



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MATARAM

Jalan Majapahit No.62 Mataram 83125 Telp. (0370)633007,633116 Fax. 636041 Mataram NTB

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MATARAM
NOMOR/UN18/HK/ TAHUN 2019

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) KEARSIPAN UNIVERSITAS MATARAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS MATARAM,

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat 1 dan pasal 9 Peraturan Rektor Universitas Mataram Nomor 7 tahun 2018 tentang pembentukan Unit Kerja Teknis Kearsipan Universitas Mataram, diperlukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPT Kearsipan Universitas Mataram;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPT Kearsipan Universitas Mataram ;
- 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);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 1952);
 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram);
 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Mataram (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1215);
 10. Peraturan Rektor Universitas Mataram Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Universitas Mataram;
 11. Keputusan Rektor tentang Pengangkatan Kepala dan Koordinator Unit Pelaksana Teknis Kearsipan Nomor 0068/UN18/KP/2019

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MATARAM TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UPT KEARSIPAN UNIVERSITAS MATARAM.

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN KEWENANGAN

Pasal 1

- (1) Unit Pelaksana Teknis selanjutnya dalam peraturan ini disebut UPT adalah Unit penunjang di bidang Kearsipan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (2) UPT Kearsipan dalam Pelaksanaan tugas dan wewenangnya berada di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan
- (3) UPT Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala

Pasal 2

UPT Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, UPT Kearsipan Universitas Mataram menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana, Program, dan anggaran;
 - b. Melaksanakan pengelolaan arsip; dan
 - c. Melaksanakan urusan tata Usaha UPT.
- (2) Selain menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan peraturan perundang-undangan, UPT Kearsipan Universitas Mataram menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun kebijakan di bidang Kearsipan
 - b. Menerima, mengolah, menata dan menyimpan, melakukan pemeliharaan dan menyajikan informasi Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun ke atas yang berasal dari Unit Kerja di lingkungan Universitas Mataram sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - c. Menerima, mengolah, menata dan menyimpan, melakukan pemeliharaan dan menyajikan informasi Arsip Statis di Universitas Mataram sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Melakukan penataan sistem Kearsipan di Universitas Mataram;
 - e. Perawatan Arsip dan pelacakan Arsip Statis serta pengembangan teknologi Kearsipan;
 - f. preservasi dan konservasi Arsip Statis ;
 - g. Akuisisi Arsip Statis di Universitas Mataram;
 - h. Akses dan layanan Arsip Statis ;
 - i. Memusnahkan Arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. Pembinaan Kearsipan terhadap Unit Kerja pada rektorat, fakultas, sivitas akademika, dan/atau Unit Kerja dengan sebutan lain di lingkungan Universitas Mataram.
 - k. Penyelenggaraan kerja sama di bidang Kearsipan;
 - l. Melakukan evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan ; dan
 - m. Menyampaikan laporan Penyelenggaraan Kearsipan kepada sekretaris jenderal melalui Rektor Universitas Mataram.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, UPT Kearsipan mempunyai mempunyai kewenangan:

- a. penyusunan rencana, Program, dan anggaran di bidang Kearsipan
- b. Melaksanakan Pengelolaan Arsip
- c. Melaksanakan urusan tata Usaha
- d. kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu:
 - 1) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta kerjasama Kearsipan;
 - 2) Pelayanan dan akses serta Pengembangan Teknologi Kearsipan
 - 3) perumusan dan pelaksanaan kebijakan tertentu di bidang kearsipan; dan
 - 4) Penyelamatan dan pengamanan Arsip Vital dan Arsip terjaga

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi UPT Kearsipan Universitas Mataram terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Petugas Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Arsiparis;
- (2) Selain Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan peraturan perundang-undangan, Susunan UPT Kearsipan Universitas Mataram terdiri atas :
 - a. Bidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip
 - b. Bidang Layanan dan Pengembangan Teknologi Informasi Kearsipan
 - c. Bidang Prerservasi, dan Konservasi Arsip
 - d. Bidang Pembinaan, dan Kerjasama Kearsipan
 - e. Bidang Pengelolaan Central File

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kepala

Pasal 6

- (1) Kepala mempunyai tugas:
 - a. Memimpin UPT Kearsipan Universitas Mataram
 - b. Melakukan Perencanaan Pengelolaan Kearsipan
 - c. Melakukan Penyusunan Program Pengelolaan Kearsipan
 - d. Melakukan Pengaturan Pengelolaan Kearsipan
 - e. Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan
 - f. Melakukan Pemantauan dan Evaluasi serta Pengelolaan Sumber daya manusia Kearsipan
 - g. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain.
- (2) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Kearsipan Universitas Mataram melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Petugas Tata Usaha

Pasal 7

Petugas Tata Usaha adalah unsur pembantu pimpinan UPT Kearsipan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala

Pasal 8

Petugas Tata Usaha mempunyai tugas Melakukan urusan surat masuk/keluar, perlengkapan/kebutuhan barang, kerumahtanggaan, keuangan, perencanaan, pemberkasan arsip aktif

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Petugas Tata Usaha menyelenggarakan fungsi urusan tata usaha UPT Kearsipan

Bagian Ketiga Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok jabatan fungsional dapat dibentuk di lingkungan UPT Kearsipan Universitas Mataram yang bertugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga jabatan fungsional yang ditempatkan di satuan unit kerja ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya jabatan fungsional berada di bawah koordinasi pejabat struktural sesuai dengan penempatan jabatan fungsional tersebut.
- (4) Pejabat fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan jabatan masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan fungsi dan tugas unit kerja.

Bagian Keempat Bidang Akuisisi dan Pengolahan Arsip

Pasal 12

Bidang Akuisi dan Pengolahan Arsip UPT Kearsipan Universitas Mataram mempunyai tugas:

- a. Melayani penyerahan dan konsultasi pemusnahan arsip
- b. Melayani telaah persetujuan pemusnahan arsip
- c. Melakukan wawancara sejarah lisan dalam rangka menggali keautentikan arsip
- d. melakukan penetapan Daftar Pencarian Arsip (DPA)
- e. Menyelamatkan arsip unit kerja yang mengalami penggabungan
- f. Melaksanakan pengelolaan arsip statis
- g. Melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun
- h. Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta menyusun daftar arsip yang dimusnahkan yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun

- i. Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta menyusun daftar arsip dalam rangka penyerahan arsip statis
- j. Melakukan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis

Pasal 13

Dalam Melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, Bidang Akuisisi dan pengolahan Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyediakan dokumen penyerahan , persetujuan, dan pemusnahan arsip
- b. Menyiapan Daftar Pencarian Arsip (DPA)
- c. Menyelamatkan arsip unit kerja yang mengalami penggabungan
- d. Penyiapan pengelolaan arsip statis
- e. Penyiapan prosedur dan sarana pemberkasan identifikasi, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun
- f. Penyiapan prosedur dan sarana pemberkasan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta menyaipakan daftar arsip yang dimusnahkan yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun
- g. Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta menyusun daftar arsip dalam rangka penyerahan arsip statis
- h. Melakukan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis

Bagian Kelima

Bidang Layanan dan Pengembangan Teknologi Informasi Kearsipan

Pasal 14

Bidang Layanan dan Pengembangan Teknologi Informasi Kearsipan UPT Kearsipan Universitas Mataram mempunyai tugas:

- a. Melakukan pelayanan arsip
- b. Mengelola dan atau mengolah data dan informasi UPT Kearsipan, unit-unit, atau informasi dari luar sesuai ketentuan
- c. Melakukan perawatan, pengamanan system dan basis data kearsipan
- d. Pelayanan dan pengembangan sistem jaringan, database dan maintenance lainnya sesuai perkembangan teknologi
- e. Mengolah dan menyajikan arsip aktif, inaktif dan statis menjadi informasi
- f. Menyediakan informasi untuk penyelenggaraan SIKN dan JIKN

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, Bidang Layanan dan Pengembangan Teknologi Informasi Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan sarana dan prasarana pelayanan arsip

- b. Penyiapan prosedur, sarana dan prasarna untuk Mengelola dan atau mengolah data dan informasi UPT Kearsipan, unit-unit, atau informasi dari luar sesuai ketentuan
- c. Penyiapan prosedur, sarana prsarana untuk Melakukan perawatan, pengamanan system dan basis data kearsipan
- d. Penyiapan Prosedur, sarana dan prsarana untuk Pelayanan dan pengembangan sistem jaringan, database dan maintenance lainnya sesuai perkembangan teknologi
- e. Penyiapan prosedur, sarana dan prasarana untuk Mengolah dan menyajikan arsip aktif, inaktif dan statis menjadi informasi
- f. Penyiapan prosedur, sarana dan prasarna untuk penyelenggaraan SIKU (Sistem Informasi Kearsipan Universitas) dan JIKU (Jaringan informasi Kearsipan Universitas)

Bagian Keenam

Bidang Prservasi, dan Konservasi Arsip

Pasal 15

Bidang Preservasi, dan Konservasi arsip UPT Kearsipan Universitas Mataram mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pemeliharaan fisik dan informasi arsip, kondisi ruang simpan serta sarana prasarana arsip
- b. Melaksanakan preservasi dan konservasi arsip statis

Dalam Melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, Bidang Preservasi dan Konservasi Arsip menyelenggarakan Tugas:

- a. Penyiapan gedung/ruang serta sarana pemeliharaan dan penyimpanan arsip
- b. Penyiapan Peralatan dan perlengkapan preservasi dan konservasi Arsip Statis

Bagian Ketujuh

Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Kerjasama Kearsipan

Pasal 16

Bidang Pembinaan, Pengawasan dan kerjasama Kearsipan UPT Kearsipan Universitas Mataram mempunyai tugas:

- a. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Universitas Mataram;
- b. Melakukan kerjasama bidang Kearsipan

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, Bidang Pembinaan, Pengawasan dan kerjasama menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan untuk bimbingan, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
- b. Penyiapan untuk sosialisasi Kearsipan;

- c. Penyiapan untuk pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
- d. Penyiapan untuk perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi.
- e. Penyiapan untuk kerjasama bidang kearsipan di lingkungan internal dan eksternal Universitas Mataram

Bagian Kedelapan Bidang Pengelolaan Central file

Pasal 18

Bidang Pengelolaan Central File UPT Kersipan Universitas Mataram mempunyai tugas: Melakukan Pengelolaan central File yang ada di Biro, bagian, Unit, Lembaga, Pascasarjana, Fakultas, Jurusan, dan Program Studi di Lingkungan Universitas Mataram

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 18, Bidang Pengelolaan central File menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan prosedur, sarana dan prsarana Pengelolaan Central File
- b. Penyiapan Sumber daya manusia untuk mengelola Central File

BAB IV TATA KERJA

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas, Kepala, petugas tata usaha dan masing-masing Bidang di Lingkungan UPT Kearsipan Universitas Mataram wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi baik dalam lingkungan internal unit kerja, antar bidang maupun dengan instansi lain sesuai fungsi dan tugas pokok masing-masing.

Pasal 21

Kepala, petugas tata usaha dan masing-masing bidang di lingkungan UPT Kearsipan Universitas Mataram bertanggung jawab dalam menata, menyimpan, dan menyelamatkan arsip di lingkungan bidang kerja masing-masing.

Pasal 22

Kepala UPT Kearsipan Universitas Mataram wajib mengawasi bawahan dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Kepala UPT Kearsipan Universitas Mataram bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 24

Petugas tata usaha dan bidang yang ada di UPT Kearsipan Universitas Mataram wajib mengikuti dan mematuhi segala peraturan perundang-undangan, bertanggung jawab kepada tugasnya masing-masing, dan lembaga melalui Kepala, dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 25

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPT Kearsipan dari petugas tata usaha, masing-masing bidang, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan kinerja di lingkungan kerja masing-masing dan perbaikan kinerja UPT Kearsipan.

Pasal 26

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 27

- (1) Kepala UPT Kearsipan menyampaikan laporan Tahunan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang Umum dan keuangan.
- (2) Berdasarkan semua laporan yang diterima dari masing-masing bidang, Petugas tata usaha bertanggung jawab untuk secara berkala melakukan penyusunan laporan kepada Kepala UPT Kearsipan serta melakukan evaluasi kinerja lembaga secara menyeluruh.
- (3) Penyusunan laporan dan evaluasi kinerja dari petugas tata usaha, bidang, sampai dengan kinerja UPT Kearsipan secara keseluruhan dilakukan setiap tiga bulan sekali dimulai pada triwulan pertama pada setiap tahun anggaran berjalan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas, petugas tata usaha, bidang dibantu oleh kepala UPT Kearsipan dan dalam rangka pemberian bimbingan wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 29

Dalam rangka koordinasi ketatausahaan, petugas tata usaha mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi ketatausahaan di lingkungan UPT Kearsipan Universitas Mataram.

BAB V LAIN-LAIN

Pasal 30

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional) dan JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional) di Lingkungan Universitas Mataram, UPT Kearsipan berperan sebagai pusat pengelolaan informasi dan jaringan Kearsipan Universitas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pusat pengelolaan informasi dan jaringan Kearsipan Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Bagan Struktur Organisasi UPT Kearsipan Universitas Mataram tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : **Mataram**

Pada Tanggal : **12 Februari 2019**

REKTOR UNIVERITAS MATARAM,

Prof. Dr. Lalu Husni, SH., M. Hum.

NIP. 19621231 198803 1 010

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
MATARAM/UN18/HK/ TAHUN 2019
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIKS (UPT)
KEARSIPAN UNIVERSITAS MATARAM

STRUKTUR ORGANISASI UPT KERASIPAN UNIVERSITAS MATARAM

