



PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
NOMOR : 48 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT KEARSIPAN
UNIVERSITAS TERBUKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - b. bahwa mengacu kepada ketentuan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah sebagaimana tersebut pada huruf a di atas, Perguruan Tinggi Negeri wajib membentuk lembaga kearsipan yang melaksanakan tugas penyelenggaraan kearsipan Perguruan Tinggi Negeri;
 - c. dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 16 Tahun 2017 tanggal 19 Januari 2017 telah ditetapkan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka;
 - d. bahwa dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 84 Tahun 2017 tanggal 22 Desember 2017 telah ditetapkan Statuta Universitas Terbuka;
 - e. bahwa sehubungan dengan huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d tersebut di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Rektor Universitas Terbuka tentang Pembentukan Unit Kearsipan Universitas Terbuka;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia:
 - a. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - b. Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 - c. Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - d. Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - e. Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - f. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia:
 - a. Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - b. Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - c. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia:
 - a. Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka;
 - b. Nomor 10 Tahun 1991 tentang Pencabutan Keputusan Presiden tentang Susunan Organisasi Universitas/Institut Negeri;
 - c. Nomor 121/P/2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode 2014-2019;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia :
 - a. Nomor 24 tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi;
 - b. Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi :
 - a. Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - b. Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - c. Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka;
 - d. Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - e. Nomor 84 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Terbuka;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh pada Pendidikan Tinggi;

9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 339/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D. sebagai Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2017-2021;
10. Keputusan Menteri Keuangan:
 - a. Nomor 268/KMK.05/2011 tentang Penetapan Universitas Terbuka Pada Kementerian Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Layanan Umum;
 - b. Nomor 385/KMK.05/2014 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai BLU Universitas Terbuka pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Nomor 176/PMK.05/2017 tentang Remunerasi Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA TENTANG PEMBENTUKAN UNIT KEARSIPAN UNIVERSITAS TERBUKA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan:

1. Kementerian adalah Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
2. Menteri adalah Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
3. Universitas adalah Universitas Terbuka, selanjutnya disingkat UT;
4. Rektor adalah Rektor Universitas Terbuka;
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, lembaga pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
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 UT;
7. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;

9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip;
11. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan UT yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya;
12. Pencipta Arsip adalah Fakultas, Biro, Lembaga, Pusat, UPT di lingkungan UT;
13. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan, penyediaan Arsip, dan penyajian arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak;
14. Penyimpanan arsip adalah tindakan atau kegiatan memelihara arsip dengan cara meletakkan arsip di tempat penyimpanan yang dilakukan secara sistematis;
15. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya;
16. Pemberkasan arsip adalah kegiatan pengelompokan atau penyatuan arsip ke dalam unit informasi serta logis dan sistematis berdasarkan pada kesamaan subyek, bentuk, dan urusannya;
17. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau penyerahan arsip statis kepada unit kearsipan UT;
18. Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan arsip fisik dan informasinya yang sudah berakhir retensinya serta yang tidak memiliki nilai guna;
19. Jadwal Retensi Arsip (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;
20. Unit Kearsipan adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan UT;
21. 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 MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud pembentukan Unit Kearsipan di lingkungan UT adalah agar pengelolaan dan penyelenggaraan arsip di lingkungan UT terlaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

Tujuan pembentukan Unit Kearsipan di lingkungan UT adalah sebagai berikut.

- a. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- d. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- e. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

BAB III PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan di lingkungan UT merupakan keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pengelolaan arsip, dan pembinaan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan UT yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan serta sumber daya lainnya.

Bagian Kedua Kebijakan

Pasal 5

- (1) Kebijakan dalam penyelenggaraan kearsipan dilakukan untuk menyelenggarakan kearsipan secara komprehensif dan terpadu melalui sistem kearsipan di lingkungan UT.
- (2) Sistem kearsipan di lingkungan UT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Sentralisasi dalam kebijakan; dan
 - b. Desentralisasi dalam pelaksanaan.
- (3) Sentralisasi dalam kebijakan kearsipan di lingkungan UT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mencakup:
 - a. Sistem kearsipan;
 - b. Pengelolaan arsip;
 - c. Pembinaan kearsipan;

- d. Bimbingan teknis kearsipan;
 - e. Sosialisasi kearsipan;
 - f. Perlindungan dan penyelematan arsip;
 - g. Konsultasi kearsipan;
 - h. Standarisasi prasarana dan sarana; dan
 - i. Pengawasan pelaksanaan pengelolaan kearsipan.
- (4) Desentralisasi dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan di lingkungan UT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mencakup:
- a. Pengurusan dan pengendalian naskah dinas;
 - b. Penataan berkas dan penemuan kembali;
 - c. Perawatan dan pemeliharaan arsip; dan
 - d. Penyusutan arsip.

Bagian Ketiga Organisasi Kearsipan

Pasal 6

- (1) Organisasi Kearsipan di lingkungan UT terdiri atas:
- a. Unit Pengolah I;
 - b. Unit Pengolah II/Unit Kearsipan II;
 - c. Kantor Kearsipan/Unit Kearsipan I.
- (2) Unit pengolah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berada pada:
- a. Bagian; dan
 - b. Subbagian;
 - c. Sekretariat Rektorat.
- (3) Pengelola kearsipan pada Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Penanggung Jawab Arsip.
- (4) Unit Pengolah II/Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, berada pada:
- a. Biro;
 - b. Fakultas ;
 - c. Lembaga;
 - d. Pusat; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis.
- (5) Pengelola kearsipan pada Unit Pengolah II/Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah Penanggung Jawab Arsip.
- (6) Kantor Kearsipan/Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan unit kearsipan tingkat pusat berada pada tingkat universitas yang berfungsi sebagai Pusat Arsip yang membidangi Kearsipan dan bertanggung jawab melakukan pembinaan Kearsipan terhadap Unit Kerja pada rektorat, fakultas, biro, lembaga, pusat, sivitas akademika, dan/atau Unit Kerja dan bertanggung jawab kepada Rektor.

- (7) Susunan organisasi Kantor Kearsipan/Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Penanggung Jawab Administrasi Tata Usaha;
 - c. Penanggung Jawab Bidang:
 1. Layanan dan Pengembangan Arsip;
 2. Manajemen Arsip.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

- (1) Unit Pengolah I sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai 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 Pengolah II/Unit Kearsipan II paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Pengolah II/Unit Kearsipan II sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- (2) Unit Pengolah II/Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) huruf b 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 Kantor Kearsipan/ Unit Kearsipan I
 - e. mengumpulkan Arsip Statis pada unit kerjanya dan menyerahkan ke Kantor Kearsipan/Unit Kearsipan I;
 - f. melakukan pemindahan Arsip Inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke atas sesuai dengan JRA ke Unit Kearsipan I; dan
 - g. melaksanakan Pemusnahan Arsip Inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke bawah melalui Kantor Kearsipan/Unit Kearsipan I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kantor Kearsipan/Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun kebijakan di bidang Kearsipan dengan mengacu pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menerima, mengolah, menata dan menyimpan, menyusutkan, melakukan pemeliharaan dan menyajikan informasi Arsip Inaktif di lingkungan UT dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke atas atau yang berketerangan dipermanenkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. melakukan penataan sistem Kearsipan di lingkungan UT;
- d. perawatan koleksi dan pelacakan Arsip serta pengembangan teknologi Kearsipan di lingkungan UT;
- e. preservasi dan konservasi Arsip Statis di lingkungan UT;
- f. akuisisi Arsip Statis di lingkungan UT;
- g. akses dan layanan Arsip Statis di lingkungan UT;
- h. penyelenggaraan kerja sama di bidang Kearsipan;
- i. penyelamatan dan pengamanan Arsip Vital dan Arsip terjaga di lingkungan UT;
- j. memusnahkan Arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengelola Arsip Statis UT;
- l. melakukan evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan UT; dan
- m. menyampaikan laporan Penyelenggaraan Kearsipan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi melalui Rektor.

Bagian Keempat
Tugas Perangkat Unit Kearsipan

Pasal 8

- (1) Tugas Kepala Kantor Kearsipan/Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (6) huruf a, meliputi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Unit Kearsipan;
 - b. menyusun rencana, program kerja, dan anggaran Unit Kearsipan;
 - c. menyusun kebijakan di bidang Kearsipan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menerima, mengolah, menata dan menyimpan, menyusutkan, melakukan pemeliharaan dan menyajikan informasi Arsip Inaktif di lingkungan UT dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke atas atau yang berketerangan dipermanenkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melakukan penataan sistem Kearsipan di lingkungan UT;
 - f. perawatan koleksi dan pelacakan Arsip serta pengembangan teknologi Kearsipan di Lingkungan UT;
 - g. preservasi dan konservasi Arsip Statis di lingkungan UT;
 - h. akuisisi Arsip Statis di Lingkungan UT;
 - i. akses dan layanan Arsip Statis di lingkungan UT;
 - j. penyelenggaraan kerja sama di bidang Kearsipan;
 - k. penyelamatan dan pengamanan Arsip Vital dan Arsip terjaga di lingkungan UT;
 - l. memusnahkan Arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. mengelola Arsip Statis UT;
 - n. menugaskan penanggung jawab bidang sesuai dengan beban kerja masing-masing;

- o. Mengusulkan staf pendukung Unit Kearsipan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum sesuai dengan kebutuhan;
 - p. melakukan evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan UT; dan
 - q. menyampaikan laporan Penyelenggaraan Kearsipan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi melalui Rektor.
- (2) Tugas Penanggung Jawab Bidang Layanan dan Pengembangan Arsip, meliputi:
- a. menyusun rencana, program kerja, dan anggaran bidang layanan dan pengembangan arsip;
 - b. akses dan layanan arsip statis di UT;
 - c. mengembangkan sistem kearsipan UT sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melakukan penataan sistem kearsipan;
 - e. melakukan penyelamatan arsip vital dan arsip terjaga;
 - f. menyajikan arsip inaktif di lingkungan UT dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke atas atau yang berketerangan dipermanenkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. membina penanggung jawab kearsipan pada Unit Pengolah, dalam kegiatan layanan dan pengembangan arsip;
 - h. membuat laporan penyelenggaraan layanan dan pengembangan kearsipan UT.
- (3) Tugas Penanggung Jawab Bidang Manajemen Arsip, meliputi:
- a. menyusun rencana, program kerja, dan anggaran bidang Manajemen Arsip;
 - b. menerima, mengolah, menata dan menyimpan, menyusutkan, melakukan pemeliharaan dan menyajikan informasi arsip inaktif di UT dengan retensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melakukan preservasi dan konservasi arsip statis;
 - d. melakukan akuisisi arsip statis;
 - e. melakukan perawatan koleksi dan pelacakan arsip;
 - f. mengoordinir pemusnahan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. membina penanggung jawab kearsipan pada Unit Pengolah dalam manajemen arsip;
 - h. membuat laporan penyelenggaraan manajemen arsip.
- (4) Tugas Penanggung Jawab Administrasi Tata Usaha Unit Kearsipan, meliputi :
- a. Menyusun program kerja subbagian;
 - b. Mengoordinasikan rencana, program kerja, dan anggaran Unit Kearsipan;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga Unit Kearsipan;

- d. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian;
 - e. melakukan urusan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Unit Kearsipan;
 - f. menyusun laporan subbagian.
- (5) Tugas Penanggung Jawab Arsip pada Unit Pengolah, meliputi:
- 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 Pengolah II/Unit Kearsipan II paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Pengolah II/Unit Kearsipan II sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- (6) Tugas Penanggung Jawab Arsip pada Unit Pengolah II/Unit Kearsipan II, meliputi:
- 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 Kantor Kearsipan/Unit Kearsipan I
 - e. mengumpulkan Arsip Statis pada unit kerjanya dan menyerahkan ke Kantor Kearsipan/Unit Kearsipan I;
 - f. melakukan pemindahan Arsip Inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke atas sesuai dengan JRA ke Kantor Kearsipan/Unit Kearsipan I; dan
 - g. melaksanakan Pemusnahan Arsip Inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke bawah melalui Kantor Kearsipan/Unit Kearsipan I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Tata Kerja

Pasal 9

- (1) Kantor Kearsipan/Unit Kearsipan I wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Unit Pengolah I dan Unit Pengolah II/Unit Kearsipan II.
- (2) Hubungan kerja Kantor Kearsipan/Unit Kearsipan I dengan Unit Pengolah I meliputi:
- a. Pemberian pedoman dan petunjuk kepada Penanggung Jawab Arsip pada Unit Pengolah dalam pengolahan naskah dinas, pemberkasan, penataan dan penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan arsip aktif;
 - b. Monitoring penyampaian daftar Arsip Aktif kepada Unit Pengolah II/Unit Kearsipan II paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;

- c. Monitoring pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Pengolah II/Unit Kearsipan II sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA); dan
 - d. Pembinaan kearsipan sesuai dengan tugas Unit Pengolah.
- (3) Hubungan kerja Kantor Kearsipan/Unit Kearsipan I dengan Unit Kearsipan II meliputi :
- a. Pemberian pedoman dan petunjuk kepada Penanggung Jawab Arsip pada Unit Pengolah II /Unit Kearsipan II dalam penerimaan, penataan dan penyimpanan, dan pengamanan Arsip Inaktif sesuai dengan JRA;
 - b. Monitoring pengurusan dan pengendalian Arsip Inaktif di Unit Kearsipan II;
 - c. Monitoring pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif menjadi informasi pada Unit Kearsipan II;
 - d. Penerimaan laporan keberadaan Arsip Vital dari Unit Pengolah II/Unit Kearsipan II;
 - e. Penerimaan Arsip Statis dari Unit Pengolah II/Unit Kearsipan II;
 - f. Penerimaan pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan II; dan
 - g. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke bawah dari Unit Pengolah II/Unit Kearsipan II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hubungan kerja Kantor Kearsipan/Unit Kearsipan I dengan Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi:
- a. Konsultasi penyelenggaraan kearsipan di Universitas Terbuka;
 - b. Penyampaian laporan penyelenggaraan kearsipan di Universitas Terbuka melalui Rektor Universitas Terbuka.
- (5) Hubungan kerja kantor Kearsipan/Unit Kearsipan I dengan Arsip Nasional Republik Indonesia:
- a. Konsultasi pengelolaan kearsipan;
 - b. Koordinasi penyelenggaraan kearsipan.

BAB IV PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu Persyaratan

Pasal 10

- (1) Persyaratan umum untuk dapat diangkat sebagai Penanggung Jawab Arsip pada Unit Pengolah I, Unit Pengolah II/Unit Kearsipan II dan sebagai Kepala, Penanggung Jawab Bidang, dan Penanggung Jawab Administrasi Tata Usaha pada Kantor Kearsipan/Unit Kearsipan I:
- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - c. mempunyai moral yang baik dan integritas yang tinggi;

- d. memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi terhadap masa depan UT;
 - e. sehat jasmani dan rohani;
 - f. berstatus PNS; dan
 - g. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Persyaratan khusus untuk dapat diangkat sebagai Penanggung Jawab Arsip pada Unit Pengolah I, dan Unit Pengolah II/Unit Kearsipan II:
- a. Berpendidikan serendah-rendahnya Diploma III atau sederajat;
 - b. Memiliki jabatan fungsional arsiparis serendah-rendahnya kategori keterampilan jenjang pelaksana/arsiparis terampil; dan
 - c. Memiliki pangkat serendah-rendahnya Pengatur, golongan ruang II/c.
- (3) Persyaratan khusus untuk dapat diangkat sebagai Penanggung Jawab Bidang pada Kantor Kearsipan/Unit Kearsipan I:
- a. Berpendidikan serendah-rendahnya Sarjana (S1)/Diploma IV bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang relevan;
 - b. Berpendidikan serendah-rendahnya Magister (S2) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang relevan bagi dosen;
 - c. Memiliki jabatan fungsional arsiparis serendah-rendahnya kategori keahlian jenjang Ahli Pertama;
 - d. Memiliki jabatan fungsional serendah-rendahnya lektor bagi dosen; dan
 - e. Memiliki pangkat serendah-rendahnya Penata, golongan ruang III/c.
- (4) Persyaratan khusus untuk dapat diangkat sebagai Kepala pada Kantor Kearsipan/Unit Kearsipan I:
- a. Berpendidikan serendah-rendahnya Sarjana (S1)/Diploma IV bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang relevan;
 - b. Berpendidikan serendah-rendahnya Magister (S2) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang relevan bagi dosen;
 - c. Memiliki jabatan fungsional arsiparis serendah-rendahnya kategori keahlian jenjang Ahli Muda;
 - d. Memiliki jabatan fungsional serendah-rendahnya lektor bagi dosen; dan
 - e. Memiliki pangkat serendah-rendahnya Penata, golongan ruang III/c.
- (5) Persyaratan khusus untuk dapat diangkat sebagai Penanggung Jawab Administrasi Tata Usaha:
- a. Berpendidikan serendah-rendahnya Diploma III atau yang setara;
 - b. memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki;
 - c. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi Tim Seleksi UT; dan
 - d. Memiliki pangkat serendah-rendahnya Pengatur, golongan ruang II/c.

Bagian Kedua
Pengangkatan

Pasal 11

- (1) Pengangkatan Kepala, Penanggung Jawab Bidang, dan Penanggung Jawab Administrasi Tata Usaha pada Kantor Kearsipan/Unit Kearsipan I, dan penanggung Jawab Arsip pada Unit Pengolah I dan Unit Pengolah II/Unit Kearsipan II dilakukan dengan cara:
 - a. Rektor menugaskan Tim Seleksi untuk melakukan seleksi calon Kepala, Penanggung Jawab Bidang, Penanggung Jawab Administrasi Tata Usaha, dan Penanggung Jawab Arsip;
 - b. Tim Seleksi mengusulkan 2 (dua) nama calon Kepala, masing-masing 2 (dua) nama calon Penanggung Jawab Bidang, 2 (dua) nama calon Penanggung Jawab Administrasi Tata Usaha, dan masing-masing 2 (dua) nama calon Penanggung Jawab Arsip pada Unit Pengolah I dan Unit Pengolah II/ Unit Kearsipan II kepada Rektor; dan
 - c. Rektor memilih dan menetapkan Kepala, Penanggung Jawab Bidang, Penanggung Jawab Administrasi Tata Usaha, dan Penanggung Jawab Arsip.

- (2) Masa jabatan Kepala, Penanggung Jawab Bidang, Penanggung Jawab Administrasi Tata Usaha, dan Penanggung Jawab Arsip selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

Bagian Ketiga
Pemberhentian

Pasal 12

- (1) PNS diberhentikan dari jabatan Kepala, Penanggung Jawab Bidang, Penanggung Jawab Administrasi Tata Usaha pada Kantor Kearsipan/Unit Kearsipan I, dan Penanggung Jawab Arsip pada Unit Pengolah I dan Unit Pengolah II/ Unit Kearsipan II, apabila:
 - a. mengundurkan diri dari Jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh di luar jabatannya;

- f. terjadi penataan organisasi; atau
 - g. tidak memenuhi persyaratan Jabatan.
- (2) Pemberhentian dari Kepala, Penanggung Jawab Bidang, Penanggung Jawab Administrasi Tata Usaha pada Kantor Kearsipan/Unit Kearsipan I, dan Penanggung Jawab Arsip pada Unit Pengolah I dan Unit Pengolah II/Unit Kearsipan II diusulkan oleh Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum kepada Rektor.
- (3) Rektor menetapkan keputusan pemberhentian sebagai Kepala, Penanggung Jawab Bidang, Penanggung Jawab Administrasi Tata Usaha pada Kantor Kearsipan/Unit Kearsipan I dan Penanggung Jawab Arsip pada Unit Pengolah I dan Unit Pengolah II/Unit Kearsipan II.

BAB IV
PENUTUP

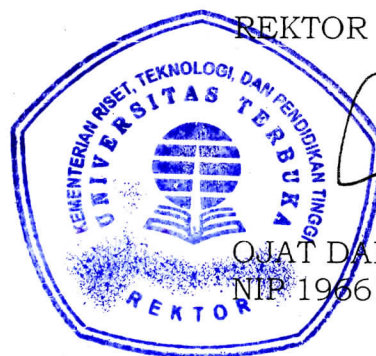
Pasal 13

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, bila perlu akan ditetapkan dalam peraturan tersendiri.

Pasal 14

Peraturan ini mulai berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila kemudian diketahui terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tangerang Selatan
Pada tanggal : 7 Februari 2018



REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

OJAT DAROJAT
NIP. 196610261991031001