OT 02
2019/14

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MATARAM
UPT KEARSIPAN
Jalan Majapahit Nomor 62 Mataram 83125, Gedung UPT Perpustakaan Lt. 1
Telepon (0370) 633007; 633116 - Faximile (0370) 636041

Nomor : 57/UN18.U6/LL/2019 8 Agustus 2019
Lampiran : satu eksemplar
Perihal : Hasil Analisis dan Usul Perubahan dalam Draf Peraturan OTK tentang UPT (Unit Pelaksana Teknis) di Universitas Mataram

Yth.
Wakil Rektor II
Universitas Mataram
Mataram

Dengan hormat, sesuai dengan Pembahasan Revisi Akhir Draft Peraturan Organisasi tata Kerja (OTK) Universitas Mataram pada tanggal 26 Juli 2019. Dengan ini kami kirimkan Hasil Analisis OTK Tahun 2014 dan Statuta Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Universitas Mataram sebagai bahan pertimbangan untuk Revisi Draft Akhir Peraturan OTK Universitas Mataram.

Demikian, atas perhatiannya dihaturkan terima kasih.

Kepala,

Ikhwan, S.Sos., M.M.
NIP 197812162001121001

Lampiran I.

Hasil Analisis Organisasi Tata Kerja UNRAM Tahun 2014 dan STATUTA UNRAM Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Universitas Mataram

NO	URAIAN KAJIAN	OTK UNRAM 2014	STATUTA UNRAM 2017	Hasil Analisis	Usulan Perubahan
1	**Organisasi UNRAM Paragraf 1 Umum**	Pasal 6 Rektor sebagai organ pengelola terdiri atas: a. Rektor dan Wakil Rektor; b. Biro; c. Fakultas dan Pascasarjana; d. Lembaga; dan e. Unit Pelaksana Teknis.	Pasal 34 Ayat (1) Rektor sebagai organ pengelola terdiri atas: a. Rektor dan wakil rektor; b. Biro; c. Fakultas dan pascasarjana; d. Lembaga; dan e. Unit pelaksana teknis;	Berdasarkan OTK Unram 2014 Pasal 6 dan Statuta Unram 2017 Pasal 34 bahwa: a. Rektor sebagai organ pengelola terdiri atas : Rektor dan Wakil Rektor; b. Biro; c. Fakultas dan Pascasarjana; d. Lembaga; dan Unit Pelaksana Teknis	-
2	**Tugas Wakil Rekor, SPI dan Dewan Pertimbangan**	**1. Wakil Rektor** Pasal 9 Ayat 3. Wakil Rektor Bidang Akademik mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Ayat 4. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian. Ayat 5. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai	Pasal 34 Ayat 2 Susunan organisasi dan tata kerja UNRAM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram.	Berdasarkan pasal 9 Ayat, 3, 4, 5, 6; pasal 35 ayat 1, 2; dan pasal 37 ayat 1 bahwa Wakil Rektor, SPI, dan Dewan Pertimbangan mempunyai tugas membantu Rektor dalam bidang Akademik dan Non-Akademik. Penyelengaran kegiatan bidang: 1.Akademik adalah di bawah koordinasi Wakil Rektor I dan Wakil Rektor III 2.Non- Akademik adalah di bawah koordinasi Wakil Rektor II dan Wakil Rektor IV	-

		tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan kemahasiswaan, alumni, dan layanan kesejahteraan mahasiswa. Ayat 6. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Sistem Informasi mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan, kerja sama, dan sistem informasi Pasal **2. Satuan Pengawas Internal** Pasal 35 Ayat (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c merupakan organ UNRAM yang menjalankan fungsi pengawasan non-akademik untuk dan atas nama Rektor. Ayat (2) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pengawas Internal memiliki tugas dan wewenang: a. menetapkan kebijakan program pengawasan internal bidang non-akademik di UNRAM;			

		b.melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan bidang **non-akademik meliputi;** 1) pengawasan terhadap aspek organisasi; 2) pengawasan terhadap aspek kepegawaian; 3) pengawasan terhadap aspek keuangan; dan 4) pengawasan terhadap barang milik negara. **3.Dewan Pertimbangan** Pasal 37 Ayat (1) Dewan Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf d merupakan organ yang menjalankan fungsi pemberian pertimbangan bidang non-akademik untuk pengembangan UNRAM. **Bidang non-akademik** sebagaimana dimaksud pada ayat 1 meliputi organisasi, sumber daya manusia, administrasi, keuangan, sarana dan prasarana, serta perencanaan dan pengembangan.			
3	**Dosen dan Tenaga Kependidikan**		**Pasal 79** **Ayat (1)** Dosen UNRAM terdiri atas: a. Dosen tetap; dan b. Dosen tidak tetap. **Pasal 81** **Ayat (1)**	Berdasarkan pasal 79 Ayat 1 dan pasal 81 Ayat 1, UNRAM memiliki tenaga Pendidik terdiri atas Dosen Tetap dan Tidak Tetap, Tenega Kependidikan yang terdiri atas Tenaga yang	

			Tenaga kependidikan di lingkungan UNRAM terdiri atas jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum.	memiliki Jabatan Fungsional Umum dan Fungsional Tertentu	-
	Fungsi dan Tugas UPT	Pasal 97 UPT terdiri atas: a. UPT Perpustakaan; b. UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi; c. UPT Bahasa; d. UPT Bimbingan Konseling dan Pembinaan Karir; dan e. UPT Kearsipan **1. UPT Perpustakaan** Pasal 98 Ayat (2) Kepala UPT Perpustakaan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik **2. UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi** Pasal 103 Ayat 2 Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi dikoordinasikan oleh Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Sistem Informasi. **3. UPT Bahasa** Pasal 108 Ayat (2) Kepala UPT Bahasa dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang		Berdasarkan pasal 9 Ayat, 3, 4, 5, 6; bahwa UPT sebagai Unit Penunjang Universitas Mataram melaksanakan fungsi dan tugas bidang Akademik dan non-akademik di bawah koordinasi Wakil Rektor : 1.Bidang Akademik antara : a. UPT Perpustakaan dibawah koordinasi wakil Rektor I b. UPT Pusat Bahasa dibawah Koordinasi Wakil Rektor I c. UPT Bimbingan Konseling dan Pembinaan Karier dibawah koordinasi Wakil Rektor III 2. Bidang non-Akademik antara lain : a. UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi di bawah koordinasi Wakil Rektor IV (bidang Perencanaan, Kerja sama, dan Sistem Informasi	Berdasarkan Permenrsitekdikti nomor 78 tahun 2017, Paragraf 3 Organisasi Kearsipan di PTN pasal 11, 12, 13, 14 bahwa : Organisasi Kearsipan PTN terdiri atas: 1. Unit Pengolah 2. Unit Kearsipan II 3. Unit Kearsipan I 4. LKPT (Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi). Dan Di dukung oleh Sumber Daya Manusia terdiri atas : ▪ Pejabat struktural di bidang Kearsipan ▪ Arsiparis ▪ Penata Arsip ▪ Pelaksana

		Akademik **4. UPT Bimbingan Konseling dan Pembinaan Karir** Pasal 112 Ayat (2) Kepala UPT Bimbingan Konseling dan Pembinaan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni. **5. UPT Kearsipan** Pasal 116 ayat (2) Kepala UPT Kearsipan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.			di bidang Kearsipan
4	**Pengangkatan Pimpinan Organ Pengelola (Kepala dan Subbagian UPT)** (dalam Statuta Unram tahun 2017)	**1. UPT Perpustakaan** Pasal 101 UPT Perpustakaan terdiri atas: a. Kepala; b. Subbagian Tata Usaha; dan c. Kelompok Jabatan Fungsional. **2. UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi** Pasal 106 UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri atas: a. Kepala; b. Subbagian Tata Usaha; dan c. Kelompok Jabatan Fungsional. **3. UPT Bahasa**	1. Pasal 40 Ayat (1) Dosen Pegawai Negeri Sipil di lingkungan UNRAM dapat diberi tugas tambahan sebagai Rektor, wakil rektor, dekan, wakil dekan, direktur pascasarjana, wakil direktur pascasarjana, ketua lembaga, sekretaris lembaga, ketua jurusan/bagian, sekretaris jurusan/ bagian, kepala laboratorium/bengkel/ studio, dan kepala unit pelaksana teknis. Ayat (2) Kepala unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit pelaksana teknis	1. Berdasarkan Statuta Unram tahun 2017 Pada pasal 40 ayat 1 dan ayat 2, pasal 42 ayat 1, 7 dan 8; pasal 54 Ayat 1 bahwa : Dosen PNS yang dapat diberikan tugas tambahan sebagai Kepala UPT yakni UPT yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang akademik yang berada di bawah koordinasi Wakil Rektor I, dan III. 2. Berdasarkan pasal 54 bahwa Tenaga Kependidikan (Fungsional Umum dan tertentu) dapat diangkat sebagai pejabat tinggi pratama/Kepala biro	1. Dosen PNS dapat diberikan Tugas Tambahan Sebagai Kepala UPT yang melaksanakan tugas dan fungsi bidang Akademik antara lain : a. UPT Perpustakaan b. UPT Pusat Bahasa c. UPT Bimbingan Konseling dan Pembinaa

		Pasal 111 UPT Bahasa terdiri atas: a. Kepala; b. Petugas tata usaha; dan c. Kelompok Jabatan Fungsional **4. UPT Bimbingan Konseling dan Pembinaan Karir** Pasal 115 UPT Bimbingan Konseling dan Pembinaan Karir terdiri atas: a. Kepala; b. Petugas Tata Usaha; dan c. Kelompok Jabatan Fungsional. **5. UPT Kearsipan** Pasal 119 UPT Kearsipan terdiri atas: a. Kepala; b. Petugas Tata Usaha; dan c. belompok Jabatan Fungsional.	yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang akademik **2. Pasal 42** Ayat (1) Tenaga Kependidikan di lingkungan UNRAM dapat diangkat sebagai pejabat tinggi pratama/kepala biro, administrator/kepala bagian, pengawas / Kepala Subbagian atau kepala unit pelaksana teknis. Ayat (7) Untuk dapat diangkat sebagai pejabat tinggi pratama/kepala biro, administrator/kepala bagian, dan pengawas/ kepala subbagian atau kepala unit pelaksana teknis, seorang Tenaga Kependidikan harus memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ayat (8) Untuk diangkat sebagai kepala unit pelaksana teknis seorang tenaga kependidikan harus memenuhi persyaratan: a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa; b. setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun	administras/kepala bagian, pengawas/kepala subbgaian atau kepala UPT. Selain itu Berdasarkan Statuta Unram Tahun 2017 Pasal 54 ayat 1 point c ; dan OTK UNRAM tahun 2014 pasal 101, 106, 111, 115, 119 bahwa: pimpinan unsur Pelaksana administrasi terdiri atas : Kepala Biro, Kepala bagian 3. Pada masing-msing UPT ada kepala UPT dan ada Kepala Subbagian pada biro, fakultas, lembaga, dan ada kepala subbgaian pada biro, fakultas, pascasarjana, lembaga, dan UPT.	n Karir 2. Tenaga Kependidikan (fungsional Umum dan Fungsional tertentu) dapat diangkat sebagai Kepala pada UPT yang melaksanakan tugas dan fungsi bidang non-Akademik antara lain : a. UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi b. UPT Kearsipan dan atau LKPT (Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi) 3. UPT Pusat Bahasa, UPT Bimbingan Konseling dan pembinaan karir, UPT Kearsipan/LKPT perlu ada

			1945; c. berpendidikan paling rendah Sarjana; d. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun pada saat diangkat; e. mempunyai moral yang baik dan integritas yang tinggi; f. bebas narkotika, prekusor, dan zat adiktif lainnya; g. telah membuat dan menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara ke Komisi Pemberantasan Korupsi; h. memiliki setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan i. memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan UNRAM. **3. Pasal 54** **Ayat (1)** Pimpinan unsur pelaksana administrasi terdiri atas: a. pejabat tinggi pratama/kepala biro; b. administrator/kepala bagian pada biro, fakultas,dan lembaga; dan c. pengawas/kepala subbagian pada biro, fakultas,		Subbagian Tata Usaha.

			pascasarjana, lembaga, dan unit pelaksana teknis. Ayat (2) Pejabat tinggi pratama/kepala biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ayat (3) Kepala bagian/administrator dan kepala subbagian/pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c diangkat dan diberhentikan oleh Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pasal 55 Ayat : (1) Kepala unit pelaksana teknis diangkat oleh Rektor. (2) Masa jabatan kepala unit pelaksana teknis selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali. (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian kepala unit pelaksana teknis diatur dengan Peraturan Rektor.		
	ESELON ISASI	Pasal 124 Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Ketua Lembaga, Sekretaris Lembaga	Pasal 40 Ayata (1): Dosen Pegawai Negeri Sipil di	Berdasarkakan OTK UNRAM tahun 2014 pasal 124, pasal 125; dan Statuta UNRAM tahun 2017 bahwa	Jabatan Kepala UPT yang melaksana kan tugas

		Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Direktur Pascasarjana, Wakil Direktu Pascasarjana, dan Kepala UPT bukan merupakan jabatan struktural. Pasal 125 Kepala Biro adalah jabatan struktural eselon II.a. Kepala Bagian adalah jabatan struktural eselon III.a. Kepala Subbagian adalah jabatan struktural eselon IV.a.	lingkungan UNRAM dapat diberi tugas tambahan sebagai Rektor, wakil rektor, dekan, wakil dekan, direktur pascasarjana, wakil direktur pascasarjana, ketua lembaga, sekretaris lembaga, ketua jurusan/bagian, sekretaris jurusan/ bagian, kepala laboratorium/bengkel/ studio, dan kepala unit pelaksana teknis. Pasal 42 Ayat (1) Tenaga Kependidikan di lingkungan UNRAM dapat diangkat sebagai pejabat tinggi pratama/kepala biro, administrator/kepala bagian, pengawas/Kepala Subbagian atau kepala unit pelaksana teknis.	1. Kepala UPT bukan Merupakan Jabatan Struktural 2. Kepala OPT dapat diangkat dari Dosen PNS dan Tenaga Kependidikan (Fungsional Umum dan Fungsional tertentu)	dan fungsi non-Akademik perlu di Eselonisasikan

Mataram, 8 Agustus 2019
UPT Kearsipan UNRAM
Kepala,

Ikhwan, S.Sos., M.M.
NIP 197812162001121001

Lampiran II

PERBEDAAN ORGANISASI KEARSIPAN DI PTN BERADASARKAN PERMENRISTEKDIKTI NOMOR 78 TAHUN 2017 TENTANG PENYELENGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI : **Organisasi Kearsipan di PTN**

Unit Pengolah Kearsipan	Unit Kearsipan II	Unit Kearsipan I	LKPT	
			Unit Kearsipan I di PTN;	Unit/organ LKPT yang melaksanakan pengelolaan Arsip Statis di PTN
a. mengolah Naskah Dinas berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenanganny a; b. melaksanakan pemberkasan, penataan dan c. penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan Arsip Aktif; d. menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan II di PTN paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan; dan e. memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan II di PTN sesuai dengan JRA.	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 di PTN atau LKPT; e. mengumpulkan Arsip Statis pada unit kerjanya dan menyerahkan ke Unit Kearsipan I di PTN atau LKPT; f. melakukan	a. menyusun kebijakan di bidang Kearsipan dengan mengacu pada Peraturan Menteri ini; b. menerima, mengolah, menata dan menyimpan, menyusutkan, melakukan pemeliharaan dan menyajikan informasi Arsip Inaktif di PTN dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke atas atau yang berketerangan dipermanenkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. melakukan penataan sistem Kearsipan di PTN; d. perawatan koleksi dan pelacakan Arsip serta	a. 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 PTN di PTN 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 LKPT.	a. menyusun kebijakan di bidang Kearsipan dengan mengacu pada Peraturan Menteri ini; b. menerima, mengolah, menata dan menyimpan, melakukan pemeliharaan dan menyajikan informasi Arsip Statis di PTN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. melakukan penataan sistem Kearsipan di PTN; d. perawatan koleksi dan pelacakan Arsip Statis serta pengembangan teknologi Kearsipan di PTN; e. preservasi dan konservasi Arsip Statis di PTN;

	pemindahan Arsip Inaktif dengan retensi10 (sepuluh) tahun ke atas sesuai dengan JRA ke Unit Kearsipan I di PTN atau LKPT; dan g. melaksanakan Pemusnahan Arsip Inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke bawah melalui Unit Kearsipan I di PTN atau LKPT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	pengembangan teknologi Kearsipan di PTN; e. preservasi dan konservasi Arsip Statis di PTN; f. akuisisi Arsip Statis di PTN; g. akses dan layanan Arsip Statis di PTN; h. penyelenggaraan kerja sama di bidang Kearsipan; i. penyelamatan dan pengamanan Arsip Vital dan Arsip terjaga di PTN; j. memusnahkan Arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan; k. mengelola Arsip Statis PTN; l. melakukan evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan di PTN; dan m. menyampaikan laporan Penyelenggaran Kearsipan kepada sekretaris jenderal melalui pemimpin PTN.		f. akuisisi Arsip Statis di PTN; g. akses dan layanan Arsip Statis di PTN; h. pembinaan Kearsipan terhadap Unit Kerja pada rektorat, fakultas, sivitas akademika, dan/atau Unit Kerja dengan sebutan lain di lingkungan PTN. i. penyelenggaraan kerja sama di bidang Kearsipan; j. melakukan evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan di PTN; dan k. menyampaikan laporan Penyelenggaran Kearsipan kepada sekretaris jenderal melalui pemimpin PTN.

Catatan :

1. Sumber daya manusia Kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang Kearsipan, Arsiparis, Penata Arsip dan Pelaksana di bidang Kearsipan.
2. **Unit Pengolah Kearsipan** ada di Biro, Kabag dan Kasubbag.
   Sumber Daya Manusia Kearsipannya terdiri atas: Jabatan Pengolah Arsip dan Arsiparis.

3. **Unit Kearsipan II** berada pada : Biro , Fakultas /jurusan Pascasarjana, lembaga/Pusat (selain lembaga Kearsipan); dan Unit Pelaksana Teknis. Sumber daya manusia Kearsipannya terdiri atas : Penata Arsip dan Pelaksana central file, Arsiparis.
4. **Unit Kearsipan I** berada pada : TT Biro yang membidangi ketatausahaan merupakan unit kearsipan pusat yang berfungsi sebagai Pusat Arsip PTN yang dilaksanakan Kasubbag. Kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan Kearsipan terhadap Unit Kerja pada rektorat, fakultas, sivitas akademika, dan/atau Unit Kerja dengan sebutan lain di lingkungan PTN. Sumber Daya Manusia Kearsipannya terdiri atas : Pejabat Struktural/Pengawas/Kasubbag Kearsipan.
5. **LKPT (Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi)** merupakan organisasi kearsipan berbentuk Lembaga Kearsipan yang ada di Perguruan Tinggi yang memiliki Tugas selain sebagai unit Kearsipan I (Pusat Arsip PTN) juga sebagai Organ LKPT yang melaksanakan pengelolaan Arsip Statis di PTN.

Mataram, 8 Agustus 2019
UPT Kearsipan UNRAM
Kepala,

Ikhwan, S.Sos., M M.
NIP 197812162001121001