



SALINAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 35 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENYERAHAN ARSIP STATIS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan peran serta unit kerja, organisasi masyarakat dan perseorangan di lingkungan Universitas Negeri Semarang, dan sebagai salah satu upaya penyelamatan arsip statis kepada Rektor melalui UPT Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Penggunaan Kertas Untuk Arsip/Dokumen Permanen;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
10. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Universitas Negeri Semarang;
11. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Universitas Negeri Semarang;

12. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Universitas Negeri Semarang;
13. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 27 Tahun 2019 tentang Pola Klasifikasi Arsip Dinamis di Lingkungan Universitas Negeri Semarang;
14. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Semarang Nomor 16/MWA.U37/KP/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2023-2028;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PENYERAHAN ARSIP STATIS 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. 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.

4. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
5. Perseorangan adalah Warga Negara Indonesia yang sebagai individu pernah atau sedang menduduki jabatan atau posisi tertentu dalam suatu unit kerja di UNNES.
6. Akuisisi Arsip adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada UPT kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan pengelolaannya dari pencipta arsip kepada UPT Kearsipan.
7. Penilaian Arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
8. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip di luar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
9. Nilai Guna Kebuktian (*evidential*) adalah nilai guna arsip yang menjelaskan tentang bukti keberadaan suatu unit kerja/organisasi beserta fungsinya, asal-usul struktur organisasinya dan peranan operasionalnya.
10. Nilai Guna Intrinsik adalah nilai guna arsip yang melekat pada karakteristik arsip karena beberapa faktor keunikan yang dimilikinya.
11. Nilai Guna Informasional adalah nilai guna arsip yang berkaitan dengan informasi yang terkandung di dalam seri berkas yang tercipta sebagai hasil dari program suatu organisasi.

12. Autentikasi Arsip adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
13. Autentitas Arsip adalah arsip yang komponen dan atributnya dijamin kesesuaianya dengan isi, konteks, dan struktur sebagaimana pada saat pertama arsip tersebut diciptakan.
14. Verifikasi Secara Langsung adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam jadwal retensi arsip (JRA) yang berketerangan permanen.
15. Verifikasi Secara Tidak Langsung adalah verifikasi terhadap arsip khususnya arsip negara yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Serah Terima Arsip Statis adalah proses penyerahan arsip statis dari unit kerja di UNNES, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan yang dalam melaksanakan kegiatannya memperoleh anggaran dari negara/UNNES untuk dikelola oleh UPT Kearsipan, sebagai khazanah UPT Kearsipan dan memori kolektif untuk dimanfaatkan bagi kepentingan publik.
17. Riwayat Arsip adalah riwayat yang menceritakan informasi mengenai pencipta arsip termasuk pembentukan dan perkembangan unit kerja, program-programnya, dan pihak yang terlibat pembuatan daftar arsip statis sehingga menceritakan informasi arsip tersebut.
18. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
19. Unit Kerja di UNNES adalah Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Lembaga, Direktorat, Satuan Pengawas Internal (SPI), Badan Optimalisasi Aset dan Bisnis (BOAB), Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kantor dan unit atau nama lain yang setara dan mempunyai tugas khusus.
20. Unit Pelaksana Teknis Kearsipan (UPT) adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

21. Rektor adalah pemimpin UNNES yang menyelenggarakan dan mengelola UNNES.

BAB II KRITERIA ARSIP STATIS

Pasal 2

Kriteria arsip statis antara lain:

- a. mempunyai nilai kegunaan sebagai bahan pertanggungjawaban UNNES dan sudah tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari;
- b. bernilai guna sekunder meliputi arsip bernilai guna kebuktian (*evidential*), arsip bernilai guna informasional, dan arsip bernilai guna intrinsik;
- c. menggambarkan/menguraikan peran serta dan pengaruh unit kerja, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam mengatur perkembangan UNNES, mempunyai andil atau berperan dalam kehidupan bermasyarakat dan berbangsa baik secara lingkup kedaerahan, nasional dan internasional;
- d. harus autentik dari segi isi, konteks dan struktur yang jelas, lengkap, tepat dan tetap;
- e. mengutamakan tingkat perkembangan asli (*original*); dan
- f. Fisik arsip statis tidak mengalami kerusakan total yang berakibat tidak terbacanya informasi dalam arsip sehingga informasi arsipnya mudah dikenali.

BAB III PENYELENGGARA KEARSIPAN

Pasal 3

- (1) UPT Kearsipan sebagai satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan karsipan diberikan hak dan kewajiban dalam melaksanakan tugas pengelolaan arsip statis.
- (2) Hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. memperoleh informasi seluas-luasnya dari pencipta arsip terhadap status kepemilikan arsip;
 - b. melakukan uji autentikasi arsip statis;

- c. melakukan tindakan preservasi arsip apabila diperlukan demi keselamatan dan kelestarian arsip statis; dan
 - d. memberikan akses arsip kepada publik sesuai dengan perjanjian atau nota kesepahaman dengan pencipta arsip.
- (3) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. melaksanakan akuisisi arsip;
 - b. menjamin terpeliharanya keselamatan dan kelestarian arsip statis; dan
 - c. melindungi informasi arsip sesuai hak akses informasi arsip yang disepakati dalam perjanjian atau nota kesepahaman dengan pencipta arsip.
- (4) Dalam melaksanakan hak dan kewajiban penyerahan dan akuisisi arsip statis, Rektor melalui UPT Kearsipan dapat memberikan penghargaan kepada unit kerja, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan yang secara sukarela dan inisiatif sendiri menyerahkan arsip statisnya kepada UPT Kearsipan.
- (5) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertujuan untuk mendorong dan memotivasi unit kerja dan masyarakat agar dapat berperan serta lebih maksimal dalam penyelenggaraan kearsipan, dalam penyelamatan arsip melalui kegiatan penyerahan arsip statis.

BAB IV

PENILAIAN ARSIP STATIS

Pasal 4

- (1) Penilaian arsip statis dilakukan oleh UPT Kearsipan yang meliputi hal-hal sebagai berikut:
- a. Unit Kerja di UNNES;
 - b. Organisasi Kemasyarakatan; dan
 - c. Perseorangan.
- (2) Penilaian arsip statis pada Unit Kerja di UNNES sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diantaranya:
- a. mengkaji dan memahami tujuan, visi, dan misi secara utuh dan komprehensif;

- b. memahami fungsi, tugas, dan struktur unit kerja;
- c. melakukan identifikasi arsip mengenai kebijakan unit kerja;
- d. menelusuri informasi, menilai informasi yang mendukung keabsahan unit kerja; dan
- e. menilai seri arsip sebagai suatu bagian yang menyeluruh dari pelaksanaan fungsi dan tugas unit kerja.

- (3) Penilaian arsip statis pada Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diantaranya:
- a. mengkaji dan memahami tujuan organisasi kemasyarakatan secara utuh dan komprehensif;
 - b. memahami fungsi dan tugas organisasi dalam struktur organisasi kemasyarakatan sehingga mengetahui kegiatan dan transaksi dalam unit-unit informasi secara berjenjang;
 - c. melakukan identifikasi arsip mengenai kebijakan organisasi kemasyarakatan yang berdampak luas bagi pemberdayaan lingkungan, masyarakat, dan profesi;
 - d. menelusuri dan menilai informasi yang mendukung keberadaan organisasi kemasyarakatan yang berpengaruh terhadap pemberdayaan lingkungan, masyarakat, dan profesi; dan
 - e. menilai seri arsip sebagai suatu bagian yang menyeluruh dari pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi kemasyarakatan.
- (4) Penilaian arsip statis pada Perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diantaranya:
- a. mengkaji dan menelusuri perjalanan karier dan kedudukan seseorang selama periode tertentu;
 - b. memahami fungsi dan tugas seseorang dalam jabatannya selama periode tertentu; dan
 - c. melakukan identifikasi arsip dan menilai seri arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan arsip yang dimiliki perseorangan dan memiliki nilaiguna permanen.

BAB V
PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan penyerahan arsip statis dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. arsip statis yang wajib diserahkan adalah arsip statis atas pelaksanaan kegiatan yang didanai anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri;
 - b. unit kerja dan perseorangan harus menjamin keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan arsip statis yang diserahkan;
 - c. penyerahan arsip statis dilakukan setelah ada penilaian arsip oleh UPT Kearsipan berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - d. arsip statis yang diserahkan dalam keadaan tertata dan sudah memiliki daftar sesuai dengan bentuk dan media, serta mengacu pada prinsip asal usul dan aturan asli;
 - e. serah terima arsip statis wajib didokumentasikan melalui penetapan dan disertai berita acara serah terima arsip statis, daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat arsip, dan arsipnya;
- (2) Penyerahan arsip statis diikuti dengan peralihan tanggungjawab pengelolaannya.

Pasal 6

- (1) UPT Kearsipan bersama dengan pencipta arsip menyusun daftar arsip yang akan diserahkan.
- (2) Daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Tahapan dan tata cara pengisian daftar arsip sekurang kurangnya sebagai berikut:
 - a. mengisi kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip, dan keterangan tentang kondisi arsip yang akan diserahkan sesuai urutan waktu atau kronologis; dan

- b. meminta persetujuan dari pimpinan pencipta arsip atau perseorangan dalam bentuk tanda tangan di bagian akhir/penutup dari daftar arsip.

Pasal 7

- (1) Persiapan serah terima arsip statis yang dilakukan oleh UPT Kearsipan dengan unit kerja pencipta arsip, dan perseorangan adalah:
 - a. menggali informasi seluas-luasnya dari pihak yang akan menyerahkan arsip;
 - b. melakukan identifikasi arsip dengan menelusuri dan mengetahui konteks arsip.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat diperoleh dari:
 - a. identitas yang menyerahkan;
 - b. identitas pencipta arsip; dan
 - c. status hubungan pihak yang menyerahkan arsip dengan pencipta arsip, khusus perseorangan dapat dikelompokkan menjadi pemilik, ahli waris, dan kolektor.
- (3) Identifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. konteks administratif, lingkungan administratif dari pencipta arsip yang berkaitan dengan pelaku yang menciptakan arsip dan mengapa suatu arsip diciptakan;
 - b. konteks teknologi, lingkungan teknologi yang berkaitan dengan sarana teknologi yang digunakan dalam pengelolaan arsip baik secara konvensional maupun elektronik;
 - c. konteks pengelolaan arsip, lingkungan sistem dan instrumen yang digunakan dalam pengelolaan arsip;
 - d. apabila diperlukan dapat melakukan uji autentisitas arsip dengan dukungan pembuktian melalui peralatan dan teknologi yang memadai.

Pasal 8

- (1) Tahapan pelaksanaan penyerahan arsip statis sebagai berikut:

- a. pencipta arsip melakukan koordinasi dengan UPT Kearsipan sesuai dengan kewenangan wilayahnya, serta memahami keseluruhan ketentuan umum yang terdapat dalam penyerahan arsip statis;
 - b. pencipta arsip selaku pihak yang akan menyerahkan arsip statis wajib membuat surat pernyataan mengenai status kepemilikan arsip sebelum menyerahkannya kepada UPT Kearsipan.
 - c. surat pernyataan status kepemilikan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilengkapi dengan materai Rp 10.000,- dan ditandatangani oleh pimpinan unit, maupun oleh pemilik perseorangan, ahli waris atau pihak yang menguasai arsip.
- (2) Bentuk surat pernyataan status kepemilikan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 9

- (1) Dalam rangka menjamin arsip statis yang diserahkan berdaya guna dan berhasil guna maka diperlukan penyeleksian terhadap perseorangan yang akan menyerahkan arsip statisnya.
- (2) Penyeleksian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:
 - a. tokoh yang diakui sebagai pendiri/berjasa terhadap tumbuh kembangnya UNNES;
 - b. pernah menjadi pejabat negara dari alumni UNNES;
 - c. pernah memimpin ditingkat universitas dan unit kerja;
 - d. pernah menerima penghargaan di tingkat nasional/internasional; dan
 - e. pemilik Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

Pasal 10

- (1) Penggunaan logo dan cap dinas dalam proses serah terima arsip statis diatur sebagai berikut:

- a. Logo UPT Kearsipan/Logo UNNES berwarna, digunakan pada naskah dinas berita acara sebagai tanda pengenal dan identitas instansi apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani oleh pimpinan atau Ketua UPT Kearsipan dengan pimpinan unit kerja, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- b. Cap dinas logo digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku dibubuhkan pada ruang tanda tangan apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani oleh Rektor UNNES atau Kepala UPT Kearsipan dengan pimpinan organisasi masyarakat dan perseorangan.

(2) Format berita acara atau susunan format berita acara dalam proses serah terima arsip statis meliputi:

- a. Kepala, memuat logo, judul, dan hari/ tanggal/ tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara, khusus perseorangan yang telah purnabhakti jabatan yang ditulis disesuaikan dengan informasi arsip yang diserahkan;
 - b. Batang Tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip statis; dan
 - c. Kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.
- (3) Berita acara dalam proses serah terima arsip statis dibuat rangkap 2 (dua) yang ditandatangani di atas materai Rp 10.000,- oleh kedua belah pihak dan diberi cap dinas yang sah dari UPT Kearsipan dan pencipta arsip, kecuali perseorangan.

- (4) Riwayat arsip yang memuat informasi mengenai pencipta arsip termasuk pembentukan dan perkembangan unit kerja, organisasi kemasyarakatan terkait program-programnya, dan pihak yang terlibat pembuatan daftar arsip statis sehingga menceritakan informasi arsip tersebut.
- (5) Kelengkapan lain berupa daftar arsip yang diberi cover dan judul serta ditandatangani oleh pimpinan unit kerja pencipta arsip.
- (6) Melakukan penandatanganan berita acara serah terima arsip statis sesuai ketentuan dalam penyelenggaraan serah terima arsip statis.

Pasal 11

- (1) Seremonial serah terima arsip statis dilakukan antara Pimpinan Universitas bersama dengan Pimpinan unit kerja, organisasi masyarakat dan perseorangan yang berskala nasional.
- (2) Seremonial sebagamana dimaksud pada ayat (1) memuat penjelasan sebagai berikut:
 - a. Tempat/lokasi proses penandatanganan berita acara dan penyerahan arsip statis dilakukan di Universitas atau di unit kerja, organisasi masyarakat pencipta arsip;
 - b. Pelaku, Rektor /Wakil Rektor atau pejabat yang ditunjuk Rektor dan Pimpinan unit kerja atau pejabat yang mewakili, untuk organisasi kemasyarakatan oleh pimpinannya dan untuk perseorangan atau ahli waris yang mewakili.

Pasal 12

- (1) Pendokumentasian penyerahan arsip statis dilakukan oleh UPT Kearsipan.
- (2) Pendokumentasian dilakukan untuk menyelamatkan arsip yang tercipta dari penyerahan arsip statis yang dilakukan oleh unit kerja, organisasi masyarakat dan perseorangan ke UPT Kearsipan.
- (3) Pendokumentasian sebagamana dimaksud pada ayat (2) meliputi:

- a. notulen rapat penilai arsip;
- b. surat pernyataan status kepemilikan arsip statis;
- c. rekomendasi penilaian arsip;
- d. daftar arsip statis;
- e. riwayat arsip yang diserahkan;
- f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
- g. daftar arsip statis yang dikirim; dan
- h. berita acara serah terima arsip statis.

BAB VI PENATAAN FISIK ARSIP

Pasal 13

Tahapan penataan fisik arsip dilakukan dengan cara:

- a. membersihkan arsip yang akan diserahkan;
- b. mengurutkan, mencocokkan dan menata fisik arsip sesuai daftar;
- c. membungkus fisik arsip yang telah ditata dengan kertas kising atau sampul pembungkus arsip;
- d. memberi identitas pada kertas kising atau sampul pembungkus arsip;
- e. menata arsip yang telah dibungkus kedalam suatu boks arsip; dan
- f. memberi label identitas pada boks arsip, dengan keterangan nama/kode, seperti: nama pencipta arsip, nomor arsip, dan boks.

BAB VII PENGIRIMAN FISIK ARSIP

Pasal 14

- (1) Kegiatan pengiriman fisik arsip dapat dilakukan bersamaan pada saat penandatanganan berita acara ataupun setelah dilakukan penandatangan berita acara.
- (2) Kegiatan pengiriman fisik arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan cara sebagai berikut:
 - a. menyiapkan arsip yang telah tersimpan dalam boks arsip;

- b. menentukan jadwal pengiriman arsip, pengiriman dilakukan setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - c. mempersiapkan kendaraan angkutan arsip yang representatif sesuai dengan jumlah fisik arsip;
 - d. memeriksa kembali ketepatan jumlah fisik arsip dan jenis arsip yang akan dikirim;
 - e. mengangkut dan mengirim fisik arsip dan menjamin keamanan dan keselamatannya;
 - f. menyiapkan daftar pengiriman arsip rangkap 2 (dua), masing-masing untuk UPT Kearsipan dan pencipta arsip; dan
 - g. menindaklanjuti pengiriman arsip.
- (3) Daftar pengiriman arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (4) Pengiriman arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g paling lambat satu minggu setelah penandatanganan naskah berita serah terima arsip statis.

Pasal 15

- (1) Tahapan penandatangan berita acara pengiriman arsip statis dengan mempersiapkan naskah berita acara.
- (2) Berita acara pengiriman arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

- (1) Pedoman Penyerahan arsip statis di Lingkungan UNNES ini digunakan sebagai dasar unit kerja, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan di lingkungan UNNES untuk melakukan penyelamatan arsip melalui kegiatan penyerahan arsip statis ke UPT Kearsipan.

(2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal, 6 Oktober 2023

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,



CAHYA WULANDARI



SALINAN

LAMPIRAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR 35 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENYERAHAN ARSIP STATIS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG

I. BENTUK SURAT PERNYATAAN STATUS KEPEMILIKAN ARSIP STATIS

SURAT PERNYATAAN
STATUS KEPEMILIKAN ARSIP STATIS

Pada hari ini tanggal bulan tahun....., bertempat di saya yang bertanda tangan di bawah 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 UPT Kearsipan 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.

..... (tempat),

Yang Membuat Pernyataan,



(Nama penandatangan surat)

II. DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : (a).....

Alamat : (b).....

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

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

Yang mengajukan
Pimpinan Pencipta Arsip

Menyetujui
Kepala UPT Kearsipan

Ttd.

Ttd.

(nama jelas)

(nama jelas)

NIP

Petunjuk Pengisian:

- (a) : Diisi nama ormas/orpol/perseorangan
(b) : Diisi alamat ormas/orpol/perseorangan

1. Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip);
2. Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam arsip;
3. Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya arsip;

- 4. Jumlah Arsip** : Jumlah arsip (lembaran, berkas);
5. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, ingkat keaslian dan sebagainya.

III. DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

Nama Instansi : (a)..... **No. Pengiriman** : (b)

Seri dan Judul : (c)..... **Tanggal** : (d)

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

Nomor Boks	Nomor Arsip	Judul Diskripsi	Jumlah	Tgl. Mulai	Tgl. Akhir	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk Pengisian :

- (a) Nama Instansi : Nama pencipta arsip
 (b) Nomor Pengiriman : Nomor urut pengiriman arsip
 (c) Judul : Judul series arsip yang dikirim
 (d) Tanggal : Tanggal/waktu pengiriman arsip
1. Nomor Boks : Nomor boks arsip
 2. Nomor Arsip : Nomor unik /pengenal arsip
 3. Judul Dekripsi : Judul informasi arsip
 4. Jumlah : Kuantitas/volume arsip
 5. Tanggal Mulai : Kurun waktu awal terciptanya arsip
 6. Tanggal Akhir : Kurun waktu akhir terciptanya arsip

- 7. Keterangan** : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

IV. BENTUK BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

**NAMA UNIT KERJA YANG MENYERAHKAN ARSIP, ALAMAT, TELEPON,
WEBSITE**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP
DARI (UNIT KERJA) KEPADA UPT KEARSIPAN
NOMOR : KODE KLASIFIKASI/TAHUN PENYERAHAN**

Pada hari ini , , tanggal, bulan, tahun bertempat di (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP/NIK :
Jabatan*) :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (instansi/unit kerja yang menyerahkan).

2. Nama :
NIP/NIK :
Jabatan*) :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama UPT Kearsipan, telah melaksanakan serah terima arsip (nama instansi/unit kerja yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di UPT Kearsipan.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di(tempat), (tanggal)

PIHAK KEDUA
Jabatan*)

Ttd

Nama tanpa gelar**)
NIP

PIHAK PERTAMA
Jabatan*)

Ttd.

Nama tanpa gelar**)
NIP

*) Pimpinan instansi/lembaga dapat diwakilkan.

) Huruf dicetak **bold.

Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf Fira Sans, ukuran 12

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

Ditetapkan di Semarang
REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Kantor Hukum

Universitas Negeri Semarang,



CAHYA WULANDARI