PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2025
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PENGELOLAAN ARSIP UNIVERSITAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa pengelolaan arsip di Universitas Pendidikan Indonesia dilakukan secara berjenjang dari Unit Pengolah, Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan I, dan Arsip Universitas sesuai dengan jenis arsip dan masa retensinya;
b. bahwa untuk mewujudkan sistem kearsipan yang tertata, efektif, dan sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik, diperlukan pengaturan mengenai struktur organisasi dan tata kerja pengelolaan arsip di Universitas Pendidikan Indonesia;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelolaan Arsip Universitas;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Peraturan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.
Balai Besar Sertifikasi Elektronik

3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
6. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 02 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
7. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 13/UN40.MWA/KP/2020 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antarwaktu Masa Bakti 2015-2020 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2020-2025;
8. Peraturan Rektor Nomor 10536/UN40/HK/2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Universitas Pendidikan Indonesia;

9. Peraturan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.

Balai Besar Sertifikasi Elektronik

9. Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 19 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 01 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGELOLAAN ARSIP UNIVERSITAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Pendidikan Indonesia yang selanjutnya disingkat UPI adalah Perguruan Tinggi Negeri badan hukum.
2. Majelis Wali Amanat adalah organ UPI yang menyusun dan menetapkan kebijakan umum.
3. Senat Akademik adalah organ UPI yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
4. Rektor adalah organ UPI yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UPI.
5. Wakil Rektor adalah alat kelengkapan Rektor untuk membantu Rektor dalam menjalankan otonomi di bidang akademik dan nonakademik.
6. Wakil Rektor Bidang Inovasi, Kebudayaan, dan Sistem Informasi adalah alat kelengkapan Rektor untuk membantu Rektor dalam menjalankan tugas penyelenggaraan bidang inovasi, kebudayaan, dan sistem informasi.

7. Sekretaris...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.

Balai Besar Sertifikasi Elektronik

7. Sekretaris Universitas adalah alat kelengkapan Rektor untuk membantu Rektor dalam mengordinasikan tugas strategis, perencanaan, dan memberi masukan dalam pengambilan keputusan.
8. Dewan Guru Besar adalah himpunan guru besar aktif yang berfungsi memberikan pertimbangan kepada Rektor.
9. Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, yang melaksanakan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
10. Arsip Universitas adalah unit pelaksana pengelola arsip dan pembinaan kearsipan Universitas di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Inovasi, Kebudayaan, dan Sistem Informasi.
11. Unit Kearsipan I adalah satuan kerja pada Arsip Universitas yang melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari seluruh Unit Kerja, melaksanakan penyelamatan dan pengamanan Arsip Vital dan Arsip Terjaga, dan melaksanakan pembinaan kepada Unit Kearsipan II.
12. Depot Arsip Statis adalah gedung/ruangan pada Arsip Universitas untuk mengelola arsip statis.
13. Unit Kearsipan II adalah unit kerja yang melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dari Unit Pengolah dan melaksanakan pembinaan kearsipan kepada Unit Pengolah yang dibawahinya.
14. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dikelompokkan menurut program studi, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
15. Sekolah Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik sejenis Fakultas yang melaksanakan dan mengoordinasikan program pendidikan magister, doktor, magister terapan, doktor terapan, dan program lain sesuai dengan kewenangannya, serta penelitian pengabdian kepada masyarakat.

16. Kampus...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.

Balai Besar Sertifikasi Elektronik

16. Kampus UPI di Daerah adalah unsur pelaksana akademik yang menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi dalam sistem multikampus dan multimoda yang berada di Cibiru Kabupaten Bandung, Kabupaten Sumedang, Kabupaten Purwakarta, Kota Tasikmalaya dan Kota Serang.
17. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disingkat LPPM adalah unit pengelola penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
18. Biro adalah unsur pelaksana administrasi untuk mendukung penyelenggaraan dan pengelolaan UPI.
19. Direktorat adalah unsur pelaksana pengembangan dalam bidang akademik dan nonakademik.
20. Perpustakaan adalah unsur penunjang akademik yang melaksanakan kegiatan pelayanan perpustakaan.
21. Kantor Bagian Administrasi Umum dan Kesekretariatan (KBUK) adalah satuan kerja yang melaksana layanan bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, dan keprotokolan di lingkungan UPI.
22. Kantor adalah unit pelaksana yang mengoordinasikan layanan tertentu dalam penyelenggaraan dan pengelolaan UPI.
23. Satuan adalah unit pelaksana pengendalian dan pengawasan kegiatan tertentu.
24. Unit Pelaksana Teknis adalah ansur penunjang yang melaksanakan fungsi pendukung pelayanan Tridharma Perguruan Tinggi.
25. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Universitas yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkup pekerjaannya.
26. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, vokasi, dan atau/profesi.
27. Laboratorium, Workshop, dan Studio Fakultas adalah unit penunjang atau pendukung program pendidikan dan/atau kegiatan Tridharma di program studi dan/atau fakultas.

28. Pusat...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.

Balai Besar Sertifikasi Elektronik

28. Pusat Kajian Fakultas adalah penunjang atau pendukung pelaksanaan kegiatan akademik di program studi dan/atau di fakultas dan/atau di unit pelaksana akademik lain dan/atau di UPI.
29. Pusat pada LPPM adalah satuan kerja pada LPPM yang melaksanakan dan mengoordinasikan penelitian dan pengembangan di bidang yang relevan.
30. Bagian adalah satuan pelaksana kegiatan tertentu pada Biro.
31. Divisi adalah satuan pelaksana kegiatan tertentu pada Direktorat, Badan, dan Perpustakaan.
32. Seksi adalah satuan pelaksana teknis operasional kegiatan tertentu pada Unit Kerja.
33. Sekretariat Majelis Wali Amanat adalah unit yang melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip Majelis Wali Amanat.
34. Sekretariat Rektor adalah unit yang melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip Rektor.
35. Sekretariat Wakil Rektor adalah unit yang melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip Wakil Rektor;
36. Sekretariat Sekretaris Universitas adalah unit yang melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip Sekretaris Universitas;
37. Badan adalah unit khusus yang mengoordinasikan pengelolaan kegiatan tertentu.
38. Kantor adalah unit pelaksana yang mengoordinasikan layanan tertentu dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Universitas.
39. Satuan adalah unit pelaksana pengendalian dan pengawasan kegiatan tertentu.
40. Komisi adalah satuan kerja yang bersifat mandiri dan dalam pelaksanaan wewenangnya bebas dari campur tangan atau pengaruh kekuasaan lainnya.
41. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur penunjang yang melaksanakan fungsi pendukung pelayanan Tridharma Perguruan Tinggi.
42. Seksi Pengelolaan Arsip Statis adalah unit kerja pada Arsip Universitas yang melaksanakan dan mengembangkan program pengelolaan arsip statis untuk menjamin pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis.

43. Seksi...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.

Balai Besar Sertifikasi Elektronik

43. Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Arsip Dinamis unit kerja pada Arsip Universitas melaksanakan dan mengembangkan program pembinaan pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis.
44. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
45. 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
46. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
47. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip yang disimpan selama jangka waktu tertentu.
48. 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 Universitas.
49. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
50. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
51. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
52. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
53. Khazanah adalah keseluruhan Arsip yang berasal dari satuan kerja di lingkungan rektorat, fakultas, dan Unit Kerja dengan sebutan lain yang disimpan di Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi.

54. Arsiparis…

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.

Balai Besar Sertifikasi Elektronik

54. Arsiparis adalah seseorang dengan jabatan fungsional tertentu, yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
55. Pranata Kearsipan adalah seseorang dengan jabatan fungsional umum, yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatohan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
56. Pengelola Arsip adalah seseorang dengan jabatan fungsional umum yang mempunyai kompetensi di bidang kearsipan dan ditunjuk untuk mengelola arsip.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Rektor ini meliputi:

a. Struktur Organisasi Pengelolaan Arsip;
b. tugas pengelola arsip; dan
c. tata kerja.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN ARSIP

Pasal 3

(1) Struktur Organisasi Pengelolaan Arsip Universitas terdiri atas:
    a. Arsip Universitas;
    b. Unit Kearsipan; dan
    c. Unit Pengolah.
(2) Organisasi Pengelolaan Arsip Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Rektor, di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Inovasi, Kebudayaan, dan Sistem Informasi.
(3) Bagan Struktur Organisasi Pengelolaan Arsip Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.

Balai Besar Sertifikasi Elektronik

Bagian Kesatu
Arsip Universitas

Pasal 4

(1) Arsip Universitas berperan sebagai Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi.
(2) Arsip Universitas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berkedudukan di bawah Wakil Rektor Bidang Inovasi, Kebudayaan dan Sistem Informasi.
(3) Arsip Universitas dipimpin oleh Kepala Arsip Universitas.

Pasal 5

(1) Arsip Universitas mempunyai tugas:
    a. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari Pencipta Arsip dan disimpan di Depot Arsip Statis;
    b. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Pencipta Arsip di Unit Kearsipan I; dan
    c. melaksanakan pembinaan kearsipan kepada Pencipta Arsip.
(2) Dalam pelaksanaan fungsi pengembangan program pengelolaan Arsip Statis untuk menjamin pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis, Kepala Arsip Universitas dibantu oleh Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis.
(3) Dalam pelaksanaan tugas pengembangan program pembinaan pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, Kepala Arsip Universitas dibantu oleh Kepala Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis.

Bagian Kedua
Unit Kearsipan

Pasal 6

(1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
    a. Unit Kearsipan I; dan
    b. Unit Kearsipan II.
(2) Unit Kearsipan ditetapkan oleh Rektor

Paragraf...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.
Balai Besar Sertifikasi Elektronik

Paragraf 1

Unit Kearsipan I

Pasal 7

(1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf a berada pada Arsip Universitas.

(2) Pengelola Unit Kearsipan I terdiri atas Penanggung jawab, Ketua, dan Pengolah.

(3) Pengelola Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:

a. Penanggung Jawab Unit Kearsipan I yaitu Kepala Arsip Universitas.

b. Ketua Unit Kearsipan I yaitu Kepala Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis.

c. Pengolah Arsip Unit Kearsipan I yaitu Arsiparis/Pranata Kearsipan/Pengelola Arsip dan sebutan lainnya yang setara yang diberi tugas oleh Penanggung Jawab Unit Kearsipan I.

Pasal 8

(1) Unit Kearsipan I mempunyai tugas:

a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari seluruh Unit Kerja, serta melaksanakan penyelamatan dan pengamanan Arsip Vital dan Arsip Terjaga; dan

b. melaksanakan pembinaan kepada Unit Kearsipan II di Universitas dalam hal pengelolaan arsip inaktif.

(2) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:

a. penerimaan arsip Arsip Inaktif, Arsip Vital, dan Arsip Terjaga dari Unit Kearsipan II;

b. penyimpanan dan pemeliharaan Arsip Inaktif, Arsip Vital, dan Arsip Terjaga;

c. pelayanan penggunaan Arsip Inaktif, Arsip Vital, dan Arsip Terjaga;

d. pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif, Arsip Vital, dan Arsip Terjaga menjadi informasi;

e. penyeleksian Arsip Inaktif, Arsip Vital, dan Arsip Terjaga;

f. pengusulan…

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.

Balai Besar Sertifikasi Elektronik

f. pengusulan dan pelaksanaan pemusnahan arsip;

g. pengusulan dan penyerahan arsip berketerangan permanen kepada Arsip Universitas; dan

h. penyusunan laporan Daftar Arsip Terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

(4) Pembinaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:

a. pendampingan Unit Kearsipan II dalam menyeleksi arsip yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan I.

b. pendampingan Unit Kearsipan II dalam mengidentifikasi Arsip Vital dan Arsip Terjaga; dan

c. pendampingan Unit Kearsipan II dalam menyiapkan penyerahan Arsip Inaktif, Arsip Vital, dan Terjaga ke Unit Kearsipan I;

Paragraf 2

Unit Kearsipan II

Pasal 9

(1) Unit Kearsipan II Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b berada pada:

a. Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Kampus UPI di Daerah;

b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM);

c. Biro;

d. Direktorat;

e. Perpustakaan;

f. Badan;

g. Kantor; dan

h. Satuan, Komisi, dan Unit Pelayanan Teknis.

(2) Unit Kearsipan II ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 10

(1) Unit Kearsipan II bertugas:

a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dari Unit Pengolah; dan

b. melaksanakan pembinaan kearsipan kepada Unit Pengolah yang dibawahinya.

(2) Pengelolaan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.

Balai Besar Sertifikasi Elektronik

(2) Pengelolaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:

a. penerimaan arsip Arsip Inaktif dari Unit Pengolah;

b. penyimpanan dan pemeliharaan Arsip Inaktif;

c. pelayanan penggunaan Arsip Inaktif;

d. pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif menjadi informasi;

a. penyeleksian arsip;

b. pengusulan dan pelaksanaan pemusnahan arsip; dan

c. pengusulan dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Universitas.

(3) Pembinaan kearsipan kepada Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:

a. pengelolaan Arsip Aktif;

b. pelaksanaan seleksi arsip; dan

c. penyiapan dan pemindahan arsip ke Unit Kearsipan II.

Pasal 11

(1) Unit Kearsipan II pada Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Kampus UPI di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a berada di Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Kampus UPI di Daerah.

(2) Pengelola Unit Kearsipan II pada Fakultas/Sekolah Pascasarjana/ Kampus UPI di Daerah terdiri atas:

a. Penanggung jawab Unit Kearsipan II pada Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Kampus UPI di Daerah yaitu Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana/Direktur Kampus UPI di Daerah;

b. Ketua Unit Kearsipan II pada Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Kampus UPI di Daerah yaitu Wakil Dekan Fakultas/Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana/ Wakil Direktur Kampus UPI;

c. Wakil Ketua Unit Kearsipan II pada Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Kampus UPI di Daerah yaitu Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya di Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Kampus UPI di Daerah;

d. Koordinator Unit Kearsipan II pada Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Kampus UPI di Daerah yaitu Arsiparis/Pranata Kearsipan/Pengelola Arsip dan sebutan lainnya yang setara; dan

e. Pengolah…

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.

Balai Besar Sertifikasi Elektronik

e. Pengolah Arsip Unit Kearsipan II pada Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Kampus UPI di Daerah yaitu Arsiparis/Pranata Kearsipan/Pengelola Arsip dan sebutan lainnya yang setara.

(3) Unit Kearsipan II pada Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Kampus UPI di Daerah membawahi:

a. Unit Pengolah Program Studi; dan
b. Unit Pengolah Seksi;
c. Unit Pengolah Laboratorium;
d. Unit Pengolah *Workshop*;
e. Unit Pengolah Studio;
f. Unit Pengolah Pusat Kajian.

Pasal 12

(1) Unit Kearsipan II pada LPPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b berada di LPPM.

(2) Pengelola Unit Kearsipan II pada LPPM terdiri atas:

a. Penanggung jawab Unit Kearsipan II pada LPPM yaitu Ketua LPPM;
b. Ketua Unit Kearsipan II pada LPPM yaitu Sekretaris LPPM;
c. Wakil Ketua Unit Kearsipan II LPPM yaitu Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya di LPPM;
d. Koordinator Unit Kearsipan II pada LPPM yaitu Arsiparis/Pranata Kearsipan/Pengelola Arsip dan sebutan lainnya yang setara; dan
e. Pengolah Arsip Unit Kearsipan II pada LPPM yaitu Arsiparis/Pranata Kearsipan/Pengelola Arsip dan sebutan lainnya yang setara.

(3) Unit Kearsipan II pada LPPM membawahi:

a. Unit Pengolah Pusat; dan
b. Unit Pengolah Seksi.

Pasal 13

(1) Unit Kearsipan II pada Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c berada di Biro.

(2) Pengelola Unit Kearsipan II pada Biro terdiri atas:

a. Penanggung jawab Unit Kearsipan II pada Biro yaitu Kepala Biro.
b. Ketua Unit Kearsipan II pada Biro adalah Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya di Biro.

c. Koordinator…

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.

Balai Besar Sertifikasi Elektronik

c. Koordinator Unit Kearsipan II pada Biro yaitu Arsiparis/Pranata Kearsipan/Pengelola Arsip dan sebutan lainnya yang setara.

d. Pengolah Arsip Unit Kearsipan II pada Biro yaitu Arsiparis/Pranata Kearsipan/Pengelola Arsip dan sebutan lainnya yang setara.

(3) Unit Kearsipan II pada Biro membawahi:

a. Unit Pengolah Bagian; dan

b. Unit Pengolah Seksi.

Pasal 14

(1) Unit Kearsipan II pada Direktorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d berada di Direktorat.

(2) Pengelola Unit Kearsipan II pada Direktorat terdiri atas:

a. Penanggung jawab Unit Kearsipan II pada Direktorat yaitu Direktur Direktorat.

b. Ketua Unit Kearsipan II pada Direktorat yaitu Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya di Direktorat.

c. Koordinator Unit Kearsipan II pada Direktorat yaitu Arsiparis/Pranata Kearsipan/Pengelola Arsip dan sebutan lainnya yang setara.

d. Pengolah Arsip Unit Kearsipan II pada Direktorat yaitu Arsiparis/Pranata Kearsipan/Pengelola Arsip dan sebutan lainnya yang setara.

(3) Unit Kearsipan II pada Direktorat membawahi:

a. Unit Pengolah Divisi; dan

b. Unit Pengolah Seksi.

Pasal 15

(1) Unit Kearsipan II pada Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e berada di Perpustakaan.

(2) Pengelola Unit Kearsipan II pada Perpustakaan terdiri atas:

a. Penanggung jawab Unit Kearsipan II pada Perpustakaan yaitu Kepala Perpustakaan.

b. Ketua Unit Kearsipan II pada Perpustakaan yaitu Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya di Perpustakaan.

c. Koordinator Unit Kearsipan II pada Perpustakaan yaitu Arsiparis/Pranata Kearsipan/Pengelola Arsip dan sebutan lainnya yang setara.

d. Pengolah...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.

Balai Besar Sertifikasi Elektronik

d. Pengolah Arsip Unit Kearsipan II pada Perpustakaan yaitu Arsiparis/Pranata Kearsipan/Pengelola Arsip dan sebutan lainnya yang setara.

(3) Unit Kearsipan II pada Perpustakaan membawahi:

a. Unit Pengolah Divisi; dan

b. Unit Pengolah Seksi.

Pasal 16

(1) Unit Kearsipan II pada Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f berada di Badan.

(2) Pengelola Unit Kearsipan II pada Badan terdiri atas:

a. Penanggung jawab Unit Kearsipan II pada Badan yaitu Kepala Badan.

b. Ketua Unit Kearsipan II pada Badan yaitu Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya di Badan.

c. Koordinator Unit Kearsipan II pada Badan yaitu Arsiparis/Pranata Kearsipan/Pengelola Arsip dan sebutan lainnya yang setara.

d. Pengolah Arsip Unit Kearsipan II pada Badan yaitu Arsiparis/Pranata Kearsipan/Pengelola Arsip dan sebutan lainnya yang setara.

(3) Unit Kearsipan II pada Badan membawahi:

a. Unit Pengolah Divisi; dan

b. Unit Pengolah Seksi.

Pasal 17

(1) Unit Kearsipan II pada Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf g berada di Kantor.

(2) Pengelola Unit Kearsipan II pada Kantor terdiri atas:

a. Penanggung jawab Unit Kearsipan II pada Kantor yaitu Kepala Kantor.

b. Ketua Unit Kearsipan II pada Kantor yaitu Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya di Kantor.

c. Koordinator Unit Kearsipan II pada Kantor yaitu Arsiparis/Pranata Kearsipan/Pengelola Arsip dan sebutan lainnya yang setara.

d. Pengolah Arsip Unit Kearsipan II pada Kantor yaitu Arsiparis/Pranata Kearsipan/Pengelola Arsip dan sebutan lainnya yang setara.

(3) Unit…

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.

Balai Besar Sertifikasi Elektronik

(3) Unit Kearsipan II pada Kantor membawahi Unit Pengolah Seksi.

(4) Dikecualikan dari ayat (4) tersebut di atas, khusus Unit Kearsipan II pada Kantor Bagian Umum dan Kesekretariatan membawahi:

a. Unit Pengolah Majelis Wali Amanat;

b. Unit Pengolah Senat Akademik;

c. Unit Pengolah Rektor;

d. Unit Pengolah Wakil Rektor dan Sekretariat Universitas;

e. Unit Pengolah Dewan Guru Besar;

f. Unit Pengolah Seksi.

Pasal 18

(1) Unit Kearsipan II pada Satuan, Komisi, dan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf h berada di Arsip Universitas.

(5) Pengelola Unit Kearsipan II pada Satuan, Komisi, dan Unit Pelaksana Teknis terdiri atas:

a. Penanggung jawab Unit Kearsipan II pada Satuan, Komisi, dan Unit Pelaksana Teknis yaitu Kepala Arsip Universitas.

b. Ketua Unit Kearsipan II pada Satuan, Komisi, dan Unit Pelaksana Teknis yaitu Kepala Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip DInamis di Arsip Universitas.

c. Koordinator Unit Kearsipan II pada Satuan, Komisi, dan Unit Pelaksana Teknis yaitu Arsiparis/Pranata Kearsipan/Pengelola Arsip dan sebutan lainnya yang setara.

d. Pengolah Arsip Unit Kearsipan II pada Satuan, Komisi, dan Unit Pelaksana Teknis yaitu Arsiparis/Pranata Kearsipan/Pengelola Arsip dan sebutan lainnya yang setara.

(2) Unit Kearsipan II pada Satuan, Komisi, dan Unit Pelaksana Teknis membawahi:

a. Unit Pengolah Satuan;

b. Unit Pengolah Komisi; dan

c. Unit Pengolah Unit Pelaksana Teknis.

Bagian...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.

Balai Besar Sertifikasi Elektronik

Bagian Ketiga
Unit Pengolah

Pasal 19

(1) Unit Pengolah merupakan satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkup kerjanya.
(2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Unit Pengolah Majelis Wali Amanat;
    b. Unit Pengolah Senat Akademik;
    c. Unit Pengolah Rektor;
    d. Unit Pengolah Wakil Rektor
    e. Unit Pengolah Sekretariat Universitas;
    f. Unit Pengolah Dewan Guru Besar;
    g. Unit Pengolah Satuan;
    h. Unit Pengolah Komisi;
    i. Unit Pengolah Unit Pelayanan Teknis;
    j. Unit Pengolah Program Studi;
    k. Unit Pengolah Laboratorium,
    l. Unit Pengolah *Workshop*,
    m. Unit Pengolah Studio;
    n. Unit Pengolah Pusat Kajian;
    o. Unit Pengolah Pusat pada LPPM;
    p. Unit Pengolah Divisi;
    q. Unit Pengolah Bagian; dan
    r. Unit Pengolah Seksi.
(3) Pengelola Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
    a. Ketua Unit Pengolah:
        1) Ketua Majelis Wali Amanat untuk Unit Pengolah Majelis Wali Amanat;
        2) Ketua Senat Akademik untuk Unit Pengolah Senat Akademik;
        3) Sekretaris Universitas untuk Unit Pengolah Rektor, Unit Pengolah Wakil Rektor, dan Unit Pengolah Sekretariat Universitas;

4) Ketua…

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.
Balai Besar Sertifikasi Elektronik

4) Ketua Dewan Guru Besar untuk Unit Pengolah Dewan Guru Besar;
5) Ketua Satuan untuk Unit Pengolah Satuan;
6) Ketua Komisi untuk Unit Pengolah Komisi;
7) Kepala Unit Pelayanan Teknis untuk Unit Pengolah Unit Pelayanan Teknis;
8) Ketua Program Studi untuk Unit Pengolah Program Studi;
9) Kepala Laboratorium untuk Unit Pengolah Laboratorium;
10) Kepala *Workshop* untuk Unit Pengolah Workshop;
11) Kepala Studio untuk Unit Pengolah Studio;
12) Kepala Pusat Kajian untuk Unit Pengolah Pusat Kajian;
13) Kepala Pusat untuk Unit Pengolah Pusat;
14) Kepala Bagian untuk Unit Pengolah Bagian;
15) Ketua Divisi Unit Pengolah Kepala Divisi; dan
16) Kepala Seksi untuk Unit Pengolah Seksi.

b. Pengolah Arsip Unit Kearsipan II adalah Arsiparis/Pranata Kearsipan/Pengelola Arsip dan sebutan lainnya yang setara.

(4) Unit Pengolah ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 20

(1) Unit Pengolah melaksanakan pengelolaan berkas kerja, Arsip Aktif, dan Arsip Vital/Arsip Terjaga yang diciptakan oleh lingkup kerjanya.
(2) Pengelolaan berkas kerja dan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. membuat dokumen/berkas kerja;
b. menerima dokumen/berkas kerja;
c. menyimpan dokumen/berkas kerja pada Sentra Berkas Kerja;
d. memberkaskan Arsip Aktif;
e. membuat Daftar Arsip Aktif;
f. menata dan menyimpan Arsip Aktif;
g. melaporkan Daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan II paling lambat pada bulan Juli tahun berikutnya;
h. mengalihmediakan Arsip Aktif;
i. melayani peminjaman Arsip Aktif;

j. menyeleksi…

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.
Balai Besar Sertifikasi Elektronik

j. menyeleksi Arsip Aktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;

k. melaksanakan pemindahan Arsip Aktif ke Unit Kearsipan II; dan

l. mengidentifikasi dan mengusulkan pemindahan Arsip Vital/Arsip Terjaga.

BAB II

TUGAS PENGELOLA ARSIP

Pasal 21

(1) Rektor sebagai pimpinan pengelolaan arsip bertugas memimpin pengelolaan kearsipan di Universitas.

(2) Wakil Rektor Bidang Inovasi, Kebudayaan, dan Sistem Informasi bertugas membantu Rektor dalam pengelolaan arsip di Universitas.

Pasal 22

(1) Kepala Arsip Universitas sebagai Kepala Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi bertugas:

a. memimpin pelaksanaan tugas Arsip Universitas sebagai Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi;

b. sebagai penanggung jawab Unit Kearsipan I meliputi:

1) menyusun rencana dan anggaran kerja kegiatan pengelolaan arsip di Unit Kearsipan I;

2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan pimpinan Unit Kerja;

3) melaporkan kegiatan kepada pimpinan Unit Pencipta.

c. sebagai Penanggung Jawab Unit Kearsipan II Satuan, Komisi, dan Unit Pelaksana Teknis meliputi:

1) menyusun rencana dan anggaran kerja kegiatan pengelolaan arsip di Unit Kearsipan II Satuan, Komisi, dan Unit Pelaksana Teknis;

2) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Unit Kearsipan II Satuan, Komisi, dan Unit Pelaksana Teknis dengan Pimpinan Unit Kerja; dan

3) melaporkan kegiatan kepada pimpinan Unit Pencipta.

(2) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis bertugas membantu Kepala Arsip Universitas dalam pengembangan program dan pelaksanaan pengelolaan arsip statis yang diterima dan disimpan di Depot Arsip Statis.

(3) Kepala…

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.

Balai Besar Sertifikasi Elektronik

(3) Kepala Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis bertugas membantu Kepala Arsip Universitas dalam pengembangan program dan pelaksanaan kegiatan pembinaan pengelolaan arsip dinamis.

(4) Ketua Unit Kearsipan I bertugas:

a. mengoordinasikan program kegiatan pengelolaan arsip di lingkup kerjanya;

b. mengoordinasikan program kegiatan pembinaan kearsipan di lingkup kerjanya;

c. mengoordinasikan implementasi anggaran kegiatan kearsipan;

d. mengoordinasikan penyerahan Arsip Statis, Arsip Vital/Arsip Terjagayang ada di Unit Kearsipan I; dan

e. mengoordinasikan penyediaan prasarana dan sarana kearsipan yang dibutuhkan di lingkup kerjanya.

(5) Pengolah Arsip Unit Kearsipan I bertugas:

a. memverifikasi Daftar Arsip Usul Pindah dari Unit Pengolah;

b. membantu pelaksanaan serah terima pemindahan arsip dari Unit Pengolah;

c. melakukan pemeriksaan preventif terhadap arsip yang diterima;

d. menata dan menyimpan arsip di Ruang Penyimpanan Unit Kearsipan II;

e. melayani penggunaan Arsip Inaktif di Ruang Penyimpanan Arsip Unit Kearsipan II;

f. membuat Daftar Arsip Inaktif;

g. melaksanakan penyeleksian arsip;

h. mengusulkan dan melaksanakan pemusnahan arsip;

i. melaksanakan alih media Arsip Inaktif;

j. mengolah Arsip Inaktif menjadi informasi;

k. melaksanakan identifikasi dan penyerahan arsip vital; dan

Pasal 23

(1) Penanggung Jawab Unit Kearsipan II bertugas:

a. memimpin kegiatan pengelolaan arsip di lingkup kerjanya;

b. menyusun program kegiatan pengelolaan arsip di lingkup kerjanya;

c. menyusun program kegiatan pembinaan kearsipan di lingkup kerjanya;

d. menyusun...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.

Balai Besar Sertifikasi Elektronik

d. menyusun dan mengusulkan rencana anggaran kegiatan kearsipan;
e. melaksanakan penyerahan Arsip Vital/Arsip Terjaga, dan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan I; dan
f. menyediakan prasarana dan sarana kearsipan yang dibutuhkan.

(2) Ketua Unit Kearsipan II bertugas:
a. mengoordinasikan program kegiatan pengelolaan arsip di lingkup kerjanya;
b. mengoordinasikan program kegiatan pembinaan kearsipan di lingkup kerjanya;
c. mengoordinasikan implementasi anggaran kegiatan kearsipan;
d. mengoordinasikan penyerahan Arsip Statis, Arsip Vital/Arsip Terjaga, dan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan I; dan
e. mengoordinasikan penyediaan prasarana dan sarana kearsipan yang dibutuhkan di lingkup kerjanya.

(3) Koordinator Unit Kearsipan II bertugas:
a. melaksanakan program kegiatan pengelolaan arsip inaktif;
b. melaksanakan program kegiatan pembinaan kearsipan di lingkup kerjanya;
c. melaksanakan implementasi anggaran kegiatan kearsipan;
d. melaksanakan proses persiapan penyerahan Arsip Statis, Arsip Vital/Arsip Terjaga, dan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan I; dan
e. mengusulkan penyediaan prasarana dan sarana kearsipan yang dibutuhkan di lingkup kerjanya.
f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam pengolahan arsip di Unit Kearsipan II;
g. mengoordinasikan pengumpulan Daftar Arsip Aktif kegiatan tahun sebelumnya dari Unit Pengolah paling lambat pada bulan keenam tahun berjalan;
h. mengusulkan dan mengelola prasarana dan sarana kearsipan di lingkup kerjanya;
i. mengoordinasikan pemindahan arsip yang retensi aktifnya sudah habis dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II; dan
j. melaksanakan kegiatan harian dalam rangka penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip di Unit Kearsipan II.

(4) Pengolah…

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.
Balai Besar Sertifikasi Elektronik

(4) Pengolah arsip Unit Kearsipan II bertugas:

a. memverifikasi Daftar Arsip Usul Pindah dari Unit Pengolah;

b. membantu pelaksanaan serah terima pemindahan arsip dari Unit Pengolah;

c. melakukan pemeriksaan preventif terhadap arsip yang diterima;

d. menata dan menyimpan arsip di Ruang Penyimpanan Unit Kearsipan II;

e. melayani penggunaan Arsip Inaktif di Ruang Penyimpanan Arsip Unit Kearsipan II;

f. membuat Daftar Arsip Inaktif;

g. melaksanakan penyeleksian arsip;

h. mengusulkan dan melaksanakan pemusnahan arsip;

i. melaksanakan alih media Arsip Inaktif;

j. mengolah Arsip Inaktif menjadi informasi; dan

k. melaksanakan identifikasi dan penyerahan arsip vital.

Pasal 24

Ketua Unit Pengolah bertugas:

a. melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungannya;

b. melakukan penciptaan arsip sesuai tugas dan fungsinya;

c. mendisposisikan surat masuk, menandatangani, dan memaraf naskah dinas;

d. melaksanakan pengolahan arsip, menerima, mendayagunakan, menyimpan, dan memelihara arsip;

e. melaksanakan penyusutan/pemindahan arsip sesuai aturan yang berlaku.

f. pengelolaan arsip dinamis;

g. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana arsip aktif;

h. menyediakan sarana alih media; dan

i. melaksanakan persiapan dan koordinasi kegiatan penyusutan arsip.

Pasal 25

Pengolah arsip Unit Pengolah bertugas:

a. membuat dokumen/berkas kerja;

b. menerima dokumen/berkas kerja;

c. menyimpan dokumen/berkas kerja di Sentra Berkas Kerja;

d. memberkaskan...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.

Balai Besar Sertifikasi Elektronik

d. memberkaskan arsip aktif;
e. menata dan menyimpan arsip aktif;
f. membuat Daftar Arsip Aktif;
g. melaporkan Daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan II setiap bulan Juni tahun berikutnya;
h. mengalihmediakan arsip aktif;
i. melayani peminjaman arsip aktif;
j. menyeleksi arsip aktif;
k. memindahkan arsip aktif yang habis masa retensi aktifnya; dan
l. mengidentifikasi dan menyiapkan penyerahan Arsip Vital/Arsip Terjaga.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 26

(1) Setiap pimpinan dan pengelola organisasi kearsipan, dalam melaksanakan tugasnya wajib:
   a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan unit masing-masing, antar unit di lingkungan Universitas, maupun dengan instansi lain terkait dengan kearsipan, sesuai dengan fungsi dan tugasnya masing-masing;
   b. mengawasi bawahan masing-masing dan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   c. mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing- masing; dan
   d. menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya, bertanggung jawab memimpin, melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

(2) Setiap pimpinan organisasi kearsipan yang menerima laporan dan pimpinan unit atau satuan organisasi di bawahnya wajib mengolah, memperhatikan, dan mempergunakan informasi dalam laporan sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.
Balai Besar Sertifikasi Elektronik

BAB VI

PENUTUP

Pasal 27

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka ketentuan yang mengatur Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelolaan Arsip di Universitas Pendidikan Indonesia pada Peraturan Rektor Nomor 10536/UN40/HK/2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 28 Februari 2025
REKTOR,



M. SOLEHUDDIN

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.

Balai Besar Sertifikasi Elektronik

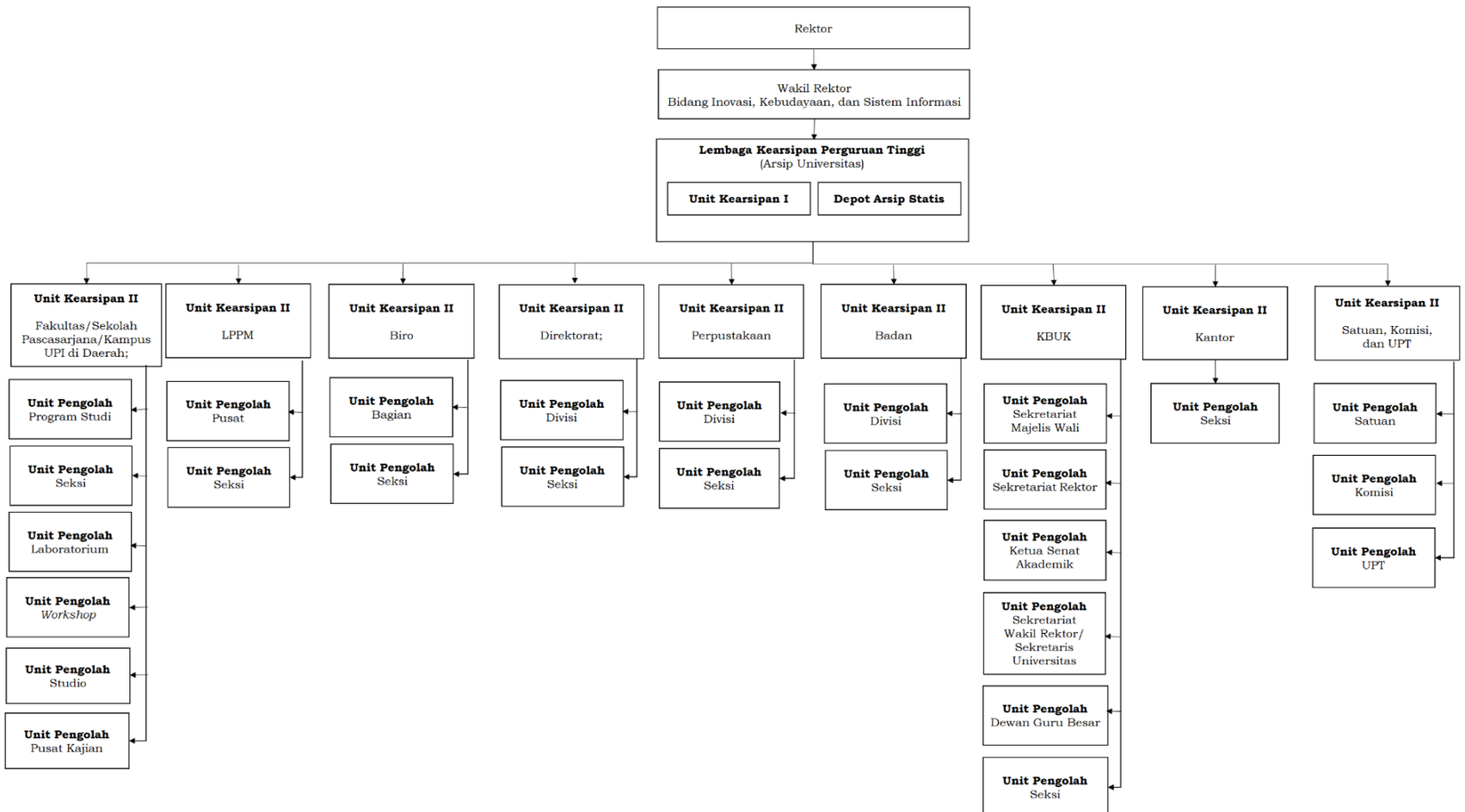
LAMPIRAN

PERATURAN REKTOR NOMOR 4 TAHUN 2025

TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA

PENGELOLAAN ARSIP UPI

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PENGEOLAAN ARSIP UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA



REKTOR,

M. SOLEHUDDIN

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, maka tanda tangan secara elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.

Balai Besar Sertifikasi Elektronik