



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS UDAYANA**

Alamat : Kampus Unud Bukit Jimbaran Badung, Bali  
Telepon : (0361) 701954, 701812, Fax : (0361) 701907  
Laman : [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id)

---

SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA

NOMOR 14 TAHUN 2019

TENTANG

KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, DAN SISTEM KLASIFIKASI  
KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI UNIVERSITAS UDAYANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang baik di Universitas Udayana dan menjamin keterbukaan dan kerahasiaan Arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta Arsip dan pengguna dalam pelayanan Arsip;
  - b. bahwa ketentuan mengenai Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang selama ini digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan arsip di Universitas Udayana perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Udayana tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Universitas Udayana;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748);
7. 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);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;

9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA TENTANG KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, DAN SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS UDAYANA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima di lingkungan Universitas Udayana.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
4. Klasifikasi Arsip yang selanjutnya disingkat KA adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi Kearsipan.
5. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan

keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

6. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang selanjutnya disingkat SKKAAD 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.
7. Pencipta Arsip adalah unit kerja di lingkungan Universitas Udayana.
8. 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 lembaga kearsipan.
9. Fungsi Substantif adalah kegiatan pelaksanaan tugas pokok/utama Universitas Udayana sebagai lembaga penyelenggara pendidikan tinggi seperti pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
10. Fungsi Fasilitatif adalah kegiatan yang menghasilkan produk administratif atau penunjang kegiatan pokok/utama misalnya fungsi keuangan, fungsi perlengkapan, dan fungsi kepegawaian.

## Pasal 2

- (1) Penciptaan Arsip berupa pembuatan arsip dan penerimaan arsip yang dikelola berdasarkan pada KA.
- (2) Pimpinan Pencipta Arsip bertanggung jawab menetapkan KA.

### Pasal 3

- (1) Penyusunan KA dilaksanakan dengan melakukan analisis fungsi.
- (2) Analisis fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menyusun skema klasifikasi Arsip dan KA secara logis, faktual, relevan, aktual, sistematis, akomodatif, dan kronologis.

### Pasal 4

- (1) Skema klasifikasi Arsip disusun secara berjenjang terdiri atas:
  - a. fungsi sebagai pokok masalah (primer);
  - b. kegiatan sebagai sub masalah (sekunder); dan
  - c. transaksi sebagai sub-sub masalah (tersier).
- (2) Skema klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggambarkan tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi.

### Pasal 5

- (1) KA di lingkungan Universitas Udayana menggunakan kode klasifikasi Arsip dalam bentuk gabungan huruf dan angka.
- (2) Kode klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanda pengenal urusan sesuai dengan fungsi dan tugas Pencipta Arsip sebagai dasar pemberkasan dan penataan Arsip.
- (3) Penyusunan KA dikelompokkan berdasarkan:
  - a. fungsi substantif; dan
  - b. fungsi fasilitatif.

### Pasal 6

- (1) KA sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) merupakan dasar penentuan sistematika JRA.
- (2) JRA dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

- (3) JRA paling sedikit memuat jenis Arsip, retensi Arsip, dan keterangan.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan menjadi:
  - a. fungsi substantif; dan
  - b. fungsi fasilitatif.

#### Pasal 7

- (1) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) berupa Arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi Unud.
- (2) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) berupa akumulasi dari retensi aktif dan retensi inaktif.
- (3) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.

#### Pasal 8

- (1) Penghitungan retensi Arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai dan berkas sudah dinyatakan lengkap serta tidak berubah.
- (2) Penghitungan retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan setelah:
  - a. berakhirnya masa 1 (satu) tahun anggaran;
  - b. proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan;
  - c. penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku;
  - d. perjanjian, kontrak, kerja sama berakhir, dan kewajiban para pihak telah ditunaikan;
  - e. selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan;
  - f. perkara mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - g. kegiatan diaudit;
  - h. serah terima hasil kegiatan dan retensi pemeliharannya berakhir;

- i. suatu perizinan masa berlakunya berakhir;
  - j. laporan hasil penelitian dipublikasikan;
  - k. data diperbaharui; dan/atau
  - l. sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan.
- (3) Penentuan retensi Arsip dilakukan berdasarkan pertimbangan nilai guna Arsip.
- (4) Retensi Arsip ditentukan dengan masa simpan paling sedikit:
- a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
  - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi, dan teknologi; dan
  - c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban keuangan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

#### Pasal 9

- (1) Penetapan rekomendasi suatu jenis Arsip berdasarkan pertimbangan:
- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
  - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
  - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan keraguan.
- (2) Penetapan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan pada series, sub-series, file atau item suatu jenis Arsip.

Pasal 10

- (1) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dapat dipergunakan sebagai dasar dalam penentuan sistematika SKKAAD.
- (2) SKKAAD sebagaimana dimaksud ayat (1) dikelompokkan menjadi 2 (dua) yang terdiri atas:
  - a. fungsi substantif; dan
  - b. fungsi fasilitatif.
- (3) SKKAAD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pedoman dalam melakukan pengamanan dan pemberian akses terhadap arsip dinamis di Unud.

Pasal 11

Kategori SKKAAD meliputi:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 12

Penyusunan KA, JRA, dan SKKAAD mengacu pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 13

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 267/UN.14/HK.00.01/2013 tentang Retensi Arsip Fasilitatif di Lingkungan Universitas Udayana;
- b. Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 2 Tahun 2015 tentang Revisi Jadwal Retensi Arsip Substantif di Lingkungan Universitas Udayana; dan
- c. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 233/UN.14/TU/2011 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Udayana,
- d. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 56/UN14/HK/2017 tentang Pedoman Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Dilingkungan Universitas Udayana,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Rektor ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jimbaran  
pada tanggal 28 Juni 2019  
REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA,

TTD

A.A. RAKA SUDEWI  
NIP 195902151985102001

