



REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: (021) 7490941 (Hunting), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum),
(021) 7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA NOMOR 486 TAHUN 2023

TENTANG KEBIJAKAN, ORGANISASI, DAN PERANGKAT LEMBAGA KEARSIPAN UNIVERSITAS TERBUKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 3 Tahun 2016 telah ditetapkan tentang Arsip Universitas Terbuka, dan dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 48 Tahun 2018 telah ditetapkan tentang Pembentukan Unit Kearsipan;
 - b. bahwa dengan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022 Universitas Terbuka telah ditetapkan sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
 - c. bahwa dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1151 Tahun 2022 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 381 Tahun 2023 telah ditetapkan tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka (Perubahan II);
 - d. bahwa dengan ditetapkannya Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka sebagaimana tersebut pada huruf c di atas, maka Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Arsip Universitas Terbuka, dan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 48 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kearsipan, tersebut pada huruf a di atas dinilai sudah tidak sesuai dengan perkembangan, sehingga perlu diganti;
 - e. bahwa sehubungan dengan huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d sebagaimana tersebut di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Rektor Universitas Terbuka tentang Kebijakan, Organisasi, dan Perangkat Lembaga Kearsipan Universitas Terbuka;

- Mengingat :
1. Undang-Undang 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 Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 200, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6821);
 8. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
 9. Keputusan Presiden Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka;
 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 51);
 12. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 459);

13. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 50340/MPK.A/KP.07.00/2021 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2017-2021, dan Pengangkatan Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2021-2025 atas nama Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi;
15. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1151 Tahun 2022 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 381 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka (Perubahan II);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA TENTANG KEBIJAKAN, ORGANISASI, DAN PERANGKAT LEMBAGA KEARSIPAN UNIVERSITAS TERBUKA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan:

1. Kementerian adalah perangkat pemerintah pusat yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
2. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
3. Universitas Terbuka, yang selanjutnya disingkat UT, adalah perguruan tinggi negeri badan hukum yang melaksanakan sistem pendidikan terbuka dan jarak jauh.
4. Rektor adalah pemimpin UT yang menyelenggarakan dan mengelola UT.
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 lembaga kearsipan 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. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
11. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
12. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
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, 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.
20. Pusat Perpustakaan dan Kearsipan adalah satuan organisasi yang melaksanakan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan UT dan menjalankan fungsi sebagai Lembaga Kearsipan dan Unit Kearsipan I.
21. Lembaga Kearsipan UT adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan penyajian arsip menjadi informasi.
22. Unit Kearsipan I adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan meliputi penerimaan, pengolahan, penataan, penyimpanan, penyusutan, pemeliharaan, dan penyajian informasi arsip inaktif di lingkungan UT dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

23. Unit Kearsipan II adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan meliputi penerimaan, pengolahan, penataan, penyimpanan, penyusutan, pemeliharaan, dan penyajian informasi arsip inaktif dengan retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
24. Unit Kearsipan III adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan meliputi penerimaan, pengolahan, penataan, penyimpanan, pemindahan, pemeliharaan, dan penyajian informasi arsip inaktif dengan retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
25. 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 PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan UT merupakan keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, organisasi kearsipan, dan tugas perangkat lembaga 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 3

- (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 penyelamatan arsip;
 - g. konsultasi kearsipan;
 - h. standarisasi prasarana dan sarana kearsipan; dan
 - i. pengawasan pelaksanaan pengelolaan kearsipan.
- (4) Desentralisasi dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan di lingkungan UT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mencakup:
- a. penciptaan dan pengendalian naskah dinas;
 - b. penataan berkas dan penemuan kembali;
 - c. perawatan dan pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.

Bagian Ketiga Organisasi Kearsipan

Pasal 4

- (1) Organisasi kearsipan di lingkungan UT terdiri 4 tingkatan, dari tingkatan terendah hingga tingkatan tertinggi, sebagai berikut:
- a. Unit Pengolah;
 - b. Unit Kearsipan III;
 - c. Unit Kearsipan II; dan
 - d. Unit Kearsipan I/Lembaga Kearsipan UT.
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berada pada:
- a. Majelis Wali Amanat;
 - b. Senat Akademik Universitas;
 - c. Senat Akademik Fakultas;
 - d. Departemen;
 - e. Program Studi;
 - f. Sub Direktorat;
 - g. Manajer atau Koordinator;
 - h. Subbagian;
 - i. Asisten Manajer; dan
 - j. Laboratorium/Bengkel/Studio.
- (3) Penanggung Jawab Arsip pada Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berada pada Kantor di bawah Rektor dan Pusat di bawah Lembaga.
- (5) Penanggung Jawab Arsip pada Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah pimpinan Unit Kearsipan III.
- (6) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c, berada pada:
- a. Rektorat;
 - b. Fakultas;
 - c. Sekolah Pascasarjana;
 - d. Sekolah Vokasi;
 - e. Lembaga;

- f. Direktorat;
 - g. Pusat yang tidak berada di bawah Lembaga; dan
 - h. UT Daerah.
- (7) Penanggung Jawab Arsip pada Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah pimpinan Unit Kearsipan II.
- (8) Unit Kearsipan I/Lembaga Kearsipan UT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berada pada unit kerja yang menangani urusan kearsipan di lingkungan UT.
- (9) Unit Kearsipan I/Lembaga Kearsipan UT sebagaimana dimaksud pada ayat (8) berfungsi sebagai pusat arsip yang membidangi kearsipan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan UT dan melakukan pembinaan kearsipan terhadap Unit Pengolah, Unit Kearsipan III, dan Unit Kearsipan II yang bertanggung jawab kepada Rektor melalui wakil rektor yang menangani urusan akademik.

Pasal 5

- (1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. menciptakan dan mendistribusikan naskah dinas berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya;
 - b. melaksanakan pemberkasan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan arsip aktif;
 - c. melaksanakan pemberkasan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan arsip vital dan/atau arsip terjaga sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - d. menyampaikan daftar arsip aktif, arsip vital, dan/atau arsip terjaga kepada unit kearsipan sesuai dengan keberadaan Unit Pengolah, paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan sesuai dengan keberadaan unit pengolah berdasarkan JRA.
- (2) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menerima pemindahan arsip inaktif yang berasal dari Unit Pengolah sesuai dengan JRA;
 - b. menata, menyimpan, dan mengamankan arsip inaktif;
 - c. mengolah dan menyajikan arsip inaktif menjadi informasi;
 - d. melaporkan keberadaan arsip vital kepada Unit Kearsipan II;
 - e. melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan II dalam penyerahan arsip statis pada unit kerjanya ke Unit Kearsipan I/Lembaga Kearsipan UT;
 - f. melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan II dalam pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan JRA ke Unit Kearsipan I/Lembaga Kearsipan UT;
 - g. melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan II dalam melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menerima pemindahan arsip inaktif yang berasal dari Unit Pengolah sesuai dengan JRA;
 - b. menata, menyimpan, dan mengamankan arsip inaktif;
 - c. mengolah dan menyajikan arsip inaktif menjadi informasi;
 - d. melaporkan keberadaan arsip vital kepada Unit Kearsipan I/Lembaga Kearsipan UT;
 - e. menyerahkan arsip statis pada unit kerjanya ke Unit Kearsipan I/Lembaga Kearsipan UT;
 - f. melakukan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan JRA ke Unit Kearsipan I/Lembaga Kearsipan UT;
 - g. melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berkoordinasi dengan Unit Kearsipan I/Lembaga Kearsipan UT.
- (4) Unit Kearsipan I/Lembaga Kearsipan UT sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas:
- a. menyusun kebijakan di bidang kearsipan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menerima, mengolah, menata, menyimpan, menyusutkan, melakukan pemeliharaan, dan menyajikan informasi arsip inaktif di lingkungan UT dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - c. menerima, mengolah, menata, menyimpan, melakukan pemeliharaan, dan menyajikan informasi arsip statis sesuai dengan JRA;
 - d. melakukan penataan sistem penyelenggaraan kearsipan di lingkungan UT;
 - e. perawatan koleksi dan pelacakan arsip serta pengembangan teknologi kearsipan di lingkungan UT;
 - f. preservasi dan konservasi arsip statis di lingkungan UT;
 - g. akuisisi arsip statis di lingkungan UT;
 - h. akses dan layanan arsip statis di lingkungan UT;
 - i. penyelenggaraan kerja sama di bidang kearsipan;
 - j. penyelamatan dan pengamanan arsip vital di lingkungan UT;
 - k. melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga kepada pemimpin kementerian/lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang arsip nasional paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan;
 - l. mengelola arsip statis UT; dan
 - m. melakukan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan UT.

Bagian Keempat
Tugas Perangkat Lembaga Kearsipan

Pasal 6

Perangkat Lembaga Kearsipan terdiri atas:

- a. Pimpinan Unit Kearsipan I/Lembaga Kearsipan UT;

- b. Manajer yang menangani urusan kearsipan;
- c. Penanggung Jawab Arsip pada Unit Kearsipan II;
- d. Penanggung Jawab Arsip pada Unit Kearsipan III;
- e. Penanggung Jawab Arsip pada Unit Pengolah; dan
- f. Arsiparis.

Pasal 7

- (1) Tugas Pimpinan Unit Kearsipan I/Lembaga Kearsipan UT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, meliputi:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Unit Kearsipan I/ Lembaga Kearsipan UT;
 - b. menyusun rencana, program kerja, dan anggaran Unit Kearsipan I/ Lembaga Kearsipan UT;
 - c. menyusun kebijakan di bidang kearsipan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengolahan, penataan, penyimpanan, penyusutan, pemeliharaan dan penyajian informasi arsip inaktif di lingkungan UT dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengolahan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyajian informasi arsip statis sesuai dengan JRA;
 - f. mengoordinasikan penataan sistem kearsipan di lingkungan UT;
 - g. mengoordinasikan perawatan koleksi dan pelacakan arsip serta pengembangan teknologi kearsipan di lingkungan UT;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan preservasi dan konservasi arsip statis di lingkungan UT;
 - i. mengoordinasikan akuisisi arsip statis di lingkungan UT;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan akses dan layanan arsip statis di lingkungan UT;
 - k. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama di bidang kearsipan;
 - l. mengoordinasikan penyelamatan dan pengamanan arsip vital dan arsip terjaga di lingkungan UT;
 - m. mengoordinasikan pemusnahan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. mengoordinasikan pengelolaan arsip statis UT;
 - o. menugaskan manajer yang menangani urusan kearsipan;
 - p. mengoordinasikan pembinaan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan UT;
 - q. mengusulkan staf pendukung unit kearsipan kepada Rektor melalui wakil rektor yang membidangi urusan keuangan, sumber daya, dan umum sesuai dengan kebutuhan;
 - r. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan UT; dan
 - s. melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga kepada pemimpin kementerian/lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang arsip nasional paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

- (2) Tugas manajer yang menangani urusan kearsipan pada Unit Kearsipan I/ Lembaga Kearsipan UT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, meliputi:
 - a. menyusun rencana, program kerja, dan anggaran bidang penyelenggaraan kearsipan;
 - b. memberikan akses dan layanan arsip statis di UT sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 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. melakukan pengelolaan arsip statis di lingkungan UT, yang meliputi penelusuran, akuisisi, pengolahan, preservasi dan konservasi;
 - g. melakukan pengelolaan arsip inaktif di lingkungan UT dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun atau yang berketerangan dipermanenkan sesuai dengan ketentuan JRA yang berlaku;
 - h. menyajikan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun atau yang berketerangan dipermanenkan sesuai dengan ketentuan JRA yang berlaku, dan arsip statis menjadi informasi;
 - i. melaksanakan kegiatan penyusutan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - j. melakukan pengawasan dan pembinaan kearsipan di lingkungan UT;
 - k. melaksanakan pemusnahan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - l. membuat laporan penyelenggaraan kearsipan UT.
- (3) Tugas Penanggung Jawab Arsip pada Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, 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 Unit Kearsipan I/Lembaga Kearsipan UT;
 - e. mengumpulkan arsip statis pada unit kerjanya dan menyerahkan ke Unit Kearsipan I/Lembaga Kearsipan UT;
 - f. melakukan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan JRA ke Unit Kearsipan I/Lembaga Kearsipan UT;
 - g. melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke bawah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Dalam hal Unit Kearsipan II tidak memiliki arsiparis, kegiatan pemusnahan dan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dan huruf g berkoordinasi dengan Unit Kearsipan I.
- (5) Tugas Penanggung Jawab Arsip pada Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, 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 Unit Kearsipan I/Lembaga Kearsipan UT;
 - e. mengumpulkan arsip statis pada unit kerjanya dan menyerahkan ke Unit Kearsipan I/Lembaga Kearsipan UT berkoordinasi dengan Unit Kearsipan II;
 - f. melakukan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun sesuai dengan JRA ke Unit Kearsipan I/Lembaga Kearsipan UT; dan
 - g. melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke bawah berkoordinasi dengan Unit Kearsipan II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Tugas Penanggung Jawab Arsip pada Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, meliputi:
- a. mengolah Naskah Dinas berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya;
 - b. melaksanakan pemberkasan, penataan dan penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan arsip aktif;
 - c. melaksanakan pemberkasan, penataan dan penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan arsip vital;
 - d. melaksanakan pemberkasan, penataan dan penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan arsip terjaga;
 - e. menyampaikan daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan II atau Unit Kearsipan III paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II atau Unit Kearsipan III sesuai dengan JRA.
- (7) Tugas pokok Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, meliputi:
- a. pengelolaan arsip dinamis;
 - b. pengelolaan arsip statis;
 - c. pembinaan kearsipan;
 - d. pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi; dan
 - e. tugas tambahan yang disetujui pimpinan.

Bagian Kelima Tata Kerja

Pasal 8

- (1) Unit Kearsipan I/Lembaga Kearsipan UT wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan III dan Unit Pengolah.
- (2) Hubungan kerja Unit Kearsipan I/Lembaga Kearsipan UT dengan Unit Pengolah 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, arsip vital, dan arsip terjaga;

- b. monitoring penyampaian daftar arsip aktif, daftar arsip vital, dan daftar arsip terjaga kepada Unit Kearsipan II atau Unit Kearsipan III paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - c. monitoring pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II atau Unit Kearsipan III sesuai dengan JRA; dan
 - d. pembinaan kearsipan sesuai dengan tugas Unit Pengolah.
- (3) Hubungan kerja Unit Kearsipan I/Lembaga Kearsipan UT dengan Unit Kearsipan II dan/atau Unit Kearsipan III, meliputi:
- a. pemberian pedoman dan petunjuk kepada Penanggung Jawab Arsip pada Unit Kearsipan II dan/atau Unit Kearsipan III dalam penerimaan, penataan dan penyimpanan, dan pengamanan arsip inaktif sesuai dengan JRA;
 - b. monitoring pengurusan dan pengendalian arsip inaktif di Unit Kearsipan II dan/atau Unit Kearsipan III;
 - c. monitoring pengolahan dan penyajian arsip inaktif menjadi informasi pada Unit Kearsipan II dan/atau Unit Kearsipan III;
 - d. penerimaan laporan keberadaan arsip vital dari Unit Kearsipan II dan/atau Unit Kearsipan III;
 - e. penerimaan laporan keberadaan arsip terjaga dari Unit Kearsipan II dan/atau Unit Kearsipan III;
 - f. penerimaan arsip statis dari Unit Kearsipan II;
 - g. penerimaan pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dari Unit Kearsipan II dan/atau Unit Kearsipan III; dan
 - h. pelaksanaan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke bawah dari Unit Kearsipan II sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku.
- (4) Hubungan kerja Unit Kearsipan I/Lembaga Kearsipan UT dengan Sekretariat Jenderal pada Kementerian yang membidangi pendidikan tinggi dalam hal konsultasi penyelenggaraan kearsipan di UT.
- (5) Hubungan kerja Unit Kearsipan I/Lembaga Kearsipan UT dengan kementerian/lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang arsip nasional:
- a. konsultasi pengelolaan kearsipan;
 - b. koordinasi penyelenggaraan kearsipan; dan
 - c. pelaporan arsip terjaga.

BAB III SUMBER DAYA PENDUKUNG

Bagian Kesatu Sumber Daya Manusia

Pasal 9

- (1) Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat setara eselon, pejabat fungsional, dan pengelola kearsipan.

- (2) Pejabat setara eselon atau pejabat fungsional di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan.
- (3) Pejabat setara eselon atau pejabat fungsional di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, pemantauan dan evaluasi, serta pengelolaan sumber daya manusia kearsipan.
- (4) Pengelola kearsipan merupakan Pegawai Negeri Sipil (PNS), atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), atau Pegawai Universitas Terbuka (PUT) Non PNS, atau PUT dengan Perjanjian Kerja yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan kearsipan.

Bagian Kedua Prasarana dan Sarana

Pasal 10

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Kepala Lembaga yang membidangi urusan kearsipan atau Menteri yang membidangi urusan pendidikan tinggi.
- (2) Prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi gedung, ruang, dan peralatan.
- (3) Standar prasarana dan sarana sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi, tata ruang gedung, ruangan penyimpanan arsip, dan perlengkapan arsip serta spesifikasi perawatan arsip.

Bagian Ketiga Pendanaan

Pasal 11

Pendanaan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan UT dibebankan pada Dokumen Rincian Anggaran Universitas yang sesuai, dan pertanggungjawabannya disesuaikan dengan teknis kegiatan secara proporsional menurut aturan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 668 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Universitas Terbuka dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan ini.

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka:

1. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 3 Tahun 2016 tentang Arsip Universitas Terbuka; dan
2. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 48 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kearsipan Universitas Terbuka, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

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

Pasal 15

Peraturan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tangerang Selatan
pada tanggal : 5 Juni 2023

Ditandatangani secara elektronik oleh:

Rektor

Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.
NIP 196610261991031001