanan dengan rak yang padat (*compact shelving, roll o'pack, mobile stacks*) dapat menyimpan 1.800 meter lari arsip.

Pasal 338

Ruang penunjang kegiatan berfungsi sebagai sarana tambahan, seperti:

- a. toilet;
- b. mushola; dan
- c. ruangan lain yang memberikan kenyamanan bagi pegawai maupun pengguna arsip.

Pasal 339

Pengaturan suhu dan kelembaban dilaksanakan berdasarkan jenis arsip yang disimpan, dengan teknis pelaksanaan yang meliputi:

- a. Pemeriksaan secara periodik menggunakan alat thermohygrometer;
- b. Menjaga sirkulasi udara berjalan lancar;
- c. Menjaga suhu udara dan kelembaban sesuai dengan media arsip;
- d. Menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan.

Pasal 340

Ruang publik pada Depot Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 huruf c meliputi:

- a. ruang pelayanan;
- b. ruang galeri; dan
- c. ruang baca.

Pasal 341

(1) Prasarana depot arsip meliputi:

- a. Bahan konstruksi;
- b. Pondasi dan dinding;
- c. fasad atau bagian luar gedung yang berhubungan langsung dengan matahari;
- d. lantai, jendela, pintu, dan atap;
- e. ventilasi;
- f. isolasi;
- g. pencahayaan;
- h. hidrolik, sanitasi dan fitting listrik;
- i. jaringan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK);
- j. prasarana pemeliharaan; dan
- k. prasarana perlindungan, penjagaan dan kontrol.

(2) Sarana depot arsip meliputi:

- a. sarana seleksi arsip;
- b. sarana sterilisasi/fumigasi;
- c. sarana pengolahan;
- d. sarana reproduksi dan restorasi;
- e. sarana penyimpanan; dan
- f. sarana penanganan bencana.

Pasal 342

Bahan konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337 Ayat (1) huruf a dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. mempertimbangkan reaksi bahan terhadap kondisi iklim;
- b. bahan harus solid, tahan lama dan harus mampu menghindari penurunan kualitas akibat kelembaban;
- c. bahan harus tahan api dan lembab;
- d. bahan harus dapat mudah dibersihkan dan dapat dipelihara serta dilestarikan tanpa memerlukan proses teknis dan biaya yang mahal;
- e. menghindari penggunaan bahan kayu dalam konstruksi gedung; dan
- f. pemilihan bahan yang dapat digunakan pada bagian konstruksi.

Pasal 343

- (1) Pondasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 Ayat (1) huruf b harus mampu menyerap kelembaban melalui aksi kapiler dengan menggunakan batu, bata, dan baja.
- (2) Dinding Depot Arsip menggunakan ketentuan pembangunan sebagai berikut:

- a. menggunakan bahan yang tidak berpori, mudah dibersihkan, desinfeksi dan hindari daerah yang sulit untuk diakses dan dibersihkan;
- b. dinding eksternal harus dipelihara untuk menghindari kehilangan panas;
- c. dinding internal harus dari warna terang;
- d. tidak mengandung formalin atau polutan kimia lainnya;
- e. harus tahan api, tahan kebisingan dan memiliki kontrol suhu; dan
- f. menggunakan cat untuk tembok yang tidak mengandung air.

Pasal 344

Fasad atau bagian luar gedung yang berhubungan langsung dengan matahari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 Ayat (1) huruf c bertujuan untuk menghindari infiltrasi sinar matahari dan membatasi efek dari panas dan kelembaban di dalam gedung dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. diperlakukan dengan zat kedap air;
- b. dicat atau ditutupi dengan warna yang terang;
- c. mempertimbangkan iklim daerah dalam memutuskan komposisi bagian muka bangunan untuk yang berongga atau padat;
- d. menghindari hamparan besar dari kaca; dan
- e. fasad dengan jumlah terbesar dari bukaan harus menghadap sisi yang paling banyak terkena sinar matahari.

Pasal 345

- (1) Lantai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 Ayat (1) huruf d, harus terbuat dari bahan yang mudah dibersihkan dan tidak berpori.
- (2) Jendela harus dibatasi maksimal 20% yang dapat dijadikan bukaan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. hindari bukaan menghadap ke arah angin yang lembab atau laut;
 - b. apabila tidak ada pengaturan iklim alami, jendela harus dibuka untuk memungkinkan ventilasi alami dan sirkulasi udara; dan
 - c. tirai atau Filter harus dipasang untuk mencegah serangga dan sinar matahari.
- (3) Pintu memiliki fungsi dalam pengendalian iklim bangunan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pintu masuk ke gedung harus dari konstruksi yang solid dan dilengkapi dengan mekanisme menutup sendiri secara otomatis;
 - b. jika pintu diperlukan untuk dibuka dengan tujuan meningkatkan sirkulasi udara, maka harus dilengkapi dengan pintu bagian dalam;
 - c. dilengkapi dengan jaring tipis, untuk menghindari infiltrasi serangga yang masuk.
- (4) Atap Depot Arsip dibangun dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. terbuat dari bahan kuat dan tahan terhadap panas serta kelembaban;
 - b. atap harus dibuat miring, untuk menghindari akumulasi air dan membantu dalam defleksi sinar matahari; dan
 - c. sistem ventilasi harus dipasang di ruang atap, untuk mempertahankan suhu konstan.

Pasal 346

Ventilasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 Ayat (1) huruf e dirancang untuk melindungi kertas dan mempertahankan suhu konstan serta kelembaban relatif.

Pasal 347

Isolasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 Ayat (1) huruf f meliputi:

- a. isolasi terhadap panas, terdiri atas:
 1. isolasi alami yang dilaksanakan dengan memvariasikan ketebalan dinding eksterior; dan

2. isolasi artifisial/buatan yang dilaksanakan dengan menggunakan sistem pendingin udara, konstruksi dinding eksterior yang tebal, sistem dinding ganda, memberi jarak 30 cm antara dinding eksternal dan internal, menutup kabel dengan bahan isolasi panas, dan dinding eksternal harus disegel dengan zat kedap.
- b. isolasi terhadap kelembaban, dengan menggunakan cara sebagai berikut:
 1. memasang atap dengan overhang yang akan melindungi bagian muka bangunan dari hujan dari arah samping;
 2. penggunaan atap miring untuk menghadapi hujan deras dengan dilengkapi pipa bawah;
 3. genteng harus tahan air dan terisolasi;
 4. gunakan warna terang pada atap untuk membantu memantulkan sinar matahari; dan
 5. pintu dan jendela eksternal dilindungi dengan atap berukuran sedang untuk melindungi dari hujan yang berasal dari arah samping.
- c. isolasi terhadap kebisingan dilakukan dengan memasang peredam kebisingan atau memilih gedung arsip di daerah yang tenang.
- d. isolasi terhadap kontaminasi dilakukan dengan pembuatan dinding eksterior ganda dan menggunakan filter.

Pasal 348

Pencahayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 Ayat (1) huruf g, dilaksanakan melalui:

- a. penggunaan lampu neon berkualitas baik, fitting lampu harus ditutupi dengan tutup plastik (*plastic diffuser*);
- b. penggunaan saringan/filter ultraviolet;
- c. memposisikan lampu agar menerangi ruang-ruang antara deretan-deretan pada rak arsip;
- d. penggunaan lampu darurat dengan tenaga baterai Ni-Cd (Nickel-Cadmium); dan
- e. pemasangan panel tenaga surya (solar panel).

Pasal 349

Hidrolik, sanitasi dan fitting listrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 Ayat (1) huruf h dirancang untuk semua pipa konduktif air hujan dan air sisa dengan ketentuan semua kabel harus terpisah dan berada di bagian luar bangunan.

Pasal 350

Jaringan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 Ayat (1) huruf i dirancang untuk semua kabel jaringan TIK, kabel telepon, jaringan komputer LAN [*Local Area Network*], dan internet ditutup dengan bahan yang dapat mengisolasi panas.

Pasal 351

Prasarana pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 Ayat (1) huruf j, meliputi:

- a. pengaturan suhu dan kelembaban dengan menggunakan alat dehumidifier yang berfungsi sebagai penyerap uap air dari udara dengan pengaturan tidak lebih dari 27°C dan kelembaban tidak lebih dari 60%; dan
- b. pengukuran suhu dan kelembaban dengan menggunakan alat thermohygrometer, yang merupakan gabungan dari termometer (termometer) ruangan dan hygrometer (higrometer) untuk mengukur suhu dan kelembaban ruangan.

Pasal 352

Prasarana perlindungan, penjagaan dan kontrol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 Ayat (1) huruf k, dilakukan dengan:

- a. sistem peringatan kebakaran (*Fire Alarm System*);
- b. pendeteksi asap (*Smoke Detection*);
- c. hydrant dan atau tabung pemadam kebakaran;
- d. CCTV (*Closed Circuit Television*), yang terkoneksi ke monitor di ruang instalasi teknis; dan
- e. pengamanan pintu secara otomatis, menggunakan kontrol akses ID card atau sidik jari pengguna (*fingerprint access control*).

Bagian Ketiga Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif

Pasal 353

Prinsip dasar penyimpanan arsip inaktif, sebagai berikut:

- a. Penyimpanan arsip inaktif harus murah karena fungsi dan frekuensi penggunaannya sudah menurun.
- b. Ruang simpan arsip inaktif didesain luas, untuk dapat menampung volume arsip inaktif yang relatif banyak di setiap instansi.
- c. Penyimpanan arsip inaktif harus dapat menjamin keamanan dari gangguan manusia yang tidak berwenang, gangguan binatang, dan gangguan alam termasuk iklim tropis.
- d. Penyimpanan arsip inaktif menjamin arsip dapat diakses secara cepat, tepat, aman dan murah.

Pasal 354

- (1) Lokasi gedung penyimpanan arsip berada didaerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi arsip;
 - a. Lokasi Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif dapat berada di lingkungan kantor atau di luar lingkungan kantor;
 - b. Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif di luar lingkungan kantor perlu memperhatikan ketentuan:
 1. Lokasi gedung penyimpanan arsip inaktif relatif lebih murah daripada di daerah perkantoran;
 2. Hindari daerah/lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi;
 3. Hindari daerah atau lokasi bekas hutan dan perkebunan;
 4. Hindari daerah atau lokasi rawan kebakaran;
 5. Hindari daerah atau lokasi rawan banjir;
 6. Hindari daerah atau lokasi yang berdekatan dengan keramaian/pemukiman penduduk atau pabrik;
 7. Mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai, mudah diakses (informasinya).
- (2) Konstruksi dan bahan baku gedung penyimpanan, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Konstruksi Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif dibuat untuk dapat bertahan dari cuaca dan tidak mudah terbakar;
 - b. Gunakanlah bahan-bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya;
 - c. Bangunan dapat bertingkat atau tidak bertingkat;

- d. Apabila bangunan bertingkat, masing-masing lantai ruang simpan arsip tingginya 260-280 cm;
 - e. Apabila bangunan tidak bertingkat, tinggi ruangan disesuaikan dengan tinggi rak yang digunakan. Rak arsip dapat dimodifikasikan bertingkat-tingkat;
 - f. Konstruksi bangunan berupa rumah panggung dapat digunakan di daerah yang memiliki kelembaban udara tinggi dan banyak terdapat rayap. Tiang-tiang penyangga rumah panggung didesain anti rayap;
 - g. Lantai bangunan didesain secara kuat dan tidak mudah terkelupas untuk dapat menahan beban berat arsip dan rak.
- (3) Tata Ruang, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Tata ruang gedung penyimpanan arsip inaktif pada dasarnya dapat dibagi 2 (dua), yaitu: ruangan kerja dan ruangan penyimpanan arsip inaktif;
 - b. Ruangan kerja merupakan ruangan yang digunakan untuk kegiatan menerima arsip yang baru dipindahkan, membaca arsip inaktif, mengolah arsip inaktif, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna, ruang fumigasi dan ruangan-ruangan lain yang digunakan untuk bekerja;
 - c. Tata ruang ruangan kerja disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan instansi, namun tetap memperhatikan fungsi-fungsi kegiatan sebagaimana huruf b.
 - d. Ruang penyimpanan arsip inaktif digunakan khusus untuk menyimpan arsip sesuai dengan tipe dan medianya yang suatu saat akan dimusnahkan;
 - e. Apabila fasilitas proteksi arsip vital dan arsip permanen suatu instansi berada di gedung penyimpanan arsip inaktif, maka ruang penyimpanan didesain khusus yang tahan api dan memiliki suhu serta kelembaban yang diatur sesuai pasal 351 ayat (3) huruf b.
 - f. Arsip-arsip bentuk khusus seperti: Foto, film, video, rekaman suara, dan media simpan arsip elektronik dapat disimpan di ruangan sebagaimana huruf e.
 - g. Kecuali ruangan kerja dan ruang penyimpanan arsip inaktif dimungkinkan adanya ruangan-ruangan lain seperti cafetaria, toilet, mushola, untuk memberi kenyamanan bagi pengguna arsip. Fasilitas semacam ini sangat tergantung dari kemampuan instansi;
 - h. Beberapa variasi tentang tata ruang dapat dilihat dalam lampiran.

Pasal 355

- (1) Beban muatan ruang penyimpanan arsip inaktif, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Beban muatan ruang penyimpanan arsip inaktif didasarkan pada berat rak dan arsip yang disimpan. Kekuatan lantai ruang simpan harus mempertimbangkan berat rak dan arsip;
 - 1. Sebagai dasar perhitungannya :
 - Satuan volume arsip adalah meter linear (ML)
 - 1 Meter Linear (ML) arsip rata-rata = 50 kg
 - 1 M3 arsip rata-rata = 600 kg
 - 1 M3 arsip = 12 meter linear (Ml) arsip
 - b. Berat beban arsip dan peralatan rak konvensional rata-rata : 1.200 kg per meter persegi;
 - c. Berat beban rak *compact shelving*/roll o'pack: 2.400 kg per meter persegi;
 - d. Apabila ruang simpan arsip seluas 10 meter persegi penuh dengan rak konvensional dan arsip, maka berat bebannya mencapai $1.200 \text{ kg} \times 10 = 12.000 \text{ kg}$. Dengan demikian, konstruksi lantai bangunan harus mampu menahan beban minimal sebanyak 12.000 kg;
- (2) Kapasitas ruang simpan, mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Luas ruang simpan arsip inaktif pada dasarnya sangat tergantung pada kondisi dan kemampuan instansi;
 - b. Rata-rata setiap 200 M² ruang simpan arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 meter lari arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, stationary stacks);
 - c. Penyimpanan dengan rak yang padat (compact shelving, roll o'pack, mobile stacks, rak bergerak) dapat menyimpan 1.800 meter lari arsip.
- (3) Suhu dan kelembaban, mengikuti ketentuan sebagai berikut:
- a. Untuk mengatasi masalah suhu dan kelembaban secara teknis dapat dilakukan dengan cara :
 1. Pemeriksaan secara periodik menggunakan alat hygrometer;
 2. Menjaga sirkulasi udara berjalan lancar;
 3. Menjaga suhu udara tidak lebih dari 27 0 C dan kelembaban tidak lebih dari 60%;
 4. Rak arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup;
 5. Hindari penggunaan rak yang padat;
 6. Menjaga langit-langit, dinding dan lantai tidak berlobang dan tetap rapat;
 7. Pondasi didesain untuk menjaga uap atau udara lembab naik ke tembok karena daya resapan kapiler;
 8. Hindari menanam pohon dan kayu-kayuan di dekat gedung;
 9. Menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak arsip;
 10. Tandai kondisi arsip dan peralatannya yang terkena jamur atau korosi, untuk segera diadakan perbaikan
 - b. Standar suhu dan kelembaban untuk ruang simpan arsip sebagaimana pada Pasal Ayat (3) huruf e, kecuali mengacu pada maka perlu diatur suhu ruangan tidak lebih dari 20^o C dan kelembaban tidak lebih dari 50%.
- (4) Cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang dan sangat kontras. Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai arsip. Jika cahaya masuk melalui jendela tidak dapat dihindari, maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari.
- (5) Rayap, dapat diatasi dengan memperhatikan:
- a. Rayap dan segala macam varietasnya sering merusak bangunan yang terbuat dari kayu, oleh karena itu bangunan tempat penyimpanan arsip inaktif dianjurkan untuk tidak menggunakan kayu.
 - b. Lantai bangunan dianjurkan untuk disuntik dengan DDT atau Gammexane atau Pentachlorophenol hingga kedalaman 50 cm, karena rayap pada umumnya hidup dalam tanah sampai pada kedalaman 50 cm.
- (6) Angin, dilaksanakan dengan memperhatikan:
- a. Pondasi gedung didesain secara kuat untuk mendukung dinding yang kuat sehingga mampu menahan terpaan angin kencang dan hujan deras.
 - b. Jendela jendela dan pintu diperkuat dengan metode tertentu untuk mencegah terpaan hujan deras dan tampiasan air.
- (7) Rak penyimpanan arsip inaktif, dilaksanakan dengan memperhatikan:
- a. Tinggi rak (rak statis) disesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan arsip inaktif;
 - b. Ruang penyimpanan arsip inaktif dengan ketinggian atap 260 cm - 280 cm dipergunakan rak arsip setinggi 200 - 220 cm.
 - c. Jarak antara rak dan tembok 70 cm - 80 cm;
 - d. Jarak antara baris rak yang satu dengan baris rak lainnya 100 cm - 110 cm;
 - e. Rak arsip sebaiknya terbuat dari metal yang tidak mudah berkarat;

- f. Perbandingan keuntungan dan kerugian penggunaan rak statis dengan roll o'pack adalah sebagai berikut:
 - 1. Penggunaan roll o'pack lebih banyak dapat menampung volume arsip yang disimpan;
 - 2. Penggunaan roll o'pack tidak dapat diakses secara bersamaan;
 - 3. Ukuran roll o'pack tidak dapat menyesuaikan dengan ketinggian ruangan karena sudah standar;
 - 4. Roll o'pack relatif lebih mahal;
 - 5. Penggunaan roll o'pack diperlukan konstruksi beban muatan lebih kuat.
 - 6. Penggunaan roll o'pack tidak menjamin sirkulasi udara berjalan dengan lancar.
 - g. Rak, peralatan dan perlengkapan lainnya harus dijamin aman, mudah di akses dan terlindung dari hama;
- (8) Boks, dilaksanakan dengan memperhatikan:
- a. Dipergunakan boks arsip dengan ukuran kecil (37 X 9 X 27 cm) atau ukuran besar (37 X 19 X 27 cm);
 - b. Boks arsip dibuat dari bahan kardus dan memiliki lubang sirkulasi udara, memiliki penutup untuk menjamin kebersihan;
 - c. Hindari penggunaan boks dari bahan plastik karena menyebabkan lembab.

Pasal 356

- (1) Keamanan arsip, dilaksanakan melalui:
- a. Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Api/Kebakaran :
 - 1. Alat Pemadam Api dengan menggunakan ;
 - *Fire Alarm system* dan *fire fight system*;
 - Tabung pemadam, *smoke detection*.
 - 2. Hydrant dalam gedung dan luar gedung.
 - b. Pencegahan dari Kehilangan Arsip :
 - 1. Identifikasi terhadap petugas yang berwenang memasuki ruang simpan arsip inaktif dilaksanakan secara ketat dan konsisten.
 - 2. Setiap petugas yang memasuki area ruang penyimpanan arsip harus menggunakan tanda pengenalan khusus yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
 - 3. Dikembangkannya prosedur penggunaan dan penggandaan arsip untuk menjaga keamanan informasi arsip.
 - 4. Pelatihan bagi petugas agar mampu mencegah dan menanggulangi bencana terhadap arsip.
 - c. Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Serangga:
 - 1. Pemeliharaan arsip dengan menggunakan kapur barus, thymol, fostoxin, paradecrolobensin;
 - 2. Menjaga kebersihan ruangan :
 - Tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ke dalam ruang penyimpanan arsip,
 - Tidak diperkenankan merokok di dalam ruang penyimpanan arsip.
- (2) Keselamatan lingkungan dan kesehatan, dilaksanakan dengan cara:
- a. Setiap pelaksanaan pemusnahan arsip dianjurkan tidak dibakar, karena dapat mengganggu lingkungan dan kesehatan.
 - b. Pelaksanaan fumigasi harus memperhatikan ketentuan teknis fumigasi.

Bagian Keempat
Folder dan Guide Arsip

Paragraf 1
Folder Arsip

Pasal 357

Pemilihan folder arsip memperhatikan hal-hal berikut ini, meliputi:

- (1) Spesifikasi, antara lain:
 - a. Bahan folder arsip terbuat dari lembar kertas manila karton sesuai dengan:
 1. SNI 14-0155-1998, Kertas Map.
 2. SNI 14-1558-1989, Cara Uji Ketahanan Kertas dan Karton terhadap Jamur.
 3. SNI 14-0499-1989, Cara Uji Daya Serap Air (Cobb) Kertas dan karton.
 4. SNI 14-0932-1989, Kekasaran Nilai Pemampatan dan Daya Tembus Udara Kertas dan Karton (Metode Bendtsen).
 5. SNI 14-0697-1989, Noda pada Pulp, Kertas dan Karton.
 6. SNI 14-0935-1989, Cara Uji Kekakuan Kertas dan Karton (Metode Taber)
 7. SNI 14-0496-1989, Cara Uji Kadar Air Pulp, Kertas dan Karton.
 8. SNI 14-0437-1989, Cara Uji Ketahanan Tarik dan Daya Regang Lembaran Pulp, Kertas dan Karton (Metode Kecepatan Pembebanan Tetap).
 9. SNI 14-0435-1989, Cara Uji Tebal Lembaran Pulp, Kertas dan Karton.
 - b. Keadaan Lembaran Rata, tidak kaku, tidak berlubang dan tidak kusut.
- (2) Klasifikasi, menurut ukurannya, dibedakan atas folder besar dan folder kecil
- (3) Bentuk dan rancang bangun, antara lain:
 - a. Bentuk folder seperti map dengan tab atau bagian menonjol disebelah kanan atas yang berfungsi sebagai tempat untuk menuliskan kode/indeks. Hal yang perlu diperhatikan yakni:
 1. Sifat Tampak Permukaan bebas dari cacat; perubahan bentuk, sobekan-sobekan, lekukan-lekukan.
 2. Bagian sudut-sudut berkas pemotongan yang mungkin mudah tersentuh oleh tangan manusia harus bebas dari ketajaman-ketajaman.
 3. Folder arsip mudah digerakkan, diambil, dan ditempatkan kembali.
 4. Warna dasar folder arsip ditentukan sesuai kebutuhan instansi.
 - b. Rancang bangun, perlu memperhatikan:
 1. Pemotongan folder arsip dilakukan dengan alat pemotong yang tajam.
 2. Kertas manila karton dipotong sesuai klasifikasi menurut ukuran folder besar dan folder kecil.
- (4) Fungsi Folder besar adalah sebagai tempat penyimpanan arsip kertas. Fungsi folder kecil adalah sebagai tempat penyimpanan kartu kendali atau kartu deskripsi.
- (5) Cara penggunaan folder arsip, sebagai berikut:
 - a. Setiap folder dapat menampung arsip 3 cm atau kurang lebih 150 lembar kertas. Satu folder digunakan untuk satu subyek atau satu berkas dengan maksimal 150 lembar. Apabila satu folder tidak memadai untuk menyimpan arsip dengan subjek atau berkas yang sama, maka dapat digunakan satu folder.
 - b. Satu folder minimal diisi 5 lembar arsip.
 - c. Folder diletakkan pada posisi dibelakang guide/sekat dalam laci filing cabinet atau box arsip.

- d. Garis atau lipatan skor folder dipergunakan sesuai dengan ketebalan atau jumlah arsip yang disimpan.

Paragraf 2
Guide Arsip

Pasal 358

Pemilihan folder arsip memperhatikan hal-hal berikut ini, meliputi:

- (1) Spesifikasi, antara lain:
 - a. Bahan guide arsip terbuat dari kertas karton mm, lebih tebal dari bahan folder sehingga tidak mudah melengkung (terlipat).
 - b. Keadaan lembaran rata, kaku, tidak berlubang dan tidak kusut.
- (2) Klasifikasi, terdiri dari:
 - a. Klasifikasi menurut penggunaan, meliputi:
 1. Guide Primer;
 2. Guide Sekunder; dan
 3. Guide Tertier
 - b. Klasifikasi Menurut ukuran, meliputi:
 1. Guide besar: 35 cm x 23 cm, Tab besar: 9 cm x 2 cm; dan
 2. Guide kecil: 15 cm x 10 cm, Tab kecil: 3,5 cm x 1,5 cm.
- (3) Bentuk dan rancang bangun, antara lain:
 - a. Bentuk guide memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 1. Berbentuk empat persegi panjang dan memiliki tab. Tab terdiri dari tab primer, tab sekunder dan tersier.
 2. Warna disesuaikan dengan kebutuhan instansi.
 - b. Rancang bangun memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 1. Pemotongan harus rata, dilakukan dengan alat pemotong yang tajam.
 2. Letak tab primer, tab sekunder dan tab tersier pada masing-masing guide tidak saling menutup.
 3. Kertas manila karton dipotong sesuai klasifikasi menurut ukuran guide besar dan guide kecil.
- (4) Fungsi guide besar adalah sebagai tanda untuk mengelompokkan arsip, yang mengelompokkannya dapat berdasarkan alfabetis, nomor, subjek, dan kronologis. Fungsi guide kecil adalah sebagai tanda untuk mengelompokkan kartu kendali atau kartu deskripsi.
- (5) Cara penggunaan guide arsip, sebagai berikut:
 - a. Diletakkan diantara kelompok berkas arsip yang satu dengan kelompok berkas arsip lainnya di dalam laci filing cabinet atau dalam boks arsip.
 - b. Tab pada guide digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi, indeks dan masalah arsip.

Bagian Kelima
Boks Arsip

Pasal 359

Pemilihan boks arsip memperhatikan hal-hal berikut ini, meliputi:

- (1) Spesifikasi, antara lain:
 - a. Bahan. Boks Arsip terbuat dari Karton gelombang, yaitu karton yang dibuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas liner sebagai penyekat dan pelapisnya, sesuai dengan (SNI 14-0094-1996, Spesifikasi Kertas Medium).
 - b. Keadaan Lembaran Rata, tidak kotor, tidak berlubang dan tidak kisut.
- (2) Klasifikasi, dilaksanakan berdasarkan:

- a. Bahan dasar. Berdasarkan besarnya nilai Ketahanan tekan Lingkar pada arah silang mesin dan Ketahanan Tekan Datar Kertas Medium Bergelombang, kertas medium dibagi menjadi dua kelas, yaitu kelas A dan Kelas B.
 - b. Ukuran boks dibedakan atas 2 macam.
- (3) Bentuk, dilaksanakan dengan kriteria:
- a. Bentuk boks arsip adalah kotak empat persegi.
 - b. Untuk menjamin adanya sirkulasi udara pada setiap boks, harus memiliki lubang ventilasi udara. Ventilasi udara dibuat dengan cara melubangi sisi depan dan belakang boks arsip. Lubang ventilasi udara untuk boks besar berdiameter 3 cm, untuk boks kecil berdiameter 2.5 cm.
 - c. Warna dasar boks arsip, ditentukan sebagai berikut :
 1. Coklat
 2. Coklat Muda
 3. Biru Muda
 4. Warna lain yang tidak menyilaukan atau terlalu gelap
 - d. Rancang Bangun boks arsip, sebagai berikut:
 1. Pemotongan dilakukan dengan alat pemotong
 2. Garis lipatan menggunakan "tato" (guratan) tanpa melukai bahan dasar
 3. Lubang ventilasi udara dibuat dengan alat pelobang.
 4. Gesekan tutup dan buka boks relative mudah dilakukan.
- (4) Fungsi Boks Arsip yaitu untuk menyimpan arsip (di dalam folder) sehingga arsip mudah disimpan dan ditemukan kembali secara efektif dan efisien.
- (5) Cara penggunaan boks arsip, sebagai berikut:
- a. Boks Arsip memiliki kapasitas yang berbeda sesuai dengan lebar boks arsip. Setiap boks arsip kecil diisi maksimal 8 cm, dan untuk boks arsip besar diisi maksimal 18 cm.
 - b. Arsip ditata secara vertikal dalam boks arsip.
 - c. Untuk memudahkan pengambilan dan pengembalian arsip, setiap boks arsip tidak diisi terlalu penuh.
 - d. Agar arsip tetap pada posisi vertikal dan tidak melengkung, setiap boks arsip lebih kurang 1 cm.
 - e. Boks arsip disimpan dan ditata pada rak arsip (rak statis, rak bergerak).

Bagian Keenam

Penggunaan Kertas untuk Arsip Bernilai Guna Tinggi

Pasal 360

Pedoman Penggunaan Kertas untuk Arsip Bernilai guna Tinggi meliputi:

- (1) Penggunaan Kertas untuk arsip sebagai bahan pertanggungjawaban organisasi (akuntabilitas). Pertanggungjawaban organisasi selain yang menyangkut masalah keuangan, juga menyangkut eksistensi dan seluruh aspek pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Arsip-arsip yang terkait dengan masalah akuntabilitas ini, misalnya:
 - a. Perencanaan keuangan atau rencana anggaran tahunan, surat tentang otorisasi, bukti-bukti pertanggungjawaban keuangan, neraca laporan keuangan tahunan dan lain-lain.
 - b. Program kerja jangka pendek, menengah dan panjang; statistik tentang prestasi organisasi, press release, hasil-hasil penelitian, dan lain-lain.
- (2) Penggunaan kertas untuk arsip sebagai bahan/alat perlindungan hukum bagi organisasi, individu dan pemcrintah.

- a. Arsip tentang peraturan-peraturan perundangan; arsip tentang organisasi dan tata kerja; surat perintah/tugas, notulen rapat pimpinan, dan lain-lain.
 - b. Arsip tentang pengaturan dan pembinaan pegawai; misalnya penetapan pegawai, hak-hak pegawai, daftar pegawai, dan lain-lain.
 - c. Arsip yang mengatur tentang hak dan kewajiban organisasi, individu, pemerintah, misalnya tentang pajak, kontrak/perjanjian/kerjasama, dan lain-lain.
 - d. Arsip tentang bukti-bukti kepemilikan seperti: sertifikat, akta, identitas pribadi, obligasi, saham, dan lain-lain.
- (3) Penggunaan kertas untuk arsip tentang memori dan identitas organisasi. Arsip tentang memori dan identitas organisasi adalah arsip yang memuat tentang ciri khas dan informasi khusus tentang organisasi yang bersangkutan; misalnya :
- a. Arsip tentang asal-usul berdirinya suatu organisasi.
 - b. Arsip tentang keputusan pembentukan, perubahan dan pengaturan organisasi dan proses pembuatan keputusan tersebut.
 - c. Arsip yang mewakili tentang program-program tetap dan proyek-proyek monumental; yang menggambarkan tugas dan fungsi organisasi.
- (4) Penggunaan kertas untuk arsip sebagai memori dan identitas bangsa. Arsip tentang memori dan identitas bangsa pada dasarnya merupakan perasaan dari arsip yang tergambar pada ayat (1) sampai dengan ayat (3)., yang memiliki nilai guna sekunder, yaitu: nilai guna kebugkutan dan informasional.
- (5) Penggunaan kertas untuk arsip yang unik Keunikan arsip selain karena informasi, juga karena bentuknya.
- a. Informasi arsip yang disebut unik karena informasinya pada dasarnya bersifat satu-satunya, tidak terdapat pada arsip yang lain. Misalnya arsip-arsip yang dihasilkan atas pelaksanaan dari suatu kegiatan oleh suatu unit dari setiap lembaga.
 - b. Bentuk arsip disebut unik karena bentuk informasi dan bentuk fisiknya. Bentuk informasi yang unik, misalnya: daftar buruh, daftar tahanan politik, statistik kependudukan, tabel-tabel, dan lain-lain. Bentuk informasi menyangkut struktur, bahasa, kelengkapan informasi, dan lain-lain. Bentuk fisik yang unik, misalnya: gambar konstruksi, peta, dan lain-lain.

Pasal 361

Pedoman penggunaan kertas didasarkan pada jenis arsip, bahan kertas, ukuran dan jenis kertas, meliputi:

- (1) Kertas untuk arsip sebagai bahan pertanggungjawaban organisasi
 - a. Bahan kertas: dengan spesifikasi kertas tulis dan spesifikasi kertas cetak.
Ukuran kertas:
 - A 4 (210 x 297 mm) atau 8,27 x 11,69 inchi untuk surat ekstern.
 - C 5 (162 x 229 mm) atau 6,38 x 9, 02 inchi untuk surat intern yang informasinya pendek.
 - C 4 (229 x 324 mm) atau 9,02 x 12,76 inchi untuk surat keputusan.
 - b. Jenis kertas: berwarna putih 60/70 gram.
- (2) Kertas untuk arsip sebagai alat bukti hukum.
 - a. Bahan kertas: dengan spesifikasi kertas tulis dan spesifikasi kertas cetak.
Ukuran kertas: C4 (229 x 324 mm) atau 9,02 x 12,76 inchi.
 - b. Jenis kertas: berwarna putih 70/80 gram.
- (3) Kertas untuk arsip sebagai memori dan identitas organisasi.
 - a. Bahan kertas: dengan spesifikasi kertas tulis dan spesifikasi kertas cetak.
 - b. Ukuran kertas:
 - A4 (210 x 297 mm) atau 8,27 x 11,69 inchi untuk surat ekstern.

- C5 (162 x 229 mm) atau 6,38 x 9,02 inchi untuk surat intern yang informasinya pendek.
 - C4 (229 x 324 mm) atau 9,02 x 12,76 inchi untuk surat keputusan.
 - Jenis kertas: berwarna putih 70/80 gram
- (4) Kertas untuk arsip laporan
- a. Bahan kertas: dengan spesifikasi kertas tulis dan spesifikasi kertas cetak
 - b. Ukuran kertas: A4 (210 x 297 mm) atau 8,27 x 11,69 inchi
 - c. Jenis kertas: berwarna putih 70/80 gram
- (5) Kertas untuk arsip yang unik
- a. Bahan kertas: dengan spesifikasi kertas tulis dan spesifikasi kertas cetak
 - b. Ukuran kertas:
 - A4 (210 x 297 mm) atau 8,27 x 11,69 inchi untuk surat ekstern
 - C5 (162 x 229 mm) atau 6,38 x 9,02 inchi untuk surat intern yang informasinya pendek
 - C4 (229 x 324 mm) atau 9,02 x 12,76 inchi untuk surat keputusan.
 - c. Jenis kertas : berwarna putih 70/80 gram

Pasal 362

- (1) Setiap kegiatan pengelolaan arsip didukung oleh tersedianya sarana dan prasarana sesuai dengan standar yang berlaku.
- (2) Kontrol standar sarana dan prasarana dilaksanakan oleh Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara dan Wakil Rektor V.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 363

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Universitas Sumatera Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 364

Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 10 Desember 2021

REKTOR,

TTD

MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

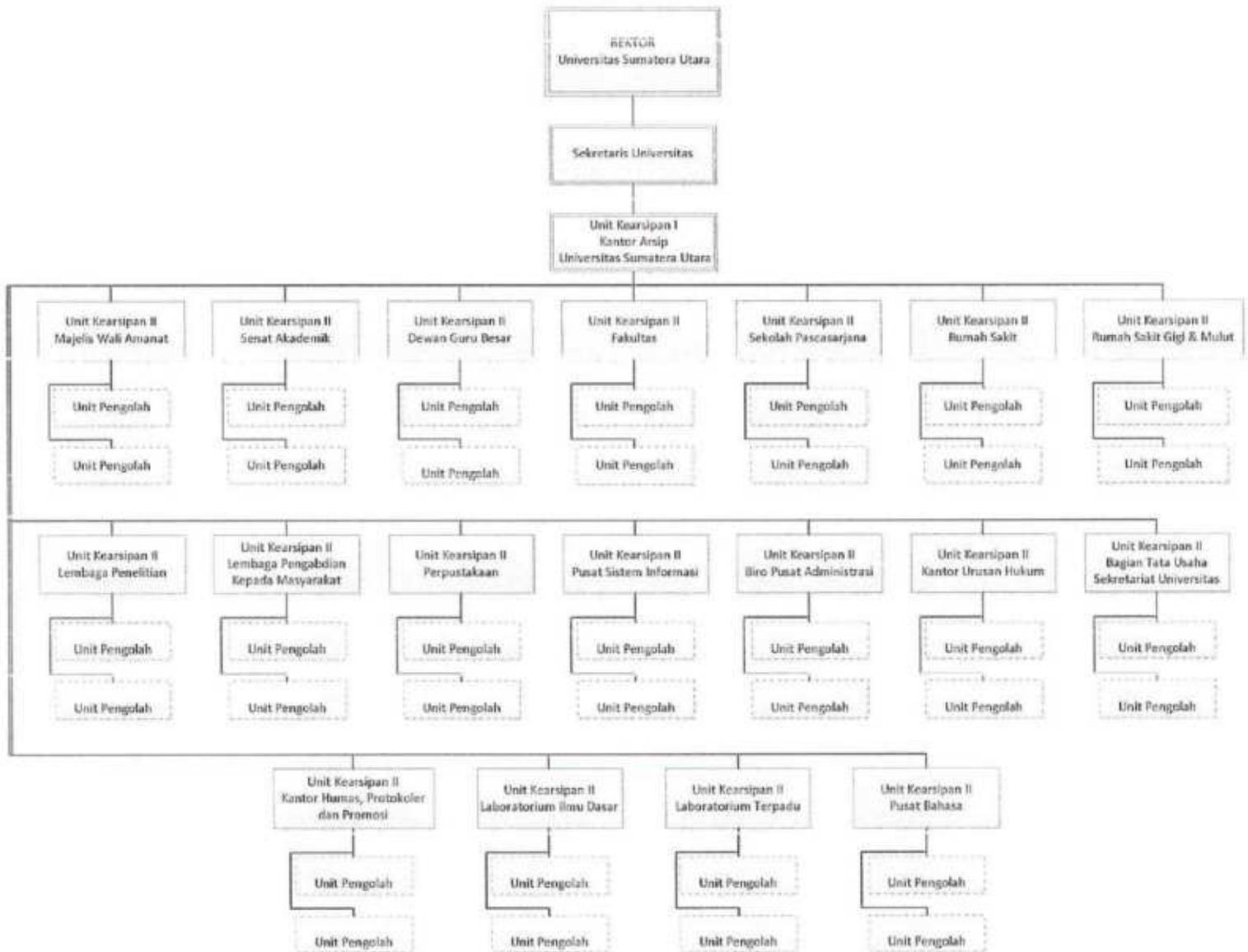
Muhammad Fidei Ganis Siregar
NIP 196405301989031019



LAMPIRAN I
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
 NOMOR 23 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

1. Struktur Organisasi Kearsipan Universitas Sumatera Utara

STRUKTUR ORGANISASI KEARSIPAN
 UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

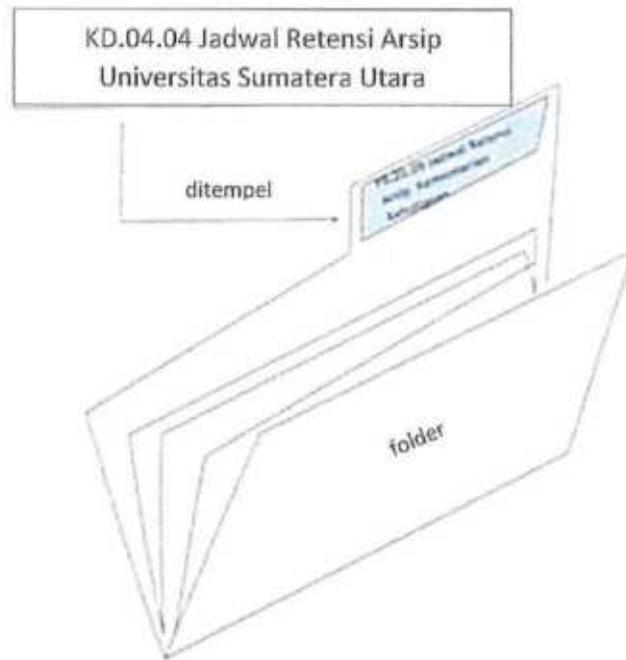
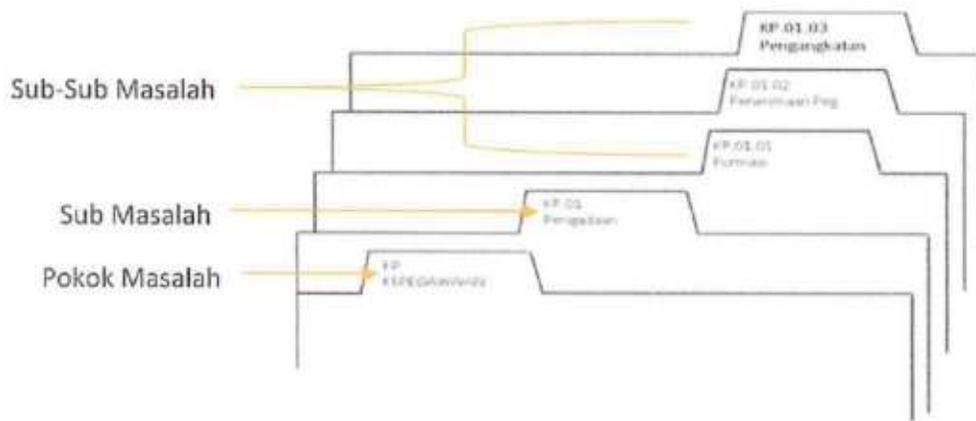


2. Struktur Organisasi Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara

STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA



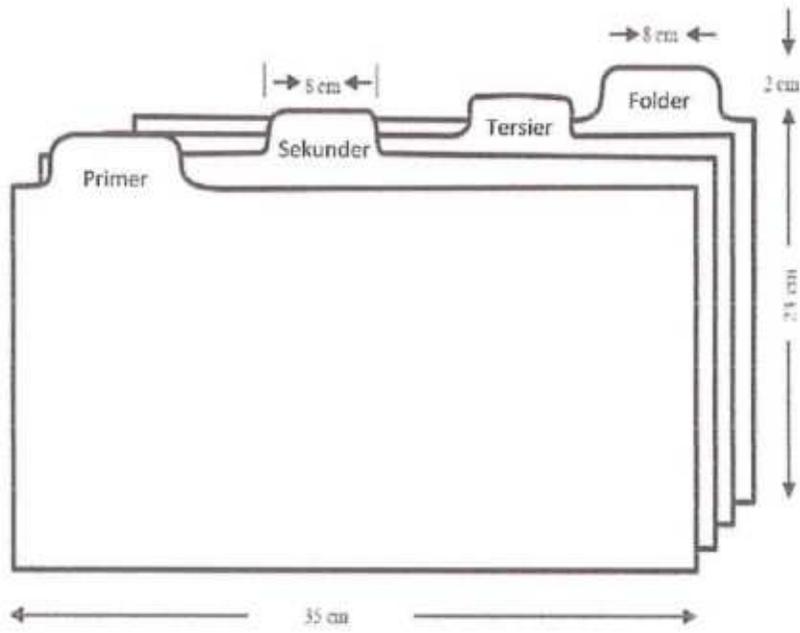
3. Pelabelan pada Tab Guide (Sekat)



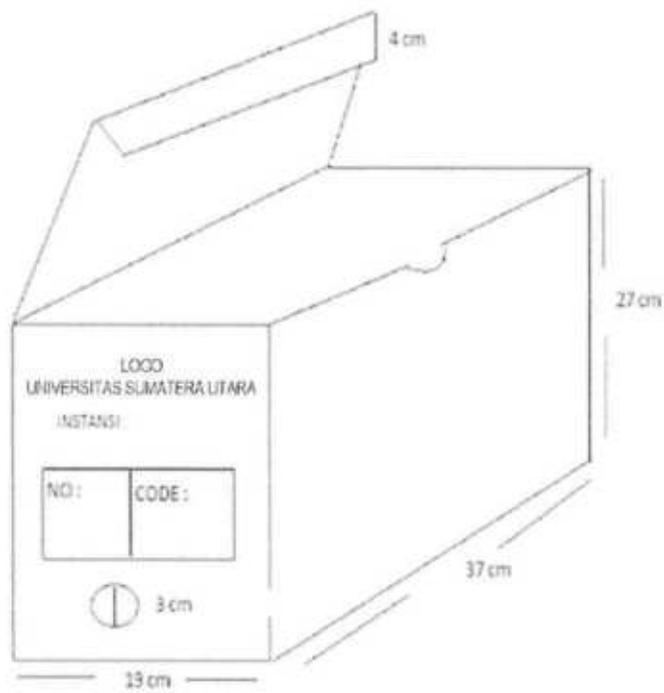
4. Folder Arsip



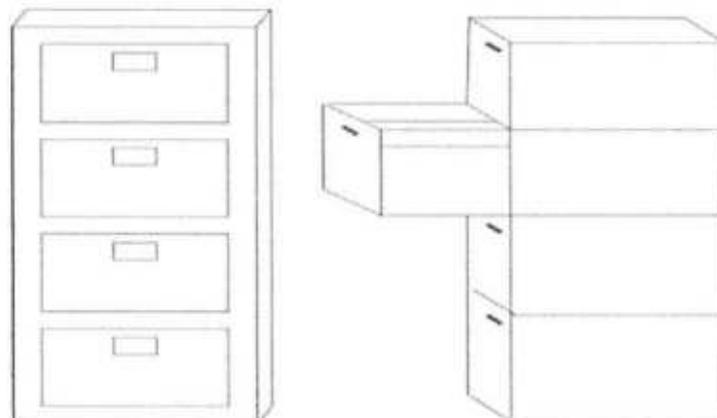
5. Lembar Guide Atau Sekat Arsip



6. Box Arsip



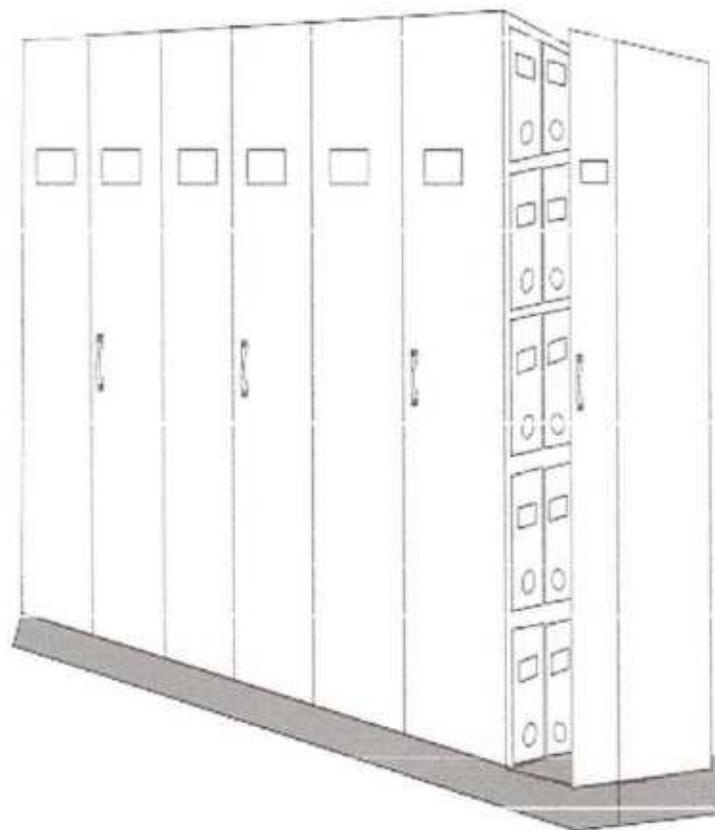
7. Filling Cabinet



8. Rak Arsip Inaktif



9. Roll O'Pack (Lemari Arsip Statis dan Vital)



LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 23 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

1. Format Surat Tugas

| |
|--|
| Kop Surat Dinas USU sesuai Tata Naskah Dinas USU |
|--|

SURAT TUGAS

Nomor:

Dalam Pelaksanaan Kegiatan di Lingkungan Universitas Sumatera Utara dengan ini menugaskan:

| No | Nama | NIK/NIP | Unit Pencipta Arsip |
|----|------|---------|---------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

Untuk melakukan visitasi dan pendampingan kegiatan pada tanggal yang telah ditetapkan di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Rektor,

.....
NIP

3. Formulir Laporan Pembinaan Kearsipan



**FORMULIR
LAPORAN PEMBINAAN KEARSIPAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

1 Informasi Unit Pembinaan

| | | | | |
|----------------------|---|--|---------------------|--|
| Unit Kerja/ | : | | Tanggal Pembinaan : | |
| Fakultas/ Direktorat | : | | | |
| Lokasi | : | | | |

2 Detail Kegiatan Pembinaan

- Tindakan pembinaan Observasi
 Rekomendasi
 Pelatihan atau Bimbingan Teknis

Deskripsi :

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

3 Persetujuan dan Tanda tangan

| | | | | |
|----------------------|---|--|--------------|--|
| Arsiparis Pembina | : | | Tanda tangan | |
| Arsiparis Unit Kerja | : | | Tanda tangan | |

Formulir laporan ini merupakan hasil dari kegiatan pembinaan kearsipan yang dilakukan oleh Kantor Arsip terhadap unit kerja tujuan, sehingga diharapkan segala bentuk saran dan kritik yang diberikan ditindaklanjuti untuk meningkatkan terbit arsip di lingkungan Universitas Sumatera Utara.

Mengetahui,

Kepala Kantor Arsip
Universitas Sumatera Utara

.....
NIP.

4. Daftar Hadir Mengikuti Pembinaan

| |
|--|
| Kop Surat Dinas USU sesuai Tata Naskah Dinas USU |
|--|

DAFTAR HADIR

Pembinaan Kearsipan di Lingkungan Universitas Sumatera Utara

Fakultas/Unit/Lembaga : _____

Tanggal : _____

Ruang : _____

| No | Nama | Jabatan/Bidang Tugas | Tanda Tangan |
|-----|------|----------------------|--------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |

Diketahui,

Kepala Kantor Arsip
Universitas Sumatera Utara,

.....
NIP

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 23 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

1. Format Daftar Pencarian Arsip (DPA)

| |
|--|
| Kop Surat Dinas USU sesuai Tata Naskah Dinas USU |
|--|

DAFTAR PENCARIAN ARSIP

Nama Pencipta Arsip :

Alamat :

| No. | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi | Media Arsip | Kurun Waktu | Jumlah | Keterangan |
|-----|------------------|------------------|-------------|-------------|--------|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Medan,

Unit Pengolah

Ttd.

(.....)
NIP/NIK

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor urut arsip yang dicari;
- (2) Diisi dengan kode klasifikasi;
- (3) Diisi dengan uraian informasi arsip;
- (4) Diisi dengan media arsip;
- (5) Diisi dengan waktu penciptaan arsip;
- (6) Diisi dengan jumlah arsip (lembar/berkas);
- (7) Diisi dengan keterangan tambahan lainnya yang penting untuk diketahui (seperti: keberadaan terakhir arsip)

3. Formulir Penilaian Arsip

| |
|--|
| Kop Surat Dinas USU sesuai Tata Naskah Dinas USU |
|--|

| FORMULIR PENILAIAN ARSIP | | | | | | | |
|--------------------------|-------------|-------|----------------------|-------------|---------|--------|-----|
| No. | Jenis Arsip | Tahun | Tingkat Perkembangan | Rekomendasi | | | Ket |
| | | | | Musnah | Inaktif | Statis | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | | | |

Medan,

Unit Pengolah

Ttd.

(.....)
NIP/NIK

Petunjuk Pengisian

- (1) Diisi dengan nomor arsip;
- (2) Diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item);
- (3) Diisi dengan kurun waktu tercipta arsip;
- (4) Diisi dengan tingkat perkembangan arsip (asli/fotokopi/tembusan/dll);
- (5) Diisi dengan kata musnah apabila hasil penilaian merekomendasikan musnah;
- (6) Diisi dengan kata inaktif apabila hasil penilaian merekomendasikan inaktif;
- (7) Diisi dengan kata statis apabila hasil penilaian merekomendasikan statis;
- (8) Diisi dengan informasi lain yang penting terkait dengan kondisi arsip (baik/sedikit rusak/rusak).

5. Format Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

Kop Surat Dinas USU sesuai Tata Naskah Dinas USU

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

Nomor:

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

Nama :
NIP/NIK :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama(*nama Unit Pencipta Arsip/Unit Pengolah I* *)...., selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama, dan

Nama :
NIP/NIK :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kantor Arsip USU, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Untuk selanjutnya Pihak Pertama dan Pihak Kedua disebut Para Pihak, menyatakan bahwa:

1. Pihak Pertama menyerahkan arsip, sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip yang menjadi Lampiran Berita Acara dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini kepada Pihak Kedua.
2. Pihak Kedua menerima dan memanfaatkan arsip dari Pihak Pertama untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasayaraakatan, dan kemaslahatan bangsa bagi kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.
3. Dengan ditandatanganinya Berita Acara Penyerahan Arsip (*nama Unit Pencipta Arsip/Unit Pengolah I* *)..... ini, maka tanggung jawab pengelolaan arsip beralih dari Pihak Pertama kepada Pihak Kedua.
4. Apabila terdapat kekeliruan dalam Berita Acara ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
5. Berita Acara Penyerahan Arsip(*nama Unit Pencipta Arsip/Unit Pengolah I**)..... ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dan Para Pihak menerima 1 (satu) rangkap yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Dibuat di..... (tempat),(tanggal)

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

Ttd.

Ttd.

(.....)
NIP/NIK

(.....)
NIP/NIK

6. Format Surat Pernyataan Status Kepemilikan Arsip Statis

SURAT PERNYATAAN STATUS KEPEMILIKAN ARSIP STATIS *)

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun bertempat di (nama tempat dan alamat), saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama beralamat di menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa status kepemilikan arsip statis yang akan diserahkan ke Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi dalam hal ini Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara merupakan hak milik saya atau yang telah dikuasakan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya bersedia dikenakan sanksi hukum apabila pernyataan ini tidak benar.

Medan,

Yang membuat pernyataan

Ttd

(nama penandatangan surat)

*) *penyerahan arsip statis dari ormas/orpol/perorangan*

7. Format Akta Donasi Arsip

Kop Surat Dinas USU sesuai Tata Naskah Dinas USU

AKTA PEMBERIAN/DONASI ARSIP

KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

mengucapkan terimakasih atas pemberian bahan-bahan arsip, sebagaimana dijelaskan di bawah ini dan mengucapkan terimakasih kepada

.....
(nama donor)

Untuk melengkapi koleksi Kantor Arsip Universitas.

Deskripsi:

Ketentuan deposit:

Kami sepaham dan menyetujui bahwa bahan-bahan yang disumbangkan akan menjadi milik eksklusif Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara. Bahan-bahan tersebut akan ditangani sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....
(tanggal)

.....
(tanda tangan donor)

Diterima atas nama Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara

.....
(tanggal)

.....
(tanda tangan penerima)

8. Format Pinjaman Arsip untuk Tujuan Khusus

Kop Surat Dinas USU sesuai Tata Naskah Dinas USU

PERJANJIAN PINJAMAN

Diterima dari:

Nama :

Alamat dan telepon :

Saya meminjamkan bahan arsip berikut ini ke Kantor Arsip Universitas untuk tujuan:
dupikasi/pameran

Deskripsi:

Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara dapat mereproduksi salah satu atau semua bahan
ayang dijelaskan di atas untuk tujuan duplikasi dalam rangka mempromosikan arsip untuk
penelitian dan pendidikan kearsipan bagi masyarakat. Hak reproduksi arsip secara eksklusif
hanya dimiliki oleh Kantor Arsip Universitas dan hanya untuk tujuan tersebut diatas.

Hak cipta arsip yang memiliki hak cipta tetap berada ditangan pemilik, kecuali hak cipta
diserahkan kepada Kantor Arsip Universitas.

.....

(tanggal dan tanda tangan pemberi pinjaman)

Diterima oleh:

(tanda tangan perwakilan Kantor Arsip Universitas)

[ditandatangani setelah arsip dikembalikan]

Saya telah menerima kembali arsip-arsip yang dipinjamkan seperti tersebut diatas dalam
keadaan baik dan lengkap.

.....

(tanggal dan tanda tangan pemberi pinjaman)

9. Format Pinjaman Arsip Terbatas

Kop Surat Dinas USU sesuai Tata Naskah Dinas USU

PERJANJIAN PINJAMAN

Diterima dari:

Nama :

Alamat dan telepon :

Saya meminjamkan bahan arsip berikut ini ke Kantor Arsip Universitas untuk tujuan:
didesiminasikan

Deskripsi:

Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara dapat mendesiminasikan salah satu atau semua bahan yang dijelaskan di atas untuk tujuan mempromosikan arsip, penelitian dan pendidikan kearsipan bagi masyarakat. Hak pengelolaan dan layanan arsip secara eksklusif hanya dimiliki oleh Kantor Arsip Universitas dan hanya untuk tujuan tersebut diatas.

Hak cipta arsip yang memiliki hak cipta tetap berada ditangan pemilik, kecuali hak cipta diserahkan kepada Kantor Arsip Universitas.

.....

(tanggal dan tanda tangan pemberi pinjaman)

Diterima oleh:

(tanda tangan perwakilan Kantor Arsip Universitas)

[ditandatangani setelah arsip dikembalikan]

Saya telah menerima kembali arsip-arsip yang dipinjamkan seperti tersebut diatas dalam keadaan baik dan lengkap.

.....

(tanggal dan tanda tangan pemberi pinjaman)

LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 23 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

1. Format Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah :
Pelaksana :
Penanggung Jawab :

| No. | Kode Klasifikasi | Nomor Berkas | Uraian Informasi Arsip | Tahun | Jumlah | Tingkat Perkembangan | Lokasi Simpan | Keterangan |
|-----|------------------|--------------|------------------------|-------|--------|----------------------|---------------|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| | | | | | | | | |

Yang memindahkan
(Unit Pengolah)

Jabatan

Ttd.

Nama Terang

NIP/NIK

Medan,

Yang menerima
(Unit Pengolah I/Unit
Kearsipan*)
Jabatan

Ttd.

Nama Terang

NIP/NIK

Petunjuk Pengisian:

- Nomor : Berisi nomor urut
Kode Klasifikasi : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain.
Nomor Berkas : Berisi nomor urut berkas
Uraian Informasi Arsip : Berisi uraian singkat informasi yang menggambarkan isi arsip
Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/ folder/ boks).
Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli, copy, tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
Lokasi Simpan : Berisi nomor identifikasi lokasi simpan yang digunakan untuk menyimpan arsip (nomor boks, dll)

Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

2. Format Berita Acara Pemusnahan Arsip

Kop Surat Dinas USU sesuai Tata Naskah Dinas USU

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
NIP/NIK :
Jabatan :
Selaku Ketua Panitia Pemusnahan Arsip di

Menerangkan bahwa, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan Penilaian Arsip, telah melaksanakan pemusnahan arsip sebanyak tercantum dalam Daftar Arsip yang Dimusnahkan terlampir lembar. Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total dengan cara

Saksi I: Unit Pencipta Arsip

Ketua Panitia Pemusnahan Arsip

Ttd.

Ttd.

(.....)
NIP/NIK

(.....)
NIP/NIK

Saksi II: Unit Bagian Hukum

Ttd.

(.....)
NIP/NIK

Saksi III: Unit Bagian Pengawasan

Ttd.

(.....)
NIP/NIK

3. Format Daftar Arsip Usul Musnah

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Unit Pencipta Arsip:

| No. | Nomor Arsip/Nomor Berkas | Jenis/Seri Arsip | Tahun | Jumlah | Tingkat Perkembangan | Lokasi Simpan | Keterangan Nasib Akhir |
|-----|--------------------------|------------------|-------|--------|----------------------|---------------|------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | | | |

Medan,

Mengetahui,
Unit Pencipta Arsip

Panitia Pemusnahan,

Ttd.

Ttd.

Nama Terang (Pimpinan)

Nama Terang (Ketua)

NIP/NIK

NIP/NIK

Petunjuk Pengisian:

- Nomor : Berisi nomor urut
- Nomor Arsip : Berisi nomor urut Arsip/nomor urut berkas
- Jenis/Seri Arsip : Berisi uraian singkat jenis berkas atau seri arsip
- Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
- Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/ folder/ boks).
- Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli, copy, tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- Lokasi Simpan : Berisi nomor identifikasi lokasi simpan yang digunakan untuk menyimpan arsip (nomor boks, dll)
- Keterangan Nasib Akhir : Berisi informasi tentang nasib akhir arsip (musnah, serah)

4. Format Daftar Arsip Musnah

DAFTAR ARSIP MUSNAH

Unit Pencipta Arsip:

| No. | Nomor Arsip/Nomor Berkas | Jenis/Seri Arsip | Tahun | Jumlah | Tingkat Perkembangan | Keterangan Retensi | Alasan Pertimbangan |
|-----|--------------------------|------------------|-------|--------|----------------------|--------------------|---------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | | | |

Medan,

1. Saksi-Saksi **)
Unit Pencipta Arsip

Ttd.

(.....)
NIP/NIK

Panitia Pemusnahan,
Ketua

Ttd.

(.....)
NIP/NIK

2. Unit Hukum/Unit Pengawas

Ttd.

(.....)
NIP/NIK

3. Kantor Arsip USU

Ttd.

(.....)
NIP/NIK

Petunjuk Pengisian:

- Nomor : Berisi nomor urut
- Nomor Arsip : Berisi nomor urut Arsip/nomor urut berkas
- Jenis/Seri Arsip : Berisi uraian singkat jenis berkas atau seri arsip
- Tahun : Berisi tahun penciptaan arsip
- Jumlah : Berisi jumlah arsip (eksemplar/folder/boks).
- Tingkat Perkembangan : asli, copy, atau tembusan
- Keterangan Retensi : Berisi keterangan umur arsip
- Alasan Pertimbangan : Berisi dasar yang dijadikan pertimbangan memusnahkan arsip

5. Format Surat Pertimbangan Panitia Penilai

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di (*Nama Unit Kerja*) berdasarkan Surat (*Pejabat Pengirim Surat*) Nomor: tanggal, dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal s/d, terhadap arsip terlampir.

Dengan menghasilkan pertimbangan

Menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir, (namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena mempunyai nilai sekunder sebagaimana terlampir).*

Demikian pertimbangan Panitia Penilai, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ada.

Medan,

1. (Ketua)
{...Jabatan...}

(.....Ttd.....)

{...Nama...}
{...NIP/NIK...}

2. (Anggota)
{...Jabatan...}

(.....Ttd.....)

{...Nama...}
{...NIP/NIK...}

3. (Anggota)
{...Jabatan...}

(.....Ttd.....)

{...Nama...}
{...NIP/NIK...}

4. (Anggota)
{...Jabatan...}

(.....Ttd.....)

{...Nama...}
{...NIP/NIK...}

5. (Anggota)
{...Jabatan...}

(.....Ttd.....)

{...Nama...}
{...NIP/NIK...}

6. Format Berita Acara Penyerahan Arsip Statis

Kop Surat Dinas USU sesuai Tata Naskah Dinas USU

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

Nomor:

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

Nama :
NIP/NIK :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama(nama Unit Pencipta Arsip/ Unit Pengolah *)...., selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama, dan

Nama :
NIP/NIK :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kantor Arsip USU, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Untuk selanjutnya Pihak Pertama dan Pihak Kedua disebut Para Pihak, menyatakan bahwa:

6. Pihak Pertama menyerahkan arsip, sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip yang menjadi Lampiran Berita Acara dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini kepada Pihak Kedua.
7. Pihak Kedua menerima dan memanfaatkan arsip dari Pihak Pertama untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasyarakatan, dan kemasiahatan bangsa bagi keiangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.
8. Dengan ditandatanganinya Berita Acara Penyerahan Arsip (nama Unit Pencipta Arsip/Unit Pengolah *)..... ini, maka tanggung jawab pengelolaan arsip beralih dari Pihak Pertama kepada Pihak Kedua.
9. Apabila terdapat kekeliruan dalam Berita Acara ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
10. Berita Acara Penyerahan Arsip(nama Unit Pencipta Arsip/Unit Pengolah *)..... ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dan Para Pihak menerima 1 (satu) rangkap yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Dibuat di..... (tempat),(tanggal)

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

Ttd.

Ttd.

(.....)
NIP/NIK

(.....)
NIP/NIK

7. Format Daftar Arsip Usul Serah

DAFTAR ARSIP USUL SERAH

Unit Pencipta Arsip:

| No. | Nomor Arsip/Nomor Berkas | Jenis/Seri Arsip | Tahun | Jumlah | Tingkat Perkembangan | Lokasi Simpan | Keterangan Nasib Akhir |
|-----|--------------------------|------------------|-------|--------|----------------------|---------------|------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | | | |

Pimpinan Unit Pengolah

Ttd.

(.....)
NIP/NIK

Medan,

Pimpinan Unit Kearsipan,

Ttd.

(.....)
NIP/NIK

Petunjuk Pengisian:

- Nomor : Berisi nomor urut
- Nomor Arsip : Berisi nomor urut Arsip/nomor urut berkas
- Jenis/Seri Arsip : Berisi uraian singkat jenis berkas atau seri arsip
- Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
- Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/ folder/ boks).
- Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli, copy, tembusan).
- Lokasi Simpan : Berisi nomor identifikasi lokasi simpan yang digunakan untuk menyimpan arsip (nomor boks, dll)
- Keterangan Nasib Akhir : Berisi informasi tentang nasib akhir arsip (musnah, serah)

8. Format Daftar Arsip yang Diserahkan

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

Unit Pencipta Arsip:

| No. | Nomor Arsip/Nomor Berkas | Jenis/Seri Arsip | Tahun | Jumlah | Tingkat Perkembangan | Lokasi Simpan | Keterangan |
|-----|--------------------------|------------------|-------|--------|----------------------|---------------|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | | | |

Pimpinan Unit Pengolah I

Ttd.

(.....)
NIP/NIK

Medan,

Pimpinan Unit Kearsipan,

Ttd.

(.....)
NIP/NIK

Petunjuk Pengisian:

- Nomor : Berisi nomor urut
- Nomor Arsip : Berisi nomor urut Arsip/nomor urut berkas
- Jenis/Seri Arsip : Berisi uraian singkat jenis berkas atau seri arsip
- Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
- Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/ folder/ boks).
- Tingkat Perkembangan : asli, copy, atau tembusan.
- Lokasi Simpan : Berisi nomor identifikasi lokasi simpan yang digunakan untuk menyimpan arsip (nomor boks, dll)
- Keterangan : Berisi informasi tentang kondisi fisik arsip (fisik rusak, berkas tidak lengkap, berbahasa Belanda, dan lain-lain).

*) Pilih salah Satu

*) Pimpinan Unit Pencipta Arsip dapat diwakilkan

***) Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

LAMPIRAN V
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 23 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

1. Format Berita Acara Penyerahan Perbaikan Arsip

Kop Surat Dinas USU sesuai Tata Naskah Dinas USU

BERITA ACARA PENYERAHAN PERBAIKAN ARSIP

Nomor:

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

Nama :
NIP/NIK :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama(*nama Unit Pencipta Arsip/Unit Pengolah I* *),..., selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama, dan

Nama :
NIP/NIK :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kantor Arsip USU, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Untuk selanjutnya Pihak Pertama dan Pihak Kedua disebut Para Pihak, menyatakan bahwa:

11. Pihak Pertama menyerahkan arsip sejumlah untuk selanjutnya dilakukan preservasi atau restorasi, sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip yang menjadi Lampiran Berita Acara dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini kepada Pihak Kedua.
12. Pihak Kedua menerima dan memanfaatkan arsip dari Pihak Pertama untuk kepentingan penyelamatan dan pelestarian arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.
13. Dengan ditandatanganinya Berita Acara Penyerahan Perbaikan Arsip (*nama Unit Pencipta Arsip/Unit Pengolah **)..... ini, maka tanggung jawab pengelolaan arsip beralih dari Pihak Pertama kepada Pihak Kedua.
14. Apabila terdapat kekeliruan dalam Berita Acara ini akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.
15. Berita Acara Penyerahan Perbaikan Arsip(*nama Unit Pencipta Arsip/Unit Pengolah**)..... ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), dan Para Pihak menerima 1 (satu) rangkap yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Dibuat di..... (tempat),(tanggal)

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

Ttd.

Ttd.

(.....)
NIP/NIK

(.....)
NIP/NIK

2. Format Daftar Arsip yang Dipreservasi

DAFTAR ARSIP YANG PERLU TINDAKAN PRESERVASI

Unit Pencipta Arsip :
Pelaksana :

| No. | Nomor Berkas | Jenis/Series Arsip | Kurun Waktu | Jumlah | Media | Kriteria | Kondisi Arsip | Metode Tindakan | Lokasi Simpan | Ket. |
|-----|--------------|--------------------|-------------|--------|-------|----------|---------------|-----------------|---------------|------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
| | | | | | | | | | | |

Pimpinan Unit Pencipta Arsip
Jabatan

Ttd.

Nama Terang
NIP/NIK

Medan,
Pimpinan Unit Kearsipan
Jabatan

Ttd.

Nama Terang
NIP/NIK

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nomor, diisi dengan nomor urut arsip
- (2) Nomor Berkas, diisi dengan nomor urut pemberkasan arsip
- (3) Jenis arsip, diisi dengan jenis arsip/ isi ringkas arsip
- (4) Kurun waktu, diisi dengan tahun arsip tercipta
- (5) Jumlah, diisi dengan banyaknya jumlah arsip
- (6) Media, diisi dengan jenis media rekam
- (7) Kriteria, diisi dengan kriteria arsip (terjaga, vital, aset, statis, keuangan, penting, dan sejenisnya)
- (8) Kondisi Arsip, diisi dengan Kondisi arsip saat diserahkan (rusak, berkarat, robek, dimakan rayap, dsb)
- (9) Metode tindakan, diisi dengan jenis tindakan perlindungan dan penyelamatan arsip
- (10) Lokasi simpan, diisi dengan nama tempat lokasi simpan arsip
- (11) Keterangan, diisi dengan informasi spesifik yang belum tercantum dalam kolom sebelumnya

2. Format Pendataan/Survei Arsip Vital

| <u>PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL</u> | |
|-------------------------------------|---------|
| Instansi | : |
| Unit Kerja | : |
| Jenis/Seri Arsip | : |
| Media Simpan | : |
| Sarana Temu Kembali | : |
| Volume | : |
| Periode/Kurun Waktu | : |
| Jangka Simpan | : |
| Status Hukum | : |
| Sifat | : |
| Lokasi Simpan | : |
| Sarana Simpan | : |
| Kondisi Arsip | : |
| Nama | : |
| Waktu Pendataan | : |

LAMPIRAN VII
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 23 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

1. Daftar Identifikasi Arsip Terjaga

DAFTAR IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA

Unit Kerja :
Pelaksana :

| No. | Jenis Arsip | Dasar Pertimbangan | Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip | Unit Pengolah | Penanggung Jawab | Ket. |
|-----|-------------|-----------------------|--|------------------|---------------------|------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | | | |

Medan,

Unit Pengoian

Ttd.

(.....)
NIP/NIK

Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2), diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis arsip;
- Kolom (3), diisi dengan dasar pertimbangan penentuan arsip terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/lembaga;
- Kolom (4), diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa)
- Kolom (5), diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi arsip;
- Kolom (6), diisi dengan nama pejabat penanggungjawab pengelola arsip terjaga;
- Kolom (7), diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

2. Formulir Pendataan Arsip Terjaga

| FORMULIR PENDATAAN ARSIP TERJAGA UNIVERSITAS SUMATERA UTARA | |
|--|--------------------|
| Instansi | : (1) |
| Unit Kerja | : (2) |
| Jenis/ Seri Arsip | : (3) |
| Media Simpan | : (4) |
| Klasifikasi Keamanan dan Akses | : (5) |
| Volume | : (6) |
| Kurun Waktu | : (7) |
| Retensi | : (8) |
| Tingkat Perkembangan | : (9) |
| Kondisi Arsip | : (10) |
| Nama Pendata | : (11) |
| Waktu Pendataan | : (12) |

Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nama instansi;
- Kolom (2), diisi dengan nama unit kerja;
- Kolom (3), diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip;
- Kolom (4), diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
- Kolom (5), diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/ terbuka;
- Kolom (6), diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;
- Kolom (7), diisi dengan keterangan masa/ kurun waktu arsip tersebut tercipta;
- Kolom (8), diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah;
- Kolom (9), diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi);
- Kolom (10), diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;
- Kolom (11), diisi dengan nama petugas pendata arsip terjaga;
- Kolom (12), diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip terjaga.

3. Kartu Tunjuk Silang

| KARTU TUNJUK SILANG | | |
|-----------------------------|------------------------|--|
| Indeks ¹⁾ : | Kode ²⁾ : | Tk. Surat ³⁾ : No. Surat ⁴⁾ : |
| Isi Ringkas ⁵⁾ : | | |
| Dari ⁶⁾ : | Kepada ⁷⁾ : | |
| Lihat Juga ⁸⁾ : | | |
| Indeks ⁹⁾ : | Kode ¹⁰⁾ : | Tk. Surat ¹¹⁾ : No. Surat ¹²⁾ : |

Petunjuk Pengisian:

- 1) Indeks diisi dengan kata tangkap atau kata kunci untuk penandaan arsip agar mudah dicari.
- 2) Kode diisi dengan Kode Klasifikasi Arsip.
- 3) Tk. Surat diisi dengan tingkat perkembangan surat atau arsip.
- 4) No. Surat diisi dengan nomor surat (bila ada).
- 5) Isi Ringkas diisi dengan Ringkasan dan kesimpulan atas isi surat.
- 6) Dari diisi dengan nama instansi atau nama perseorangan pengirim surat
- 7) Kepada diisi dengan tujuan surat.
- 8) Lihat juga diisi dengan arsip lainnya yang berkaitan dengan arsip tersebut.
- 9) Indeks diisi dengan kata tangkap atau kata kunci untuk penandaan arsip agar mudah dicari.
- 10) Kode diisi dengan Kode Klasifikasi Arsip.
- 11) Tk. Surat diisi dengan tingkat perkembangan surat atau arsip.
- 12) No. Surat diisi dengan nomor surat.

4. Daftar Berkas Arsip Terjaga

DAFTAR BERKAS ARSIP TERJAGA

Unit Kerja :
Pelaksana :

| No. | Nomor Berkas | Unit Pengolah | Uraian Informasi Berkas | Kurun Waktu | Jumlah | Ket. |
|-----|--------------|---------------|-------------------------|-------------|--------|------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | | | |

Medan,

Unit Pengolah

Ttd.

(.....)
NIP/NIK

Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2), diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;
- Kolom (3), diisi dengan nama unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga;
- Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip terjaga;
- Kolom (5), diisi dengan masa/kurun arsip terjaga yang tercipta;
- Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip terjaga;
- Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

5. Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga

DAFTAR ISI BERKAS ARSIP TERJAGA

Unit Pengolah :(a).....

Pelaksana :

| No. | Nomor Berkas | Nomor Item Arsip | Uraian Informasi Berkas | Tanggal | Jumlah | Ket. |
|-----|--------------|------------------|-------------------------|---------|--------|------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | | | |

Medan,

Unit Pengolah

Ttd.

(.....)
NIP/NIK

Petunjuk Pengisian:

- Kolom (a), diisi dengan nama unit kerja yang menciptakan arsip terjaga;
- Kolom (1), diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2), diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;
- Kolom (3), diisi dengan nomor item arsip;
- Kolom (4), diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap berkas arsip terjaga;
- Kolom (5), diisi dengan tanggal arsip terjaga itu tercipta;
- Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan sesuai jenis arsip terjaga;
- Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

6. Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga

Kop Surat Dinas USU sesuai Tata Naskah Dinas USU

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA

Nomor:

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

1 Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2 Nama :

Jabatan :*)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Arsip Terjaga sejumlah..... sebagaimana tertuang dalam Daftar Arsip Terjaga yang diserahkan sebanyak (.....) (lembar/ Dokumen/ Berkas/ dll), sebagai Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Penyerahan Arsip Terjaga ini. Arsip terjaga tersebut diserahkan untuk disimpan di ANRI dan dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan negara, bangsa, pemerintah, pembangunan, penelitian dan masyarakat sesuai dengan peraturan perundangan dan kaidah kearsipan yang berlaku.

.....(tempat), ... (tanggal)....

PIHAK PERTAMA
Pimpinan Pencipta Arsip *)

ttd.
(nama jelas)

PIHAK KEDUA
Kepala ANRI

ttd.
(nama jelas)

7. Daftar Arsip Terjaga yang diserahkan

DAFTAR ARSIP TERJAGA YANG DISERAHKAN

Nama Instansi:
Alamat :
Pencipta :
Nomor :

| No. | Uraian Informasi Arsip | Tahun | Media | Jumlah | Tingkat Keaslian | Kondisi Arsip |
|-----|------------------------|-------|-------|--------|------------------|---------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | | | |

Medan,

Unit Pengolah

Ttd.

(.....)
NIP/NIK

Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2), diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap berkas arsip terjaga;
- Kolom (3), diisi dengan tahun tanggal arsip terjaga itu tercipta;
- Kolom (4), diisi dengan media simpan arsip terjaga seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
- Kolom (5), diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan sesuai jenis arsip terjaga;
- Kolom (6), diisi dengan tingkat keaslian arsip terjaga seperti salinan autentik, atau asli;
- Kolom (7), diisi dengan kondisi arsip terjaga yang diserahkan, seperti baik, rapuh atau rusak.

LAMPIRAN VIII
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 23 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

1. Format Berita Acara:

| |
|--|
| Kop Surat Dinas USU sesuai Tata Naskah Dinas USU |
|--|

BERITA ACARA ALIH MEDIA DAN DIGITALISASI ARSIP

Nomor :.....

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

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Telah melaksanakan alih media dan digitalisasi arsip sebagaimana tercantum dalam Daftar alih media dan digitalisasi arsip. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentifikasi berupa pemberian *watermark* pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di(tempat),(tanggal)

Kepala Kantor Arsip
Universitas Sumatera Utara
Ttd

Nama dan gelar**)
NIP

2. Daftar Alih Media dan Digitalisasi Arsip

DAFTAR ALIH MEDIA DAN DIGITALISASI ARSIP

Unit Pengolah :
Pelaksana :

| No. | Jenis Arsip | Media Arsip | | Jumlah | Alat | Waktu | Ket. |
|-----|-------------|-------------|---------|--------|------|-------|------|
| | | Semula | Menjadi | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (7) |
| | | | | | | | |

Medan,

Unit Pengolah

Ttd.

(.....)
NIP/NIK

Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2), diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis arsip;
- Kolom (3), diisi dengan media arsip sebelum di alih media dan digitalisasi;
- Kolom (4), diisi dengan media arsip sesudah di alih media dan digitalisasi;
- Kolom (5), diisi dengan jumlah arsip yang di alihmedia dan digitalisasi
- Kolom (6), diisi dengan alat yang digunakan untuk alihmedia dan digitalisasi arsip;
- Kolom (7), diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

Ditetapkan di Medan
Rektor,

TTD

MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



Muhammad Fidel Ganis Siregar
NIP 196405301989031019