



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
NOMOR 24 TAHUN 2019

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT KEARSIPAN
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kelancaran dan efektivitas pelaksanaan kegiatan pendidikan tinggi yang baik diperlukan pengelolaan dan pembinaan Kearsipan yang bermutu melalui pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Kearsipan Universitas Jenderal Soedirman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2005 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
6. 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);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Jenderal Soedirman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 614);
 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 474);
 11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2017, tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1918);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT KEARSIPAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Jenderal Soedirman.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Jenderal Soedirman.
3. 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.
4. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
5. Kepala adalah Kepala Unit Kearsipan Universitas.
6. Unit Pengolah Kearsipan adalah satuan kerja pencipta arsip pada Universitas.
7. 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 digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
8. 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.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Unit Pelaksana Teknis Kearsipan yang selanjutnya disingkat UPT Kearsipan adalah unit pelaksana teknis di bidang pengelolaan arsip yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
- (2) UPT Kearsipan bertugas melaksanakan pengelolaan arsip.
- (3) UPT Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan arsip; dan
 - c. Pelaksanaan urusan ketata usahaan UPT.
- (4) Selain fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) UPT Kearsipan sebagai pembina kearsipan Universitas.

Pasal 3

- (1) UPT Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala mempunyai tugas:
 - a. membantu Rektor dalam pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip, pembinaan kearsipan;

- b. melaporkan secara berkala kegiatan Unit Pelaksana Teknis Kearsipan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan;
- c. melaporkan kepada pihak terkait dengan kewenangannya.

Pasal 4

- (1) Kepala UPT Kearsipan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Masa jabatan Kepala UPT Kearsipan adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

BAB III ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Organisasi Kearsipan terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan I;
 - b. Unit Kearsipan II;
 - c. Pengolah Kearsipan;
 - d. Petugas Tata Usaha; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini.
- (3) Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan II, dan Pengolah Kearsipan terdiri atas Jabatan Fungsional Arsiparis dan/atau Penata/Pengelola Kearsipan.

Pasal 6

- (1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a adalah UPT Kearsipan Universitas yang berada di bawah Biro Umum dan Keuangan.
- (2) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun kebijakan di bidang kearsipan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan;
 - b. menerima, mengolah, menata, dan menyimpan, menyusutkan, melakukan pemeliharaan dan menyajikan informasi arsip inaktif di Universitas dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke atas atau yang berketerangan dipermanenkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melakukan penataan sistem kearsipan di Universitas;
 - d. perawatan koleksi dan pelacakan arsip serta pengembangan teknologi kearsipan di Universitas;
 - e. preservasi dan konservasi arsip statis di Universitas;
 - f. akuisisi arsip statis di Universitas;
 - g. akses dan layanan arsip statis di Universitas;
 - h. penyelenggaraan kerja sama di bidang kearsipan;
 - i. penyelamatan dan pengamanan arsip vital dan arsip terjaga di Universitas;

- j. memusnahkan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengelola arsip statis Universitas;
- l. melakukan evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan di Universitas; dan
- m. menyampaikan laporan Penyelenggaraan Kearsipan kepada Sekretaris Jenderal melalui pemimpin Universitas.

Pasal 7

- (1) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, berada pada:
 - a. Fakultas;
 - b. Lembaga;
 - c. Biro;
 - d. Pascasarjana;
 - e. RSGM;
 - f. BPU; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Kearsipan II mempunyai tugas:
 - a. menerima, menata dan menyimpan, dan mengamankan arsip inaktif sesuai dengan JRA yang berasal dari unit pengolah lingkup unit kerja masing-masing;
 - b. mengurus dan mengendalikan arsip inaktif;
 - c. mengolah dan menyajikan arsip inaktif menjadi informasi;
 - d. melaporkan keberadaan arsip vital kepada unit kearsipan di Universitas;
 - e. mengumpulkan arsip statis pada unit kerjanya dan menyerahkan ke unit kearsipan;
 - f. melakukan pemindahan arsip inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun keatas sesuai dengan JRA ke unit kearsipan; dan
 - g. melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke bawah melalui unit kearsipan.

Pasal 8

- (1) Pengolah Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, berada pada:
 - a. Universitas, berada pada masing-masing biro;
 - b. Biro, berada pada masing-masing bagian; dan
 - c. Bagian, berada pada masing-masing sub bagian.
- (2) Pengolah Kearsipan memiliki tugas:
 - a. mengolah naskah dinas berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya;
 - b. melaksanakan pemberkasan, penataan dan penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan arsip aktif;
 - c. menyampaikan daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan I di universitas paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan; dan

- d. memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II di Universitas sesuai dengan JRA.

Pasal 9

- (1) UPT Kearsipan sebagai lembaga kearsipan perguruan tinggi yang berfungsi sebagai Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menerima, mengolah, menata dan menyimpan, melakukan pemeliharaan dan menyajikan informasi arsip inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun keatas yang berasal dari unit kerja di lingkungan Universitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. memusnahkan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. penyiapan dan penyerahan arsip statis kepada UPT Kearsipan.
- (2) UPT Kearsipan sebagai lembaga kearsipan perguruan tinggi yang melaksanakan pengelolaan arsip statis di Universitas mempunyai tugas:
 - a. menyusun kebijakan di bidang kearsipan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan;
 - b. menerima, mengolah, menata dan menyimpan, melakukan pemeliharaan dan menyajikan informasi arsip statis di Universitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melakukan penataan sistem kearsipan di Universitas;
 - d. perawatan koleksi dan pelacakan arsip statis serta pengembangan teknologi kearsipan di Universitas;
 - e. preservasi dan konservasi arsip statis di Universitas;
 - f. akuisisi arsip statis di Universitas;
 - g. akses dan layanan arsip statis di Universitas;
 - h. pembinaan Kearsipan terhadap Unit Kerja pada rektorat, fakultas, sivitas akademika, dan/atau Unit Kerja dengan sebutan lain di lingkungan Universitas;
 - i. penyelenggaraan kerjasama di bidang kearsipan; dan
 - j. melakukan evaluasi Penyelenggaraan kearsipan di Universitas;

Pasal 10

- (1) Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan melalui fungsi:
 - a. Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. Pengelolaan Arsip Statis;
 - c. Pembinaan Kearsipan; dan
 - d. Pengelolaan Arsip Menjadi Informasi.
- (2) Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b, c, dan d masing-masing dilaksanakan oleh seorang koordinator yang berkedudukan di unit pelaksana teknis kearsipan.

- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada kepala UPT.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat oleh Rektor untuk masa jabatan 1 (satu) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa kerja berikutnya.

BAB IV PETUGAS TATA USAHA

Pasal 11

- (1) Petugas tata usaha dipimpin dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Petugas tata usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumah-tangga, dan pengelolaan arsip.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional bertanggung jawab kepada Kepala dan berkoordinasi dengan Koordinator.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja di Universitas.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Di tetapkan di Purwokerto

Pada tanggal 9 Juli 2019

REKTOR,

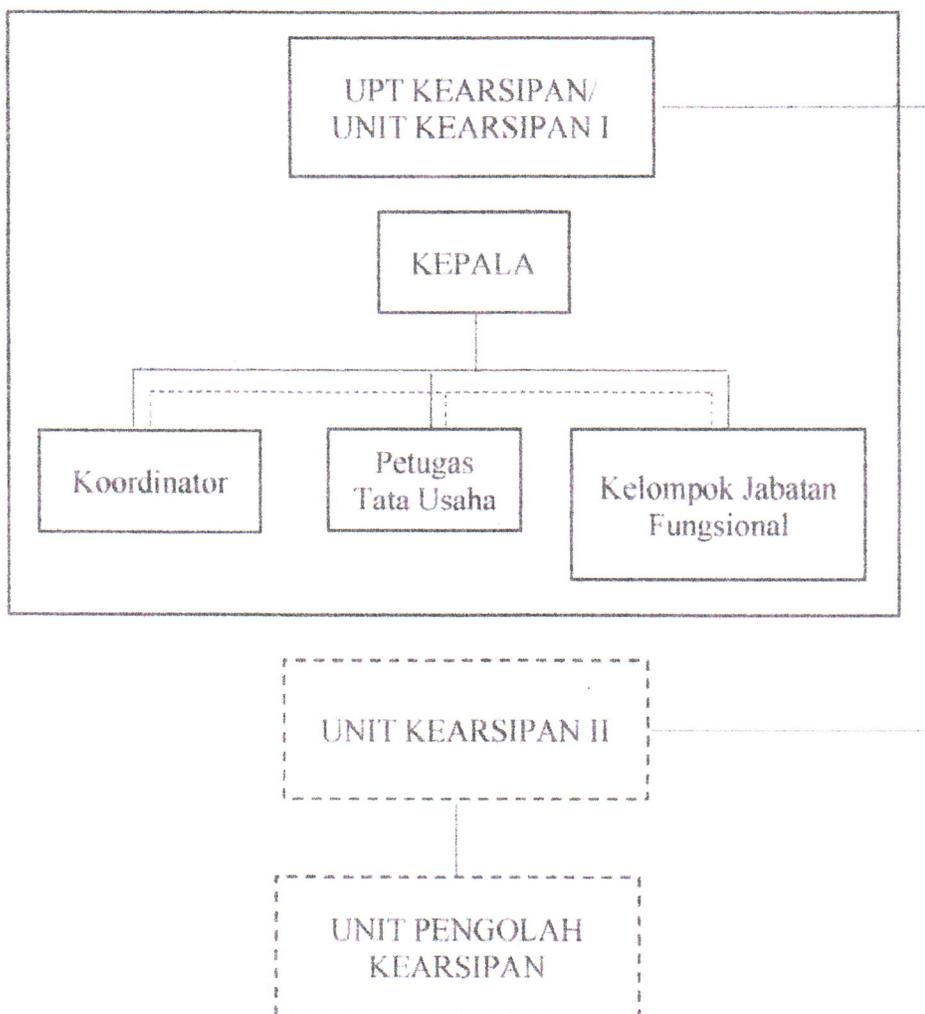


SUWARTO

NIP 196005051986011002

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
JENDERAL SOEDIRMAN
NOMOR 24 TAHUN 2019
TENTANG ORGANISASI DAN TATA
KERJA UNIT KEARSIPAN
UNIVERSITAS JENDERAL
SOEDIRMAN

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT KEARSIPAN
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN



Di tetapkan di Purwokerto
REKTOR,



SUWARTO

NIP 196005051986011002