PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

NOMOR 3 TAHUN 2025

TENTANG

PEMBINAAN KEARSIPAN

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa dalam menjalankan fungsi Tridharma Perguruan Tinggi, Universitas Pendidikan Indonesia menghasilkan arsip yang merupakan aset publik dan sebagai bukti akuntabilitas kinerja pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
b. bahwa untuk menyelenggarakan pengelolaan arsip dengan baik sesuai kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perlu diselenggarakan pembinaan kearsipan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pembinaan Kearsipan di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

3. Undang-Undang...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.

Balai Sertifikasi Elektronik

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 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);
5. Peraturan Pemerintah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Rektor Nomor 10536/UN40/HK/2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Universitas Pendidikan Indonesia;
9. Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 19 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEMBINAAN KEARSIPAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.

Balai Sertifikasi Elektronik

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Pendidikan Indonesia.
2. Rektor adalah pimpinan tertinggi Universitas Pendidikan Indonesia.
3. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang dikelompokkan berdasarkan Program Studi/Bidang Keilmuan, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan humaniora.
4. 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.
5. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu, yang terdiri dari Arsip Aktif, Arsip Inaktif dan Arsip Vital.
6. 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 di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.
7. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.

11. Arsip…

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.

Balai Sertifikasi Elektronik

11. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah.
12. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
13. Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat LKPT adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan di Perguruan Tinggi Negeri.
14. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan Pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan Universitas Pendidikan Indonesia yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
15. Pusat Arsip atau *Record Center* adalah tempat semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk menyimpan Arsip Inaktif.
16. Unit Kerja adalah unit yang berada di bawah Universitas Pendidikan Indonesia.
17. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja pada Pencipta Arsip di Unit Organisasi di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
18. Unit Pengolah adalah Unit Kerja pada Pencipta Arsip di Unit Organisasi di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
19. Pembinaan kearsipan universitas adalah upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan di Universitas meliputi koordinasi penyelenggaraan kearsipan, pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan, sosialisasi kearsipan, pendidikan dan pelatihan kearsipan, perencanaan, pemantauan, dan evaluasi yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas manajemen kearsipan dalam mendukung akuntabilitas pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di UPI.
20. 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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.

Balai Sertifikasi Elektronik

BAB II

ARAH, TUJUAN, DAN SASARAN

Pasal 2

Pembinaan kearsipan diarahkan untuk mencapai kondisi:

a. timbulnya kesadaran dan keyakinan bahwa oleh semua pihak di Universitas bahwa Penyelenggaraan Kearsipan merupakan bagian penting yang mendukung kinerja penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tridharma Perguruan Tinggi);
b. Pengelolaan arsip di Universitas dilaksanakan secara efektif dan efisien sehingga dirasakan manfaatnya dalam mendukung kemajuan UPI;
c. Pengelolaan arsip dilaksanakan sesuai dengan norma, standar, peraturan, dan kriteria yang berlaku.

Pasal 3

(1) Tujuan pembinaan kearsipan meliputi:
    a. Tersedianya kebijakan yang mendukung pengelolaan arsip di Universitas;
    b. Meningkatkan pemahaman dan kesadaran civitas akademika, pimpinan dan seluruh pegawai tentang peran strategis arsip dalam mendukung penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi Universitas;
    c. Meningkatkan kemampuan mengelola arsip aktif dan inaktif pada Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di Universitas;
    d. Meningkatkan kemampuan mengelola arsip statis pada Arsip Universitas; dan
    e. Meningkatkan ketersediaan sumber daya manusia dan prasarana serta sarana yang memenuhi standar dan kualitas sesuai perundangan penyelenggaraan kearsipan untuk mendukung pengelolaan arsip aktif, inaktif, dan statis di Universitas.

Pasal 4

Sasaran pembinaan kearsipan ditujukan kepada:

a. Unit Pengolah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di Program Studi/Bagian/Divisi/Subbagian/Seksi atau Unit Kerja dengan sebutan lainnya yang setingkat;

b. Unit...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.

Balai Sertifikasi Elektronik

b. Unit Kearsipan II atau records center yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola arsip inaktif dengan masa retensi kurang dari 10 tahun.

c. Unit Kearsipan I pada Arsip Universitas yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola arsip inaktif dengan masa retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

d. Depo Statis pada Arsip Universitas yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola arsip statis.

e. Arsip Universitas yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pembinaan kearsipan di UPI.

BAB III
WEWENANG PEMBINAAN

Pasal 5

(1) Wewenang pembinaan kearsipan:
   a. Unit Kearsipan II melakukan pembinaan terhadap setiap Unit Pengolah yang berada di dalam Unit Kerjanya; dan
   b. Unit Kearsipan I atau Arsip Universitas melakukan pembinaan terhadap Unit Kearsipan II di semua Unit Kerja; dan
   c. Arsip Nasional Republik Indonesia terhadap Arsip Universitas sebagai LKPT.

(2) Pembinaan kearsipan terhadap Unit Kearsipan II oleh Unit Kearsipan I/ Arsip Universitas dilaksanakan di bawah koordinasi Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis.

(3) Dalam melaksanakan wewenang pembinaan, Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I (Arsip Universitas) perlu terlebih dahulu mewujudkan hal-hal berikut:
   a. Unit Kearsipan II:
      1) menjadi contoh dalam pengelolaan arsip aktif bagi Unit Pengolah di lingkungannya;
      2) mengelola arsip inaktif dengan baik sehingga dapat menjadi pusat layanan informasi yang mendukung pelaksanaan kerja, akuntabilitas, pemenuhan syarat audit, akreditasi, dan asesmen lain yang dibutuhkan Unit Kerja;
   b. Unit Kearsipan I (Arsip Universitas):
      1) menjadi contoh dalam pengelolaan arsip aktif bagi Unit Pengolah.

2) menjadi…

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.

Balai Sertifikasi Elektronik

2) menjadi contoh dalam pengelolaan arsip inaktif bagi Unit Kearsipan II.
3) menjadi contoh dalam pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang kearsipan.
4) menjadi contoh dalam penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan UPI.

BAB IV
ASPEK PEMBINAAN

Pasal 6

Aspek pembinaan kearsipan dilaksanakan terhadap:

a. Sistem pengelolaan arsip;
b. Sumber daya manusia kearsipan; dan
c. Prasarana dan sarana.

Pasal 7

(1) Aspek pembinaan sistem pengelolaan arsip sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 6 huruf a meliputi antara lain:
   a. pengelolaan arsip dinamis; dan
   b. pengelolaan arsip statis.

(2) Aspek pembinaan sumber daya manusia kearsipan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 6 huruf b meliputi:
   a. pemenuhan kebutuhan arsiparis/pranata kearsipan/pengelola arsip dan sebutan lainnya yang sejenis secara kuantitas dan kualitas pada Unit Pengolah, Unit Kearsipan II, dan Arsip Universitas;
   b. penyebaran dan pemberdayaan arsiparis/pranata kearsipan/pengelola arsip dan sebutan lainnya yang sejenis yang merata pada Unit Pengolah, Unit Kearsipan II, dan Arsip Universitas UPI; dan
   c. pejabat yang melaksanakan fungsi dan tugas kearsipan pada Unit Pengolah, Unit Kearsipan II, dan Arsip Universitas;

(3) Aspek pembinaan prasarana dan sarana sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, meliputi pemenuhan standar kualitas penggunaan prasarana dan sarana untuk mengelola arsip dinamis dan arsip statis dalam berbagai bentuk dan media arsip pada Unit Pengolah, Unit Kearsipan II, dan Arsip Universitas UPI.

(4) Dalam…

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.

Balai Sertifikasi Elektronik

(4) Dalam rangka pelindungan terhadap arsip perguruan tinggi, Arsip Universitas dapat melakukan pembinaan kearsipan terhadap unit/organisasi di lingkungan Universitas yang melaksanakan kepentingan publik. Hal ini perlu dilakukan terkait dengan fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi.

BAB V
JENIS PEMBINAAN

Pasal 8

(1) Pembinaan kearsipan di Universitas terdiri dari beberapa jenis, yaitu :

a. Koordinasi kerja yang efektif dan efisien antara Unit Pengolah, Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan I, Arsip Universitas, dan Arsip Nasional Republik Indonesia untuk bersinergi dalam pengelolaan kearsipan sehingga dapat sepenuhnya mendukung pencapaian sasaran kerja serta menjamin akuntabilitasnya.
b. Penyusunan pedoman pengelolaan arsip disusun di tingkat Universitas untuk memberikan petunjuk dalam mengelola arsip. Penyusunan pedoman ini melibatkan civitas akademika dan unit kerja dalam pembahasannya. Unit Kerja dapat menyusun Standar Operasional Prosedur pengelolaan arsip sesuai dengan kebutuhan internalnya, dengan berpedoman pada peraturan yang lebih tinggi. Sosialisasi dilakukan secara menyeluruh kepada pimpinan, civitas akademika, dan seluruh pegawai di UPI.
c. Pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi kearsipan kepada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah;
d. Sosialisasi kearsipan kepada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah;
e. Pendidikan dan pelatihan kearsipan secara internal di lingkungan UPI bagi arsiparis/pranata kearsipan/pengelola arsip dan pejabat yang melaksanakan fungsi dan tugas kearsipan pada Unit Kerja;
f. Pendidikan dan pelatihan kearsipan secara eksternal dari Arsip Nasional Republik Indonseia sebagai Lembaga Pembina dan/atau lembaga penyelenggara pelatihan lain yang memenuhi syarat, bagi arsiparis dan pejabat yang melaksanakan fungsi dan tugas kearsipan;
g. Perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan UPI;
h. Pengawasan Kearsipan; dan

i. Pemberian…

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.

Balai Sertifikasi Elektronik

i. Pemberian penghargaan dalam rangka pembinaan kearsipan kepada Unit Pengolah, Unit Kearsipan, dan sumber daya manusia kearsipan di UPI yang mekanisme pelaksanaannya diatur dengan Peraturan Rektor tersendiri.

(2) Mekanisme pelaksanaan jenis pembinaan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf h diatur dalam Peraturan Rektor tentang Pengawasan Kearsipan.

BAB VI
METODE PEMBINAAN

Pasal 9

Pembinaan kearsipan UPI dilakukan dengan menggunakan metode:

a. Klasikal;

b. Praktik lapangan/pendampingan; dan

c. Jarak jauh.

Pasal 10

(1) Metode klasikal sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dilaksanakan dalam bentuk:

a. pemaparan teori tentang peraturan perundang-undangan dan kaidah kearsipan oleh para arsiparis dan/atau pengelola Arsip Universitas dan/atau narasumber lain kepada pimpinan dan pengelola Unit Pengolah dan Unit Kearsipan; dan

b. diskusi kelas antara pimpinan dan pengelola Unit Pengolah dan Unit Kearsipan dengan arsiparis dan/atau pengelola arsip Arsip Universitas dan/atau narasumber lain.

(2) Metode praktik lapangan/pendampingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dilaksanakan dalam bentuk praktik pengelolaan arsip dengan dibimbing oleh arsiparis atau pengelola arsip pada Arsip Universitas, atau narasumber lain. Praktik lapangan/pendampingan ini dilaksanakan secara langsung di Unit Pengolah dan Unit Kearsipan dengan mengacu pada proses bisnis yang ditetapkan.

(3) Metode…

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.

Balai Sertifikasi Elektronik

(3) Metode jarak jauh sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, yaitu penyediaan informasi dan pengetahuan teknis pengelolaan arsip oleh Arsip Universitas dengan menggunakan sarana teknologi informasi dan komunikasi berbasis internet dan/atau media lain untuk dapat diakses oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan. Layanan konsultasi jarak jauh ini diberikan melalui:

a. publikasi naskah konvensional/tekstual peraturan perundang-undangan, kebijakan, dan kaidah kearsipan yang berlaku;
b. publikasi naskah elektronik melalui *web arsip.upi.edu* dan media sosial yang dikelola oleh Arsip Universitas;
c. layanan pertanyaan berbasis formulir elektronik melalui tautan *bit.ly/konsultasidiskusiarsipupi*;
d. layanan perpesanan otomatis yang dapat diakses 24 jam berbasis teknologi *chatbot* melalui aplikasi persesanan *whatsap*.

BAB VII
PEMBINA

Pasal 11

(1) Pembina kearsipan adalah pejabat struktural, arsiparis/pranata kearsipan/ pengelola arsip atau dengan sebutan lain yang sejenis, yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan maupun bimbingan teknis kearsipan.
(2) Pembina kearsipan ditetapkan oleh Rektor.

BAB VIII
KURIKULUM

Pasal 12

(1) Pembinaan melalui bimbingan teknis dan pelatihan didasarkan pada kurikulum yang disusun oleh Arsip Universitas.
(2) Kurikulum pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Tim Penyusun yang ditugaskan oleh Kepala Arsip Universitas.
(3) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat standar kompetensi, tujuan pembelajaran, materi pembinaan, metode penyampaian, dan sistem evaluasi.

(4) Penyusunan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.

Balai Sertifikasi Elektronik

(4) Penyusunan kurikulum memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan serta perkembangan teknologi informasi dan kebutuhan Universitas.

(5) Kurikulum dapat ditinjau dan diperbarui secara berkala sesuai dengan perkembangan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan.

(6) Pelaksanaan kurikulum dapat melibatkan narasumber atau instruktur yang memiliki keahlian di bidang kearsipan dan pengelolaan arsip.

(7) Kurikulum disahkan oleh Kepala Arsip Universitas.

BAB IX
PENUTUP

Pasal 13

Dengan ditetapkannya Peraturan Rektor ini, ketentuan yang mengatur pembinaan kearsipan di lingkungan Universitas yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 28 Februari 2025
REKTOR,



M. SOLEHUDDIN

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.

Balai Sertifikasi Elektronik