



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI**

**UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

Jalan Prof.Dr.HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto 53122  
Telepon (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795 Facsimile 631802  
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 15 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**ARSIP**

**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 pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip 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. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Jenderal Soedirman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 614);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 26500/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022-2026;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR ARSIP 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 Tim Kearsipan adalah Kepala Tim Arsip 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) Arsip Universitas Jenderal Soedirman adalah unit pengelolaan arsip yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Biro Keuangan dan Umum.
- (2) Arsip Universitas Jenderal Soedirman bertugas melaksanakan pengelolaan arsip.
- (3) Arsip Universitas Jenderal Soedirman mempunyai fungsi:
  - a. Sebagai Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi, dan atau Unit Kearsipan I;
  - b. Sebagai pembina kearsipan Universitas
  - c. pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran; dan
  - d. Pelaksanaan pengelolaan arsip; statis dan dinamis.

### Pasal 3

- (1) Arsip Universitas Jenderal Soedirman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh seorang Ketua Tim Kerja.
- (2) Ketua Tim Kerja mempunyai tugas:
  - a. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan;
  - b. melaporkan secara berkala kegiatan pengelolaan arsip kepada Kepala Biro Keuangan dan umum, dan
  - c. melaporkan kepada pihak terkait sesuai dengan kewenangannya.

### Pasal 4

Ketua Tim Kerja Arsip Universitas Jenderal Soedirman diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

## BAB III ORGANISASI

### Pasal 5

- (1) Organisasi Kearsipan terdiri atas:
  - a. Unit Kearsipan I disingkat UK I;
  - b. Unit Kearsipan II disingkat UK II;

- c. Unit Pengolah disingkat UP;
  - 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 Unit Pengolah terdiri atas Jabatan Fungsional Arsiparis dan/atau Penata/Pengelola Arsip.

#### Pasal 6

- (1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a adalah Arsip Universitas Jenderal Soedirman yang berada di bawah Biro Keuangan dan Umum.
- (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. pembinaan kepada unit kearsipan dan unit pengolah;
  - i. penyelenggaraan kerja sama di bidang kearsipan;
  - j. penyelamatan dan pengamanan arsip vital dan arsip terjaga di Universitas;
  - k. memusnahkan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. mengelola arsip statis Universitas;
  - m. melakukan evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan di Universitas; dan
  - n. 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 Keuangan dan Umum;
  - d. Pascasarjana;
  - e. RSGMP;
  - f. BPU; dan
  - g. Unit Penunjang Akademik.
- (2) Unit Kearsipan II Biro Keuangan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c terdiri dari unit pada satuan kerja Kantor Pusat Administrasi.
- (3) 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) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, berada pada:
- a. UP Universitas, berada pada masing-masing biro;
  - b. UP Biro, berada pada masing-masing bagian/Tim Kerja;
  - c. UP Fakultas, berada pada Tim Kerja;
  - d. UP Lembaga, berada pada Subbagian Umum;
  - e. UP Unit Penunjang Akademik pada unit administrasi.
  - f. UP Bagian, berada pada masing-masing Tim Kerja.
- (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) Arsip Universitas Jenderal Soedirman 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 Arsip Universitas Jenderal Soedirman.
- (2) Arsip Universitas Jenderal Soedirman 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 Divisi yang berkedudukan di Arsip Universitas Jenderal Soedirman.
- (3) Koordinator Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Ketua Tim Kerja.
- (4) Koordinator Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat oleh Rektor untuk masa jabatan 1 (satu) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa kerja berikutnya.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 11

- (1) Kelompok jabatan fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Tim dan berkoordinasi dengan Koordinator.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional.
- (3) Kelompok jabatan fungsional melakukan urusan ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggan, dan pengelolaan arsip.
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja di Universitas.

#### BAB V KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 12

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Di tetapkan di Purwokerto

Pada tanggal 28 Mei 2025

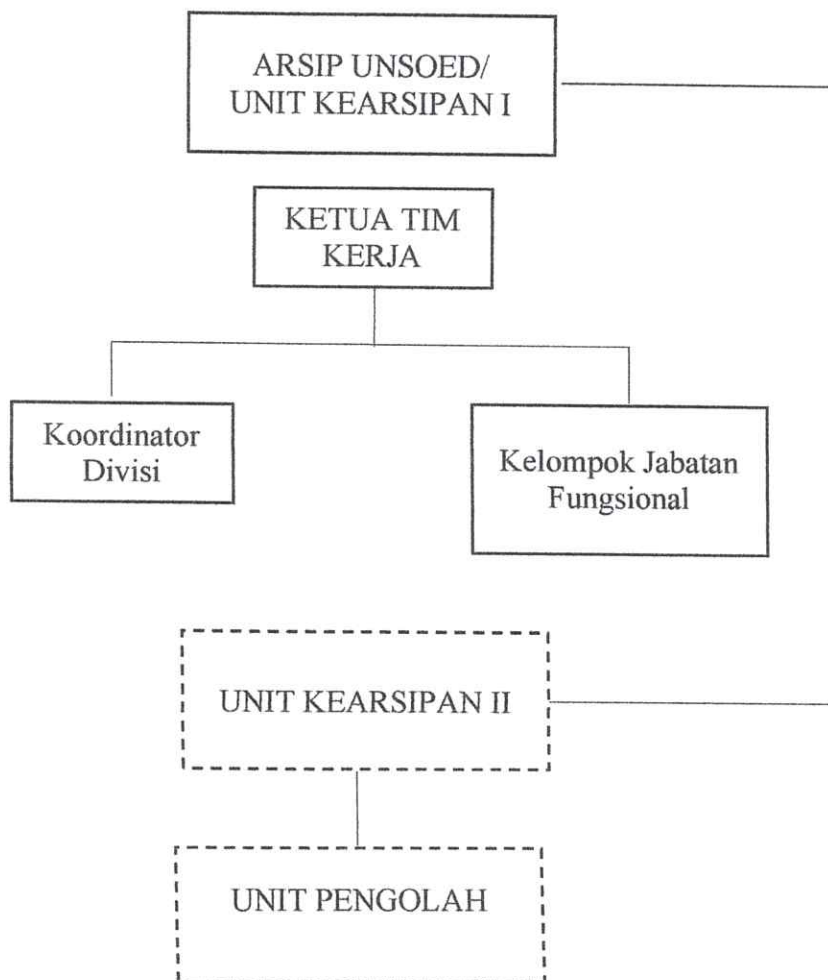
REKTOR,

  
AKHMAD SODIQ



LAMPIRAN  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL  
SOEDIRMAN  
NOMOR 15 TAHUN 2025  
TENTANG  
ARSIP UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA ARSIP  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN



Di tetapkan di Purwokerto  
REKTOR,

ARHMAD SODIQ