



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

Kampus ITS Sukolilo – Surabaya 60111

Telepon : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)

Fax: 031-5947264, 5950806

<http://www.its.ac.id>

---

**PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

**NOMOR 12 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember, perlu melaksanakan penyusutan arsip sebagai salah satu instrumen dalam pengelolaan arsip;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember tentang Penyusutan Arsip di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

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 Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);

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 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5723);

6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1918);

7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 948);

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 243);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
11. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 07 Tahun 2016 tentang Kebijakan Umum;
12. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 01 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
13. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Masa Jabatan 2019-2024;
14. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
15. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pola Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
16. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
17. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
18. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 26 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan, dan Unit di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Institut Teknologi Sepuluh Nopember yang selanjutnya disebut ITS adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah organ ITS yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan ITS.
3. Arsip Institut Teknologi Sepuluh Nopember yang selanjutnya disebut Arsip ITS adalah lembaga kearsipan yang mempunyai tugas mengelola arsip statis dan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh unit kerja di lingkungan ITS dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
5. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang di peroleh melalui pendidikan formal, tugas, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan Arsip.
6. Pengelola Arsip adalah pegawai ITS di dalam Unit Pencipta Arsip yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan Arsip.
7. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung oleh Unit Pencipta Arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
8. Arsip Inaktif adalah Arsip Dinamis yang frekuensi penggunaannya dalam penyelenggaraan kegiatan ITS mulai menurun dan telah selesai digunakan untuk pertanggungjawaban administratif.
9. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Unit Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip ITS.
10. Unit Pencipta Arsip adalah seluruh unit kerja di lingkungan ITS.
11. Unit Pengolah adalah unit di dalam Unit Pencipta Arsip yang memiliki fungsi mengelola Arsip Dinamis aktif.
12. Unit Kearsipan adalah unit yang bertugas mengelola Arsip Inaktif di dalam Unit Pencipta Arsip.
13. Unit Kearsipan I adalah Arsip ITS yang bertugas mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
14. Unit Kearsipan II adalah unit di dalam Unit Pencipta Arsip yang bertugas mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
15. Penyusutan adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada Arsip ITS.
16. Pemindahan adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses Penyusutan dengan cara memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II atau ke Unit Kearsipan I
17. Pemusnahan adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses Penyusutan dengan cara memusnahkan Arsip yang tidak memiliki nilai guna atau habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip, sehingga tidak dapat dikenali lagi fisik dan informasinya di Unit Pengolah, Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I.
18. Panitia Pemusnahan adalah Panitia yang melakukan Pemusnahan Arsip.
19. Retensi adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
20. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau Retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman Penyusutan dan penyelamatan Arsip.
21. Penilaian adalah proses menentukan nilai Arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
22. Panitia Penilai adalah panitia yang melakukan Penilaian Arsip yang akan disusutkan.

23. Penyerahan adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses Penyusutan dengan cara menyerahkan Arsip Statis dari Unit Kearsipan II kepada Arsip ITS.
24. Panitia Penyerahan adalah panitia yang melaksanakan pengawasan dalam Penyerahan Arsip.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Peraturan Penyusutan Arsip di lingkungan ITS merupakan acuan bagi Unit Pencipta Arsip dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip di lingkungan ITS, meliputi kegiatan yang mengatur kepanitiaan penyusutan arsip, mekanisme penyusutan arsip, pelaksanaan penyusutan arsip, pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip, pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip, dan pelaksanaan penyerahan arsip.

## BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 3

- (1) Peraturan ini diterbitkan dengan maksud:
  - a. menjamin keselamatan arsip terjaga;
  - b. menjadikan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban ITS;
  - c. menjadikan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja; dan
  - d. menjamin pengawasan organisasi terhadap arsip bernilai guna.

- (2) Peraturan ini diterbitkan dengan tujuan:
  - a. meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan arsip;
  - b. menjamin ketersediaan arsip bernilai guna;
  - c. menjamin standarisasi dalam pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip; dan
  - d. memudahkan proses temu kembali arsip.

## BAB IV MEKANISME PENYUSUTAN

### Bagian Kesatu Prinsip Penyusutan

### Pasal 4

Penyusutan meliputi:

- a. pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh Unit Pencipta Arsip kepada Arsip ITS.

### Pasal 5

Penyusutan dilaksanakan oleh Unit Pencipta Arsip berdasarkan JRA dan memperhatikan kepentingan Unit Pencipta Arsip, sivitas akademika, ITS, serta kepentingan bangsa dan negara.

### Pasal 6

- (1) Setiap Unit Pencipta Arsip di lingkungan ITS wajib menyelenggarakan penyusutan secara terencana.

- (2) Arsip ITS menyelenggarakan pembinaan penyusutan.
- (3) Arsip ITS menyelenggarakan penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- pengembangan sistem;
  - pembinaan petugas pelaksana;
  - pendampingan; dan
  - pengawasan pelaksanaan penyusutan.

Bagian Kedua  
Kepanitiaan

Pasal 7

- (1) Penyusutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diawali dengan pembentukan panitia yang terdiri atas:
- Panitia Pemusnahan;
  - Panitia Penilai; dan
  - Panitia Penyerahan.
- (2) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh:
- Pimpinan Unit Pencipta Arsip untuk Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun; dan
  - Rektor/Wakil Rektor untuk arsip yang memiliki Retensi sekurang-kuragnya 10 (sepuluh) tahun dan arsip tanpa JRA.
- (3) Panitia pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun paling sedikit terdiri atas:
- Pimpinan Unit Pencipta Arsip sebagai ketua merangkap anggota;
  - Pimpinan Unit Pengolah sebagai anggota; dan
  - Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip sebagai anggota.
- (4) Panitia Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk Arsip yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun paling sedikit terdiri atas:
- Pimpinan Arsip ITS sebagai ketua merangkap anggota;
  - Pimpinan Unit Pencipta Arsip sebagai anggota; dan
  - Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Arsip ITS sebagai anggota.
- (5) Panitia Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk Pemusnahan Arsip tanpa JRA paling sedikit terdiri atas:
- Pimpinan Unit Pencipta Arsip sebagai ketua merangkap anggota;
  - Pimpinan Unit Pengolah sebagai anggota; dan
  - Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip sebagai anggota.
- (6) Panitia Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas:
- membuat daftar Arsip usul musnah;
  - mengajukan permohonan pertimbangan kepada Panitia Penilai;
  - mengajukan permohonan Pemusnahan Arsip kepada Rektor berdasarkan pertimbangan Panitia Penilai;
  - melaksanakan dan mengawasi proses pemusnahan setelah mendapat penetapan Pemusnahan Arsip dari Unit Pencipta Arsip; dan
  - membuat berita acara Pemusnahan Arsip yang dilampiri daftar Arsip musnah dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (7) Panitia Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun paling sedikit terdiri atas:
- Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;

- b. Pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
  - c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip sebagai anggota; dan
  - d. unsur yang berasal dari Arsip ITS sebagai anggota.
- (8) Panitia Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Arsip yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun paling sedikit terdiri atas:
- a. Pimpinan Arsip ITS sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. Pimpinan Unit Pencipta Arsip sebagai anggota;
  - c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip sebagai anggota; dan
  - d. Arsiparis atau Pengelola Arsip di Arsip ITS sebagai anggota.
- (9) Panitia Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Arsip tanpa JRA paling sedikit terdiri atas:
- a. Pimpinan Arsip ITS sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. Pimpinan Unit Pencipta Arsip sebagai anggota;
  - c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip sebagai anggota; dan
  - d. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Arsip ITS sebagai anggota.
- (10) Panitia Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas:
- a. melakukan Penilaian Arsip yang diusulkan oleh Panitia Pemusnahan; dan
  - b. membuat surat pertimbangan Panitia Penilai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (11) Panitia Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri atas:
- a. Pimpinan Unit Pencipta Arsip sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip sebagai anggota; dan
  - c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Arsip ITS.
- (12) Panitia Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas:
- a. Membuat daftar Arsip usul serah;
  - b. Mengajukan rekomendasi Penyerahan kepada pimpinan Unit Pencipta Arsip;
  - c. Membuat berita acara Penyerahan Arsip dilampiri daftar Arsip usul serah setelah mendapat persetujuan pimpinan Arsip ITS; dan
  - d. Melakukan pengawasan dalam pelaksanaan Penyerahan Arsip kepada Arsip ITS.

## BAB V

### PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

#### Pasal 8

Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:

- a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun yang dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Karsipan II; dan
- b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang dilakukan dari Unit Pengolah di Unit Pencipta Arsip ke Unit Karsipan I berkoordinasi dengan Unit Karsipan II.

#### Pasal 9

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Karsipan dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.
- (3) Pemindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.

## Pasal 10

Tahapan Pemindahan Arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas:

- a. pemeriksaan dan penyeleksian Arsip yang telah melampaui Retensi aktif oleh Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip;
- b. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan;
- c. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
- d. pelaksanaan Pemindahan; dan
- e. penandatanganan berita acara Pemindahan Arsip Inaktif dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dilakukan oleh pimpinan Unit Pengelola dan pimpinan Unit Kearsipan.

## Pasal 11

Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dibuat rangkap 2 (dua) dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## BAB VI PEMUSNAHAN

### Pasal 12

Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilaksanakan terhadap Arsip yang memenuhi ketentuan:

- a. tidak memiliki nilai guna;
- b. telah habis Retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
- c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

### Pasal 13

- (1) Pemusnahan Arsip di tingkat Unit Pencipta Arsip berdasarkan Retensinya dapat dilakukan oleh Unit Kearsipan II dan/atau Unit Kearsipan I
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan di Unit Kearsipan II.
- (3) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Arsip yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan di Unit Kearsipan I.
- (4) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Arsip tanpa JRA dilaksanakan di Unit Pencipta Arsip atau Unit Kearsipan I.
- (5) Pemusnahan dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

### Pasal 14

Prosedur pelaksanaan Pemusnahan:

- a. Tahapan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun terdiri atas:
  1. pembentukan Panitia Pemusnahan dan Panitia Penilaian;
  2. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Panitia Pemusnahan;
  3. pengajuan permohonan Pemusnahan oleh Unit Pencipta Arsip kepada Wakil Rektor yang membidangi karsipan;
  4. penilaian dan pertimbangan oleh Panitia Penilai;
  5. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan oleh Wakil Rektor yang membidangi karsipan berdasarkan pertimbangan Panitia Penilai;
  6. pelaksanaan Pemusnahan di Unit Pencipta Arsip dilakukan oleh Panitia Pemusnahan dengan disertai berita acara Pemusnahan dan daftar Arsip yang dimusnahkan;

7. Pemusnahan disaksikan sekurang-kurangnya oleh 2 (dua) orang pejabat dari unit yang membidangi hukum dan pengawasan di lingkungan ITS; dan
  8. Penyimpanan dokumentasi pelaksanaan Pemusnahan oleh Unit Kearsipan II.
- b. Tahapan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun di Unit Kearsipan I terdiri atas:
1. pembentukan Panitia Pemusnahan dan Panitia Penilai;
  2. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip oleh Panitia Pemusnahan;
  3. penilaian dan pertimbangan oleh Panitia Penilai;
  4. pengajuan permohonan persetujuan oleh Rektor kepada Kepala ANRI dengan melampirkan surat pertimbangan Panitia Penilai;
  5. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan oleh Rektor berdasarkan persetujuan dari Kepala ANRI;
  6. pelaksanaan Pemusnahan di Unit Kearsipan I dilakukan oleh panitia Pemusnahan dengan disertai berita acara Pemusnahan dan daftar Arsip yang dimusnahkan;
  7. Pemusnahan disaksikan sekurang-kurangnya oleh 2 (dua) orang pejabat dari unit yang membidangi hukum dan pengawasan di lingkungan ITS; dan
  8. penyimpanan dokumentasi pelaksanaan Pemusnahan Arsip oleh Unit Kearsipan I.
- c. Tahapan Pemusnahan Arsip tanpa JRA terdiri atas:
1. pembentukan Panitia Pemusnahan dan Panitia Penilai;
  2. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip oleh Panitia Pemusnahan;
  3. penilaian dan pertimbangan oleh Panitia Penilai;
  4. pengajuan permohonan persetujuan oleh Rektor kepada Kepala ANRI dengan melampirkan surat pertimbangan Panitia Penilai;
  5. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan oleh Rektor berdasarkan persetujuan dari Kepala ANRI;
  6. pelaksanaan Pemusnahan di Unit Pencipta Arsip dan/atau Unit Kearsipan I dilakukan oleh Panitia Pemusnahan dengan disertai berita acara Pemusnahan dan daftar Arsip yang dimusnahkan;
  7. Pemusnahan disaksikan sekurang-kurangnya oleh 2 (dua) orang pejabat dari unit yang membidangi hukum dan pengawasan di lingkungan ITS; dan
  8. Penyimpanan dokumentasi pelaksanaan Pemusnahan oleh Unit Kearsipan I.

### Pasal 15

Dokumentasi pelaksanaan Pemusnahan meliputi:

- a. Keputusan pembentukan Panitia Pemusnahan.
- b. Notula Rapat Panitia Penilai pada saat melakukan penilaian.
- c. Surat pertimbangan Panitia Penilai kepada pimpinan Unit Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan.
- d. Surat persetujuan Pemusnahan oleh Panitia Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf e, persetujuan tertulis Pemusnahan Arsip oleh Kepala ANRI sebagaimana yang dimaksud Pasal 13 ayat (2) huruf e, dan persetujuan tertulis Pemusnahan Arsip oleh Kepala ANRI untuk Arsip tanpa JRA sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf e.
- e. Keputusan tentang penetapan pelaksanaan Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf g, Pasal 13 ayat (2) huruf f, dan Pasal 13 ayat (3) huruf f.
- f. Berita Acara Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun harus memenuhi kriteria:

1. ditandatangani oleh Panitia Pemusnahan sebagaimana di maksud dalam Pasal 6 ayat (3) dan disaksikan 2 (dua) orang pejabat dari unit yang membidangi hukum dan pengawasan di lingkungan ITS.
2. dokumentasi berita acara dan daftar Arsip musnah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dibuat rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
  - i. rangkap 1 untuk unit Pengolah;
  - ii. rangkap 2 untuk unit Karsipan II; dan
  - iii. rangkap 3 untuk unit Karsipan I.
- g. Berita Acara Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus memenuhi kriteria:
  1. ditandatangani oleh Panitia Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) dan disaksikan 2 (dua) orang pejabat unit yang membidangi hukum dan pengawasan di lingkungan ITS; dan
  2. dokumentasi berita acara dan daftar Arsip Musnah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dibuat rangkap 2 (dua) dengan ketentuan:
    - i. rangkap 1 untuk Unit Pencipta Arsip; dan
    - ii. rangkap 2 untuk Unit Karsipan I.
- h. Berita Acara Pemusnahan Arsip tanpa JRA harus memenuhi kriteria:
  1. ditandatangani oleh Panitia Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dan disaksikan 2 (dua) orang pejabat dari unit yang membidangi hukum dan pengawasan di lingkungan ITS; dan
  2. dokumentasi berita acara dan daftar Arsip Musnah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (13) huruf g dibuat rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
    - i. rangkap 1 untuk Unit Pengolah;
    - ii. rangkap 2 untuk Unit Karsipan II; dan
    - iii. rangkap 3 untuk Unit Karsipan I.
- i. Daftar Arsip Yang Dimusnahkan.
- j. Foto Dokumentasi Kegiatan Pemusnahan.

#### Pasal 16

- (1) Arsip yang tercipta dari proses Pemusnahan disimpan oleh Unit Pengolah, Unit Karsipan II, dan Unit Karsipan I sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlakukan sebagai Arsip Vital.

#### Pasal 17

- (1) Pemusnahan dilakukan secara total hingga tidak kenal, baik fisik maupun informasinya.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara:
  - a. Pencacahan;
  - b. penggunaan bahan kimia;
  - c. *pulping*; atau
  - d. cara-cara lain.

### BAB VII

#### PENYERAHAN ARSIP

#### Pasal 18

Penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dilaksanakan terhadap Arsip yang memenuhi kriteria:

- a. memiliki nilai guna kesejahteraan;
- b. telah habis retensinya; dan/atau

- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

#### Pasal 19

Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II.

#### Pasal 20

- (1) Unit Pencipta Arsip wajib menyerahkan Arsip Statis ke Arsip ITS.
- (2) Unit Kearsipan I wajib menyerahkan Arsip Statis Ke Arsip ITS.
- (3) Penyerahan Arsip Statis dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam kurun waktu 2 (dua) tahun.
- (4) Arsip Statis yang diserahkan oleh Unit Pencipta Arsip dan/atau Unit Kearsipan I ke Arsip ITS harus autentik, terpercaya, utuh, dan dapat dipergunakan.
- (5) Dalam hal Arsip Statis yang diserahkan tidak autentik, maka Unit Pencipta Arsip dan/atau Unit Kearsipan I melakukan autentikasi.
- (6) Proses autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan proses autentikasi yang berlaku di Arsip ITS.

#### Pasal 21

Prosedur Penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah oleh Arsiparis/Pengolah Arsip di Unit Pencipta Arsip;
- b. penilaian oleh Panitia Penilai terhadap Arsip usul serah;
- c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Unit Pencipta Arsip kepada pimpinan Arsip ITS disertai dengan pernyataan dari pimpinan Unit Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- d. verifikasi dan persetujuan dari pimpinan Arsip ITS;
- e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Unit Pencipta Arsip;
- f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada pimpinan Arsip ITS dengan disertai berita acara dan daftar Arsip yang akan diserahkan; dan
- g. Unit Kearsipan II dan Arsip ITS menyimpan dokumentasi pelaksanaan Penyerahan Arsip.

#### Pasal 22

- (1) Penyerahan dilaksanakan dengan membuat berita acara Penyerahan Arsip beserta daftar Arsip usul serah.
- (2) Berita acara Penyerahan Arsip dan daftar Arsip usul serah masing-masing dibuat rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
  - a. lembar 1 untuk Unit Pencipta Arsip;
  - b. lembar 2 untuk Unit Kearsipan II; dan
  - c. lembar 3 untuk Arsip ITS.
- (3) Semua dokumen hasil kegiatan Penyerahan wajib disimpan oleh Unit Pencipta Arsip, Unit Kearsipan II, atau Arsip ITS, serta diperlakukan sebagai Arsip vital.
- (4) Berita acara Penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 23

- (1) Penyusutan terhadap Arsip yang tidak terdaftar dalam JRA dilaksanakan berdasarkan nilai guna Arsip.

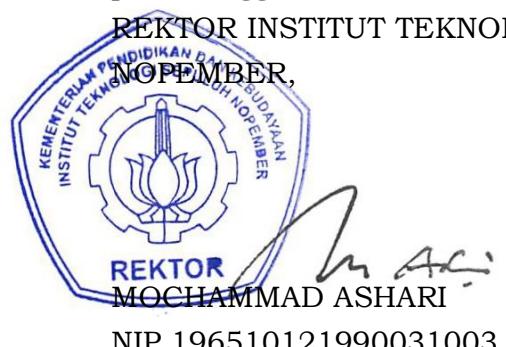
- (2) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan prosedur yang terdiri atas:
- survei;
  - perencanaan;
  - rekonstruksi;
  - pendeskripsi;
  - penyusunan daftar Arsip sementara;
  - seleksi dan penilaian Arsip;
  - penyusunan daftar Arsip usul pindah, usul musnah dan usul serah; dan
  - pelaksanaan Penyusutan.
- (3) Pelaksanaan Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g mengikuti prosedur Pemindahan sebagaimana tercantum dalam Pasal 9, prosedur Pemusnahan sebagaimana tercantum dalam Pasal 13, dan prosedur Penyerahan sebagaimana tercantum pada Pasal 20.

## BAB VIII PENUTUP

### Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 20 Maret 2020  
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH  
NOPEMBER,



NIP 196510121990031003

z	MF	b	
---	----	---	--

LAMPIRAN I  
PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH  
NOPEMBER  
NOMOR 12 TAHUN 2020  
TANGGAL 20 MARET 2020  
TENTANG  
PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN INSTITUT  
TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Kop Surat Dinas ITS sesuai Tata Naskah Dinas ITS

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor : .....

Pada hari ..... tanggal..... bertempat di ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : .....

NIP/NIPH : .....

Jabatan : .....

Selaku Ketua Panitia Pemusnahan Arsip di : .....

Menerangkan bahwa, bedasarkan Jadwal Retensi Arsip dan Penilaian Arsip, Telah melakukan pemusnahan arsip di ..... sesuai amanat Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipam dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 sebagaimana yang terlampir dalam daftar arsip musnah. Pemusnahan dilaksanakan secara total dengan cara .....

Saksi I : Unit Pencipta Arsip

Ketua Panitia Pemusnahan Arsip

Ttd.

Ttd.

(.....)

NIP.....

(.....)

NIP.....

Saksi I: Unit Bagian Hukum

Ttd.

(.....)

NIP.....

Saksi II: Unit Bagian Pengawasan

Ttd.

(.....)

NIP.....

#### DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Unit Pencipta Arsip:

No	Nomor Arsip/Nomor Berkas	Jenis/Seri Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Jumlah	Lokasi Simpan	Keterangan Nasib Akhir
1	2	3	4	5	6	7	8

Surabaya,.....

Mengetahui  
Unit Pemusnahan Arsip

Panitia Pemusnahan

Ttd  
(.....)  
Pimpinan

Ttd  
(.....)  
Ketua

#### Keterangan

Nomor	: Nomor Urut
Nomor Arsip	: Nomor Arsip/Nomor berkas
Jenis Arsip	: Informasi singkat jenis berkas atau seri Arsip
Kurun Waktu	: Tahun Pencipta Arsip
Tingkat Perkembangan	: Asli, copi dan turunan
Jumlah	: Jumlah Arsip
Lokasi Simpan	: Lokasi tempat penyimpanan Arsip
Keterangan Nasib Akhir	: Informasi tentang nasib akhir arsip (Musnah, Serah)



## SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI

Bekenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di .....(Nama Unit Kerja) berdasarkan surat .....(Pejabat Pengirim Surat) Nomor:.....Tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal .....s/d....., terhadap arsip

Dengan menghasilkan pertimbangan

*Menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir, (namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena mempunyai nilai sekunder sebagaimana terlampir)\**

Demikian pertimbangan Panitia Penilai, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ada

Surabaya ,.....

1. (Ketua)

(...Jabatan....)

(.....Ttd.....)

(...Nama...)

(...NIP.....)

2. (Anggota )

(...Jabatan....)

(.....Ttd.....)

(...Nama...)

(...NIP.....)

3. (Anggota )

(...Jabatan....)

(.....Ttd.....)

(...Nama...)

(...NIP.....)

4. (Anggota )

(...Jabatan....)

(.....Ttd.....)

(...Nama...)

(...NIP.....)

5. (Anggota )

(...Jabatan....)

(.....Ttd.....)

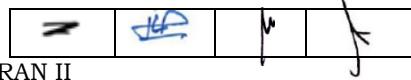
(...Nama...)

(...NIP.....)

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH  
NOPEMBER,

MOCHAMMAD ASHARI  
NIP 196510121990031003



LAMPIRAN II

PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH  
NOPEMBER  
NOMOR 12 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN INSTITUT  
TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Kop Surat Dinas ITS sesuai Tata Naskah Dinas ITS

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor:.....

Pada hari ..... tanggal ..... bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP/NIPH : .....

Jabatan : .....

Sebagai Pimpinan Unit Pengolah / Unit Kerja / Unit Kearsipan II \*), Selanjutnya disebut Sebagai Pihak Pertama, dan

Nama : .....

NIP/NIPH : .....

Jabatan : .....

Sebagai Pimpinan Unit Kearsipan II / Unit Kearsipan I \*), Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Menerangkan bahwa Pihak Pertama telah melakukan pemindahan arsip inaktif, menyerahkan tanggung jawab, dan wewenang pengelolaan arsip sebagai mana yang dimaksud dalam daftar terlampir, kepada Pihak Kedua sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan,

Pihak Pertama

Pihak Kedua

Ttd.

Ttd.

(.....)

NIP

(.....)

NIP

\*) Pilih salah satu yang sesuai

## DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah : .....  
 Pelaksana : .....  
 Penanggung Jawab : .....

No.	Kode Klasifikasi	Nomor Berkas	Uraian Informasi	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Surabaya, .....  
 Pimpinan Unit Pengolah Pimpinan Unit Kearsipan II/I\*)

(.....) (.....)  
 NIP..... NIP.....

Keterangan :

- Nomor : Nomor Urut
- Kode Klasifikasi : Tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara Masalah yang satu dengan yang lain
- Nomor Berkas : Nomor Urut Berkas
- Kurun Waktu : Tahun Pembuatan Arsip
- Uraian Informasi : Uraian singkat informasi yang menggambarkan isi arsip
- Jumlah : Jumlah Arsip
- Tingkat Perkembangan : Tingkat Perkembangan arsip (asli, *Copy*, tembusan). Bila Terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- Lokasi Simpan : Nomor Identifikasi lokasi simpan yang digunakan untuk menyimpan arsip ( nomor bok, dll)
- Keterangan : Informasi tentang Arsip (fisik rusak, berkas tidak lengkap, berbahasa Belanda, dan lain-lain)

\*) Pilih yang sesuai

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,



MOCHAMMAD ASHARI

NIP 196510121990031003



LAMPIRAN III  
PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH  
NOPEMBER  
NOMOR 12 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN INSTITUT  
TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Kop Surat Dinas ITS sesuai Tata Naskah Dinas ITS

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP

Nomor:.....

Pada hari..... Tanggal ..... bertempat di....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama .....( *Nama Unit Pencipta Arsip/ Unit Karsipan I\**)....., Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama, dan

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip ITS, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

Untuk selanjutnya Pihak Pertama dan Pihak Kedua disebut Para Pihak, menyatakan bahwa:

1. Pihak Pertama menyerahkan Arsip....., sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip yang menjadi Lampiran Berita Acara dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara ini Kepada Pihak Kedua.
2. Pihak Kedua menerima dan memanfaatkan Arsip dari Pihak Pertama untuk kepentingan pemerintah, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasyarakatan dan kemaslahatan bangsa bagi kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara sesuai dengan peraturan perundang undangan dan kaidah-kaidah Karsipan yang berlaku.
3. Dengan ditandatanganinya Berita Acara Penyerahan Arsip) .....( *Nama Unit Pencipta Arsip/Unit Karsipan I \** ) .....ini, maka tanggung jawab pengelolaan Arsip beralih dari Pihak Pertama kepada Pihak Kedua
4. Apabila dapat kekeliruan dalam Berita Acara ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
5. Berita Acara Penyerahan Arsip.....( *Nama Unit Pencipta Arsip/Unit Karsipan I \** ) .....ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) bermeterai Rp 6.000.00 (*enam ribu rupiah*), dan Para Pihak menerima 1 ( satu) rangkap yang mempunyai kekuatan hukum yang sama .

Pihak Pertama

Pihak Kedua

Ttd.

(.....)

NIP

Ttd.

(.....)

NIP

### DAFTAR ARSIP USUL SERAH

Unit Pencipta Arsip: .....

No	Nomor Arsip/Nomor Berkas	Jenis/Seri Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Jumlah	Lokasi Simpan	Keterangan Nasib Akhir
1	2	3	4	5	6	7	8

Surabaya,.....

Pimpinan Unit Kearsipan II/I

Pimpinan Unit Pengelola

(.....)

(.....)

#### Keterangan

- Nomor : Nomor Urut  
Nomor Arsip : Nomor Arsip/Nomor berkas  
Jenis Arsip : Jenis Berkas Atau Seri Arsip  
Kurun Waktu : Tahun Pencipta Arsip  
Tingkat Perkembangan : Asli, Kopi dan turunan  
Jumlah : Jumlah Arsip  
Lokasi Simpan : Lokasi tempat penyimpanan Arsip( Nomor Boks, dll)  
Keterangan Nasib Akhir : Informasi tentang nasib akhir Arsip( Musnah, Serah)

## DAFTAR ARSIP SERAH

Unit Pencipta Arsip:.....

No	Nomor Arsip/Nomor Berkas	Jenis/Seri Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Jumlah	Lokasi Simpan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Surabaya,.....

Pimpinan Unit Kearsipan II/I

Pimpinan Unit Pengelola

(.....)

(.....)

### Keterangan

- Nomor : Nomor Urut  
 Nomor Arsip : Nomor Arsip/Nomor berkas  
 Jenis Arsip : Jenis Berkas Atau Seri Arsip  
 Kurun Waktu : Tahun Pencipta Arsip  
 Tingkat Perkembangan : Asli,Kopi dan turunan  
 Jumlah : Jumlah Arsip  
 Lokasi Simpan : Lokasi tempat penyimpanan Arsip (Nomor Boks,dll)  
 Keterangan : Informasi tentang kondisi fisik Arsip (fisik rusak, berkas tidak lengkap, berbahasa belanda, dll)

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH

NOPEMBER,



MOCHAMMAD ASHARI

NIP 196510121990031003

