



**SALINAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 45 TAHUN 2023**

**TENTANG
PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk menjaga arsip di lingkungan Universitas Negeri Semarang secara terpadu, sistemik, dan komprehensif perlu dilakukan pengawasan kearsipan internal di lingkungan Universitas Negeri Semarang;
 - b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan, dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan perlu menyusun mekanisme pengawasan kearsipan internal di lingkungan Universitas Negeri Semarang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Pengawasan Kearsipan Internal di Lingkungan Universitas Negeri Semarang;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2022, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 236);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
9. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Universitas Negeri Semarang;
10. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Universitas Negeri Semarang;
11. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Universitas Negeri Semarang;
12. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 27 Tahun 2019 tentang Pola Klasifikasi Arsip Dinamis di Lingkungan Universitas Negeri Semarang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG TENTANG PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut UNNES adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.

2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
4. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
5. Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.
6. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan/UPT Kearsipan.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
11. 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.
12. Objek Pengawasan Kearsipan adalah Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Lembaga, Direktorat, Satuan Pengawas Internal (SPI), Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis (BOAB), Unit Pelaksana Teknis (UPT).
13. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan hasil audit sistem kearsipan internal dan/atau laporan hasil audit pengelolaan arsip aktif yang dilaksanakan di lingkungannya.

14. Laporan Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan yang selanjutnya disingkat LHM adalah laporan yang disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan UNNES atas hasil kegiatan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan.
15. Unit Pelaksana Teknis Kearsipan (UPT) adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. Rektor adalah pemimpin UNNES yang menyelenggarakan dan mengelola UNNES.

BAB II

RUANG LINGKUP PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL

Pasal 2

Ruang lingkup Pengawasan Kearsipan Internal terdiri atas:

- a. pengawasan sistem kearsipan internal;
- b. pengawasan pengelolaan arsip aktif;
- c. pengawasan penyelamatan arsip statis.

Pasal 3

- (1) Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilaksanakan melalui pengawasan kearsipan internal UNNES.
- (2) Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menjadi tanggung jawab Rektor yang dilakukan oleh UPT Kearsipan UNNES.
- (3) UPT Kearsipan UNNES sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki kewenangan melakukan pengawasan kearsipan terhadap obyek pengawasan kearsipan.

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan pengawasan kearsipan internal dilakukan terhadap seluruh Objek Pengawasan Kearsipan di lingkungan UNNES.
- (2) Dalam hal keterbatasan sumber daya dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jumlah Objek Pengawasan Kearsipan ditentukan berdasarkan metode penetapan sampel.
- (3) Metode penetapan sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menentukan sampel secara berimbang dan merata.

Pasal 5

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan internal meliputi:

- a. pengelolaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip; dan
- b. sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, prasarana dan sarana.

Pasal 6

- (1) Pengawasan pengelolaan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem kearsipan internal selesai dilakukan.
- (2) Aspek penilaian dalam pengawasan pengelolaan arsip aktif meliputi pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif yang disesuaikan dengan dokumen pelaksanaan anggaran.

Pasal 7

- (1) Pengawasan penyelamatan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dilaksanakan oleh UPT Kearsipan terhadap Obyek Pengawasan Kearsipan.
- (2) Aspek penilaian dalam pengawasan penyelamatan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengelolaan arsip dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 8

Verifikasi terhadap hasil pengawasan kearsipan internal dilakukan oleh lembaga yang memiliki kewenangan pengawasan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PENILAIAN HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL

Pasal 9

- (1) Perolehan nilai dari hasil pengawasan kearsipan internal UNNES yang telah diverifikasi ditetapkan sebagai nilai pengawasan kearsipan internal UNNES.
- (2) Penetapan nilai pengawasan kearsipan internal UNNES dilakukan oleh Rektor.
- (3) Nilai hasil pengawasan kearsipan internal UNNES harus dilaporkan kepada ANRI paling lambat pada akhir Agustus pada setiap tahunnya.

Pasal 10

- (1) Nilai hasil pengawasan kearsipan merupakan akumulasi nilai pengawasan sistem kearsipan, nilai pengawasan pengelolaan arsip aktif dan nilai pengawasan arsip statis.
- (2) Nilai hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. nilai pengawasan sistem kearsipan memiliki bobot 40% (empat puluh persen);
 - b. nilai pengawasan pengelolaan arsip aktif memiliki bobot 30% (tiga puluh persen); dan
 - c. nilai pengawasan arsip statis memiliki bobot 30% (tiga puluh persen).
- (3) Nilai hasil pengawasan kearsipan menjadi acuan dalam menentukan indeks kinerja penyelenggaraan kearsipan pada Objek Pengawasan.

Pasal 11

Nilai dan kategori atas hasil pengawasan kearsipan yang diperoleh dari Objek Pengawasan Kearsipan terdiri atas:

- a. nilai > 90 – 100 (lebih dari sembilan puluh sampai dengan seratus) dengan kategori AA (sangat memuaskan);
- b. nilai > 80 – 90 (lebih dari delapan puluh sampai dengan sembilan puluh) dengan kategori A (memuaskan);
- c. nilai > 70 – 80 (lebih dari tujuh puluh sampai dengan delapan puluh) dengan kategori BB (sangat baik);
- d. nilai > 60 – 70 (lebih dari enam puluh sampai dengan tujuh puluh) dengan kategori B (baik);
- e. nilai > 50 - 60 (lebih dari lima puluh sampai dengan enam puluh) dengan kategori CC (cukup);
- f. nilai > 30 – 50 (lebih dari tiga puluh sampai dengan lima puluh) dengan kategori C (kurang); dan
- g. nilai 0 - 30 (nol sampai dengan tiga puluh) dengan kategori D (sangat kurang).

BAB IV

TIM PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL

Pasal 12

- (1) Dalam penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dibentuk Tim Pengawas Kearsipan.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bekerjasama dengan Unit Satuan Pengawas Internal UNNES.

Pasal 13

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) harus memiliki kompetensi pengawasan kearsipan.
- (2) Kompetensi pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Pengawas Kearsipan harus mengikuti bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan pengawasan kearsipan.

Pasal 14

Struktur Tim Pengawas Kearsipan UNNES terdiri atas:

- a. pengarah;
- b. penanggungjawab;
- c. ketua tim; dan
- d. anggota.

Pasal 15

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Internal dibentuk oleh Rektor dan bertugas melaksanakan pengawasan kearsipan kepada Obyek Pengawasan Kearsipan.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. menyusun rencana kerja audit;
 - b. melaksanakan audit kearsipan;
 - c. menyusun risalah hasil audit kearsipan sementara;

- d. menyusun laporan audit kearsipan;
- e. melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan;
- f. memberikan rekomendasi atas hasil Pengawasan Kearsipan; dan
- g. menyusun LHM.

Pasal 16

Struktur Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. Pengarah : Rektor/Wakil Rektor;
- b. Penanggung jawab : Kepala UPT Kearsipan;
- c. Ketua tim : Pejabat Fungsional Arsiparis kategori keahlian;
- d. Anggota :
 1. pejabat fungsional arsiparis;
 2. pejabat SPI;
 3. pejabat fungsional tertentu lainnya yang setara.

Pasal 17

Dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal, Tim Pengawas Kearsipan Internal dapat bekerja sama dengan Pengawas Kearsipan Daerah Jawa Tengah sesuai dengan wilayah kewenangannya.

BAB VI

TAHAPAN PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL

Pasal 18

Kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal dilakukan sesuai dengan prosedur pengawasan kearsipan yang dilakukan melalui kegiatan:

- a. perencanaan program;
- b. pelaksanaan; dan
- c. pelaporan.

Pasal 19

- (1) Kegiatan perencanaan program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a disusun dalam Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT).
- (2) Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan Universitas Negeri Semarang disusun oleh UPT Kearsipan.

Pasal 20

Sistematika dalam penyusunan Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan UNNES terdiri atas:

- a. pendahuluan;
- b. dasar penyusunan;
- c. rencana pengawasan kearsipan, yang meliputi:
 1. jadwal pengawasan;
 2. objek pengawasan
 3. prioritas;
 4. anggaran;
 5. jenis dan metode pengawasan; dan
 6. langkah kerja.

d. penutup.

Pasal 21

Bentuk kegiatan dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan terdiri atas:

- a. audit kearsipan; dan
- b. monitoring.

Pasal 22

- (1) Kegiatan audit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a diawali dengan penyusunan rencana kerja audit.
- (2) Penyusunan rencana kerja audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Pengawas Kearsipan UNNES.

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan kegiatan audit kearsipan pada Objek Pengawasan Kearsipan menggunakan instrumen audit kearsipan.
- (2) Instrumen audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. instrumen pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan; dan
 - b. instrumen penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (3) Instrumen pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. instrumen pengawasan sistem kearsipan internal;
 - b. instrumen pengawasan pengelolaan arsip aktif; dan
 - c. instrumen pengawasan penyelamatan arsip statis internal.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai instrumen audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), serta tata cara penilaian ditetapkan dengan Peraturan Rektor tersendiri.

Pasal 24

- (1) UNNES sesuai dengan kewenangannya melaksanakan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan.
- (2) Kegiatan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mengukur tingkat perkembangan dan status tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan pada Objek Pengawasan Kearsipan.
- (3) Kegiatan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah dilakukan kegiatan audit kearsipan.
- (4) Pelaksanaan kegiatan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan menggunakan instrumen monitoring kearsipan.

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai instrumen, tingkat perkembangan, status tindak lanjut dan tata cara penilaian kegiatan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan Internal ditetapkan dengan Peraturan Rektor tersendiri.

Pasal 26

Pelaksanaan kegiatan monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b dapat dilakukan melalui:

- a. monitoring aktif; atau
- b. monitoring pasif.

Pasal 27

- (1) Monitoring aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a dilaksanakan melalui pengamatan langsung atau visitasi pada Objek Pengawasan Kearsipan.
- (2) Monitoring pasif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b dilaksanakan melalui verifikasi bukti yang disampaikan atau wawancara Objek Pengawasan Kearsipan.

Pasal 28

Penyusunan laporan hasil pengawasan kearsipan harus memenuhi asas penyusunan laporan yang baik yang meliputi tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, jelas, dan ringkas.

BAB VII

LAPORAN AUDIT KEARSIPAN INTERNAL UNNES DAN LAPORAN HASIL MONITORING

Pasal 29

- (1) Luaran dari kegiatan pengawasan kearsipan adalah LAKI.
- (2) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal UNNES bagi setiap Obyek Pengawasan Kearsipan.
- (3) LAKI ditandatangani oleh Kepala UPT Kearsipan dan Rektor serta disampaikan kepada tiap Obyek Pengawasan Kearsipan di lingkungan UNNES.
- (4) LAKI disampaikan kepada Objek Pengawasan Kearsipan di lingkungan UNNES.

Pasal 30

- (1) Selain menyusun LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) Tim Pengawas Kearsipan Internal menyusun LAKI Konsolidasi.
- (2) LAKI konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan gabungan hasil pengawasan kearsipan pada seluruh Objek Pengawasan Kearsipan.
- (3) LAKI konsolidasi ditandatangani oleh Kepala UPT Kearsipan dan Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan.
- (4) LAKI konsolidasi disampaikan Kepala UPT Kearsipan kepada Rektor.

- (5) Tembusan LAKI konsolidasi disampaikan kepada kepala ANRI pada setiap tahun anggaran sebagai bahan penyusunan LHPKN.

Pasal 31

Sistematika LAKI terdiri atas:

- a. BAB I Pendahuluan, yang terdiri atas latar belakang, dasar hukum pelaksanaan pengawasan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pelaksana, dan kondisi umum Objek Pengawasan;
- b. BAB II Uraian Hasil Pengawasan; dan
- c. BAB III Kesimpulan, berisi tentang kesimpulan akhir berdasarkan nilai hasil pengawasan kearsipan.

Pasal 32

LHM disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan internal dan Tim Pengawas Kearsipan eksternal berdasarkan risalah hasil monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan.

Pasal 33

Sistematika LHM terdiri atas:

- a. BAB I Pendahuluan, berisi tentang latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan, ruang lingkup (aspek);
- b. BAB II Uraian Hasil Monitoring, berisi tentang uraian hasil monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan; dan
- c. BAB III Kesimpulan, berisi tentang nilai hasil pengawasan, tahun sebelumnya.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal 30 November 2023

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,



CAHYA WULANDARI