



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto  
Telepon (0281) 635292 (Hunting) 638337, 638795 Facs. 631802 Kode Pos 53122  
Surel : [info@unsoed.ac.id](mailto:info@unsoed.ac.id) Laman : [www.unsoed.ac.id](http://www.unsoed.ac.id)

---

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

NOMOR 23 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBINAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN,

- Menimbang : a. bahwa agar tercapainya penyelenggaraan kearsipan yang berkualitas sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan guna terlaksananya fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi, maka perlu adanya pembinaan kearsipan;
- b. Bahwa guna terwujudnya pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu disusun Pedoman Pembinaan Kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pembinaan Kearsipan Universitas Jenderal Soedirman.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 195 Tahun 1963 jo Keputusan Menteri PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Unsoed;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 jo Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022-2026;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
TENTANG PEMBINAAN KEARSIPAN

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas adalah Universitas Jenderal Soedirman yang selanjutnya disebut Unsoed.

2. Rektor adalah Rektor Universitas Jenderal Soedirman.
3. Lembaga Kearsipan adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kearsipan Universitas Jenderal Soedirman yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan Universitas Jenderal Soedirman;
4. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya;
5. 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;
6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
7. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan;
8. Pembinaan Kearsipan adalah kegiatan usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan guna mencapai suatu tujuan tertentu di bidang kearsipan;
9. Pemantauan Kearsipan adalah mengamati perkembangan perencanaan, pelaksanaan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dari kegiatan pengelolaan kearsipan;
10. Pengendalian Kearsipan adalah proses pemantauan kegiatan kearsipan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut diselesaikan seperti yang telah direncanakan dan proses mengoreksi setiap penyimpangan yang ada;
11. Supervisi Kearsipan adalah penilaian, perbaikan, bimbingan, kerja sama di bidang kearsipan;
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis;

13. 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;
14. Pengelola Arsip adalah seseorang yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab mengelola kearsipan pada unit kerja.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Rektor ini sebagai pedoman bagi UPT Kearsipan Universitas Jenderal Soedirman dalam rangka pembinaan kearsipan bagi unit kearsipan dibawahnya serta arsiparis dan atau pengelola arsip.

### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Rektor ini untuk menjamin keseragaman dalam penyelenggaraan kearsipan dan meningkatkan pemahaman terhadap pentingnya arsip.

### Pasal 4

Ruang Lingkup pengaturan pembinaan kearsipan meliputi:

- a. arah dan tujuan pembinaan;
- b. sasaran pembinaan;
- c. kewenangan pembinaan;
- d. aspek pembinaan;
- e. jenis program pembinaan;
- f. metode pembinaan; dan
- g. mekanisme pembinaan kearsipan.

## BAB III ARAH DAN TUJUAN PEMBINAAN KEARSIPAN

### Pasal 5

- (1) Arah pembinaan kearsipan untuk memberikan kesadaran pentingnya penyelenggaraan kearsipan pada satuan kerja dilingkungan Lembaga,

- Fakultas, Pascasarjana, RSGM, Biro, Satuan Pengawas Internal, Badan Pengelola Usaha, dan Unit Pelaksana Teknis Universitas Jenderal Soedirman;
- (2) Arah pembinaan kearsipan untuk memberikan kemanfaatan bagi Universitas Jenderal Soedirman bidang kearsipan yang bermafaat dalam menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

#### Pasal 6

UPT Kearsipan dalam melaksanakan fungsi pembinaan kearsipan mempunyai tujuan untuk :

- a. meningkatkan pemahaman dan kesadaran satuan kerja di lingkungan rektorat, lembaga, fakultas, Pascasarjana, RSGM, Badan Pengelola Usaha, Unit Pelaksana Teknis, dan civitas akademika tentang arti pentingnya arsip dalam penyelenggaraan administrasi perguruan tinggi dan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- b. meningkatkan kemampuan mengelola arsip aktif pada unit pengolah, arsip inaktif pada unit kearsipan, dan arsip statis pada UPT Kearsipan; dan
- c. tersedianya sumber daya pendukung yang memenuhi standar dan kualitas untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman.

### BAB IV

#### SASARAN PEMBINAAN KEARSIPAN

#### Pasal 7

Sasaran pembinaan kearsipan di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman meliputi :

- a. Unit pengolah/satuan kerja;
- b. Unit Kearsipan II;
- c. Unit Kearsipan I pada Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi/UPT Kearsipan;
- d. UPT Kearsipan.

#### Pasal 8

- (1) Unit Pengolah/satuan kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf a berada di lingkungan rektorat, lembaga, fakultas, Pascasarjana, RSGM, Badan Pengelola Usaha, dan Unit Pelaksana Teknis;

- (2) Unit kearsipan II sebagaimana dimaksud pasal 7 huruf b berada di lingkungan rektorat, fakultas, pascasarjana, RSGM, Satuan Pengawas Internal, Badan Pengelola Usaha, dan Unit Pelaksana Teknis;
- (3) Unit kearsipan I sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf c berada pada UPT Kearsipan; dan
- (4) UPT Kearsipan sebagaimana dimaksud pada pasal 7 huruf d merupakan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi.
- (5) Pembinaan kearsipan pada Unit Pengolah/satuan kerja sebagaimana pada ayat (1) dalam hal pengelolaan arsip aktif.
- (6) Pembinaan kearsipan pada Unit kearsipan II sebagaimana pada ayat (2) dalam hal pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dan pembinaan kearsipan di lingkungannya.
- (7) Pembinaan kearsipan pada Unit kearsipan I sebagaimana pada ayat (3) dalam hal pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (8) Pembinaan kearsipan pada UPT Kearsipan sebagaimana pada ayat (4) dalam hal pengelolaan arsip statis, serta pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.

## BAB V

### KEWENANGAN PEMBINAAN KEARSIPAN

#### Pasal 9

- (1) Unit Kearsipan II Universitas Jenderal Soedirman melaksanakan pembinaan kearsipan kepada setiap unit pengolah/unit kerja di lingkungan masing-masing;
- (2) UPT Kearsipan sebagai lembaga kearsipan perguruan tinggi melaksanakan pembinaan kearsipan kepada satuan kerja di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman, civitas akademika, dan unit kearsipan II;
- (3) Arsip Nasional Republik Indonesia melaksanakan pembinaan kearsipan kepada UPT Kearsipan Universitas Jenderal Soedirman.

BAB VI  
ASPEK PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 10

Pembinaan kearsipan dilakukan terhadap aspek :

- a. sistem pengelolaan arsip;
- b. sumber daya manusia kearsipan;
- c. prasarana dan sarana; dan
- d. anggaran pengelolaan kearsipan

Pasal 11

- (1) Aspek sistem pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 10 huruf a berupa pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis;
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana pada ayat (1) meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan arsip, dan program arsip vital;
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana pada ayat (1) meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, akses dan layanan arsip statis.

Pasal 12

Pembinaan terhadap sistem pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 10 huruf a diarahkan agar :

- a. Tata cara penataan dan pengelolaan arsip dapat menjamin keutuhan, keautentikan, keterpercayaan dan legalitas arsip yang tercipta, dengan terwujudnya :
  1. Keutuhan pada orientasi kelengkapan berkas dengan cara membangun sistem yang tidak menimbulkan terpisahkannya informasi suatu berkas.
  2. Otentisitas dengan pemberian bukti/tanda otentikasi pada setiap item arsip guna menunjukkan adanya pihak yang bertanggung jawab terhadap lahirnya arsip tersebut.
  3. Keterpercayaan (realibilitas), dengan menjaga catatan perjalanan dan landasan hukum agar dapat ditelusur bahwa arsip tersebut benar-benar dibuat dalam ruang lingkup tugas dan fungsi satuan unit kerja.
  4. Legalitas, dengan mendorong kejelasan orang/pejabat yang memiliki kewenangan untuk memberikan pengesahan atas arsip yang tercipta maupun hasil penggandaan/hasil alih media.

- b. Ketersediaan berkas arsip dapat diakses dengan aman, mudah, dan murah dengan informasi yang benar dan akurat untuk kepentingan :
1. Internal organisasi, yang meliputi perencanaan, pengambilan keputusan, pendataan dan perlindungan aset, serta meningkatkan pelayanan.
  2. Akuntabilitas, yang meliputi penilaian dan evaluasi kinerja internal, menghadapi pemeriksaan internal, pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, dan untuk pertanggungjawaban publik.
  3. Penyelamatan memori unit kerja, memori lembaga, maupun memori bangsa.

### Pasal 13

- (1) Aspek Sumber Daya Manusia Kearsipan sebagaimana pada pasal 10 huruf b pembinaan diarahkan pada :
- a. Pemenuhan kebutuhan arsiparis dan pengelola arsip secara kuantitatif dan kualitatif pada unit pengolah, unit kearsipan II, unit kearsipan I dan atau UPT Kearsipan.
  - b. Penyebaran dan pemberdayaan arsiparis dan pengelola arsip yang merata pada unit pengolah, unit kearsipan II, unit kearsipan I, dan atau UPT Kearsipan.
  - c. Peningkatan kualitas kemampuan teknis arsiparis dan pengelola arsip dengan mengikutsertakan pada kegiatan keilmuan, ketrampilan dan keahlian melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, magang, seminar, workshop, *Focus Group Discussion* (FGD).
  - d. Pejabat struktural yang melaksanakan fungsi dan tugas kearsipan pada unit kearsipan II, unit kearsipan I, dan atau UPT Kearsipan.
- (2) Pengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melaksanakan tugas kearsipan di unit kearsipan dan unit pengolah ditetapkan dengan keputusan rektor/dekan/direktur pascasarjana/ketua lembaga/direktur RSGM/ketua BPU atau surat tugas rektor/dekan/direktur pascasarjana/ketua lembaga/direktur RSGM/ketua BPU.
- (3) Penetapan pengelola arsip pada unit kearsipan dan unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk melaksanakan tugas pokok kearsipan dan melaksanakan pengelolaan arsip.

#### Pasal 14

Strategi pembinaan kearsipan pada aspek sumber daya manusia sebagaimana pada pasal 10 huruf b dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Peningkatan manajemen kinerja; dan
- b. Peningkatan mutu sumber daya manusia kearsipan.

#### Pasal 15

(1) Pelaksanaan manajemen kinerja sebagaimana dimaksud pada pasal 14 huruf a dilaksanakan melalui program :

- a. penguatan regulasi di bidang kearsipan;
- b. koordinasi dan hubungan kerja sama secara sinergi antar pemangku kepentingan;
- c. mempercepat program kerja yang terkait dengan kebutuhan dan pengembangan karier sumber daya manusia kearsipan; dan
- d. monitoring dan evaluasi pengembangan pembinaan sumber daya manusia kearsipan.

(2) Pelaksanaan peningkatan mutu sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud pada pasal 14 huruf b melalui program :

- a. pelaksanaan bimbingan teknis yang bertumpu kepada standar kompetensi bidang kearsipan;
- b. meningkatkan kompetensi sumber daya manusia kearsipan melalui kegiatan bimbingan teknis kearsipan secara terukur; dan
- c. memfasilitasi keikutsertaan sumber daya manusia kearsipan dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan kearsipan yang diselenggarakan lembaga pendidikan dan pelatihan yang tersertifikasi

#### Pasal 16

Keberhasilan pembinaan untuk peningkatan kualitas kemampuan teknis arsiparis dan pengelola arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) huruf c diukur dari pencapaian sasaran sebagai berikut :

- a. Terwujudnya peningkatan manajemen kinerja, melalui penguatan kapabilitas dan akuntabilitas kinerja Universitas Jenderal Soedirman dalam rangka pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan.
- b. Terwujudnya peningkatan mutu sumber daya manusia kearsipan melalui terciptanya kualitas dan kuantitas sumber daya manusia kearsipan yang proposional dan *right sizing*, serta terkelola arsip sebagai pilar *good governance* dan integrasi memory kolektif bangsa.

## Pasal 17

- (1) Pembinaan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada pasal 10 huruf c diarahkan pada terpenuhinya standar kualitas pengadaan prasarana dan sarana kearsipan yang dibutuhkan dan pemanfaatan sesuai dengan media arsipnya.
- (2) Standar kualitas prasarana kearsipan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis dan statis sebagaimana tersebut pada ayat (1) antara lain :
  - a. ruang penyimpanan arsip aktif (*central file*) pada unit pengolah;
  - b. ruang penyimpanan arsip inaktif (*record center*) pada unit kearsipan I dan unit kearsipan II;
  - c. ruang depot penyimpanan arsip statis pada UPT Kearsipan;
  - d. ruangan, gedung, dan depot arsip dirancang khusus tahan api dan dilengkapi dengan pendeteksi panas/api serta sistem pemadaman, termasuk detektor asap dan panas dan alat pemadam kebakaran;
  - e. ruangan, gedung, dan depot dipelihara dengan baik, stabilitas temperatur dan kelembaban udara diatur sesuai dengan jenis dan media rekam arsip;
  - f. ruang transit;
  - g. ruang pengolahan;
  - h. ruang restorasi;
  - i. ruang pelayanan informasi; dan
    - 1) ruang baca.
- (3) Standar kualitas sarana kearsipan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis dan statis sebagaimana tersebut pada ayat (1) antara lain :
  - a. filling 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 standard;
  - 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); dan
  - g. sarana kearsipan lain seperti sarana untuk reproduksi arsip, akses publik, jaringan terminal komputer, mesin pengindai (*scanner*).

- (4) Standar kualitas prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana tersebut pada ayat (1) sebagai sarana untuk :
- a. penataan dan penyimpanan arsip aktif pada unit pengolah/ unit kerja;
  - b. penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip inaktif pada unit kearsipan/ *record center*;
  - c. penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip statis di depot; dan
  - d. penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip vital dan arsip terjaga dengan pengelolaan khusus sesuai kaedah kearsipan.

#### Pasal 18

Pemenuhan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 huruf c dilaksanakan oleh satuan unit kerja sesuai kebutuhan.

#### Pasal 19

Pembinaan anggaran pengelolaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 huruf d diperoleh dari sumber-sumber pendapatan yang sah menuju kemandirian pembiayaan kearsipan pada satuan unit kerja.

### BAB VII

#### JENIS PROGRAM PEMBINAAN KEARSIPAN

#### Pasal 20

Program pembinaan kearsipan dapat dilakukan melalui :

- a. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi kearsipan dinamis dan statis;
- b. sosialisasi kearsipan dinamis dan statis;
- c. pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- d. koordinasi penyelenggaraan kearsipan; dan
- e. perencanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Kearsipan dinamis dan statis.

#### Pasal 21

Dalam rangka perlindungan terhadap arsip di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman, UPT Kearsipan dapat melaksanakan program pembinaan kearsipan terhadap satuan unit kerja di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman yang melaksanakan kepentingan publik terkait dengan fungsi tridarma Perguruan Tinggi.

BAB VIII  
METODE PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 22

Metode pembinaan kearsipan di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman dapat dilakukan dengan cara :

- a. klasikal;
- b. praktik lapangan; dan
- c. jarak jauh

Pasal 23

- (1) Metode klasikal sebagaimana dimaksud pada pasal 22 huruf a merupakan pembinaan kearsipan dengan cara diskusi kelas antara pembina dengan pihak yang dibina, yakni unit pengolah, unit kearsipan, dan UPT Kearsipan/ lembaga kearsipan perguruan tinggi;
- (2) Metode praktik lapangan sebagaimana dimaksud pada pasal 22 huruf b merupakan pembinaan kearsipan dengan cara meninjau langsung dilapangan melalui bimbingan teknis dan praktik pengelolaan arsip pada unit pengolah, unit kearsipan di lingkungan sekretariat rektorat, sekretariat fakultas, dan sekretariat UPT dan lembaga kearsipan perguruan tinggi;
- (3) Metode jarak jauh sebagaimana dimaksud pada pasal 22 huruf c merupakan pembinaan kearsipan berupa penyediaan informasi dan pengetahuan teknis pengelolaan arsip oleh pembina kearsipan dengan menggunakan sarana teknologi informasi dan komunikasi berbasis web untuk dapat diakses oleh unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi.

Pasal 24

- (1) Metode yang digunakan dalam pembinaan sumber daya manusia kearsipan dilakukan dengan cara:
  - a. langsung; atau
  - b. tidak langsung.
- (2) Metode langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan bertemu langsung dengan pihak yang dibina melalui tatap muka di kelas dan praktik lapangan.
- (3) Metode tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui jarak jauh dengan menggunakan sarana teknologi informasi dan komunikasi.

#### Pasal 25

Jenis pembinaan sumber daya kearsipan yang diberikan kepada pihak yang dibina dapat berupa:

- a. bimbingan;
- b. konsultasi;
- c. penyuluhan;
- d. pendidikan dan pelatihan;
- e. apresiasi; dan
- f. sosialisasi.

### BAB VIII

#### MEKANISME PEMBINAAN KEARSIPAN

#### Pasal 26

Mekanisme pembinaan kearsipan dilakukan melalui kegiatan :

- a. pengendalian kearsipan; dan
- b. supervisi kearsipan.

#### Pasal 27

- (1) Pengendalian kearsipan sebagaimana dimaksud pada pasal 26 huruf a dilaksanakan oleh UPT Kearsipan melalui divisi pembinaan kearsipan dengan melakukan kegiatan :
  - a. monitoring;
  - b. evaluasi; dan
  - c. pelaporan.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh UPT Kearsipan terhadap pengelolaan arsip pada satuan unit kerja di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman dengan dibuatkan laporan monitoring dengan ditandatangani kepala UPT Kearsipan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip pada satuan unit kerja di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman meliputi arsip :
  - a. aktif;
  - b. inaktif; dan
  - c. vital dan atau terjaga.

(4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh arsiparis atau pengelola arsip kepada pimpinan satuan unit kerja dan UPT Kearsipan dalam 1 (satu) tahun anggaran terhadap penyelenggaraan kearsipan.

#### Pasal 28

- (1) Supervisi kearsipan sebagaimana dimaksud pada pasal 24 huruf b dilakukan oleh UPT Kearsipan terhadap satuan unit kerja di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman.
- (2) Supervisi kearsipan sebagaimana tersebut pada ayat (1) meliputi pengelolaan arsip aktif, inaktif, vital, dan atau terjaga.

#### Pasal 29

Dalam pengendalian dan supervisi kearsipan, UPT Kearsipan melalui Divisi Kearsipan dapat membentuk tim.

### BAB IX

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 30

Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman mengenai pembinaan kearsipan di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman dipergunakan sebagai panduan bagi UPT Kearsipan dalam melaksanakan program pembinaan kearsipan.

### BAB X

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 31

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Purwokerto  
Pada tanggal 22 September 2022

REKTOR



AKHMAD SODIQ