



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
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 17 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PENYELENGGARAAN KEARSIPAN  
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,**

- Menimbang** : a. bahwa bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan ITS yang sesuai dengan norma, standar, prinsip dan kriteria kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5723);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi;
9. 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);
10. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 138/M/Kp/IV/2015 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Masa Jabatan 2015 – 2019;
11. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
12. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam peraturan 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. Unit kerja adalah unit kerja yang dibentuk berdasarkan Organisasi dan Tata Kerja ITS.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima di lingkungan ITS.
5. Pencipta Arsip adalah unit kerja di lingkungan ITS.
6. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. 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 Nasional Republik Indonesia dan/atau di lingkungan ITS.
8. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

9. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil ITS yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
11. Pengelola Arsip Unit Kerja adalah pengelola Arsip yang berada di unit kerja di lingkungan ITS.
12. Sub Bagian Kearsipan pada Bagian Tata Usaha dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Sub Bagian Kearsipan adalah pusat pengelolaan Arsip di lingkungan ITS.
13. Sivitas ITS adalah dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan ITS.
14. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
15. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
16. Klasifikasi Arsip yang selanjutnya disingkat KA adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi Kearsipan.
17. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang selanjutnya disingkat SKKAAD adalah aturan pembatasan hak akses terhadap fisik Arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan Arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban Pencipta Arsip dan pengguna dalam pelayanan Arsip.
18. Naskah Dinas adalah sarana komunikasi tertulis yang dirumuskan dalam suatu format tertentu dan digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
19. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kerja Pengelola Arsip ke Sub Bagian Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada ANRI.
20. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
21. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan ITS.
22. Daftar arsip adalah daftar berisi Arsip yang memiliki nilai guna dan telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Sub Bagian Kearsipan serta dicari oleh unit kerja kearsipan serta diumumkan kepada sivitas ITS.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Peraturan ini diterbitkan dengan maksud :

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada pengguna internal dan masyarakat umum dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- b. Mewujudkan pengelolaan Arsip yang handal dan bermanfaat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Mewujudkan ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.

### Pasal 3

Peraturan ini diterbitkan dengan tujuan :

- a. Pelayanan kebutuhan Arsip dapat terlaksana dengan cepat, tepat dan efisien;
- b. Arsip yang bernilai sejarah dapat diselamatkan dan dilestarikan; dan
- c. Tidak terjadi kerusakan dan/atau kehilangan Arsip.

## BAB III PENGELOLAAN ARSIP

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 4

- (1) Pengelolaan kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan terdiri atas:
  - a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
  - b. Pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap:
  - a. Arsip Vital;
  - b. Arsip Aktif; dan
  - c. Arsip Inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Sub Bagian Kearsipan.

### Paragraf 1 Pengelolaan Arsip Dinamis

### Pasal 5

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) meliputi kegiatan:

- a. Penciptaan Arsip;
- b. Penggunaan Arsip;
- c. Pemeliharaan Arsip; dan
- d. Penyusutan Arsip.

#### Pasal 6

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan naskah dinas, KA, serta SKKAAD.

#### Pasal 7

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pemimpin Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengelolaan, dan penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- (4) Pemimpin Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan pengguna internal dan kepentingan publik.
- (5) Unit Kearsipan I di ITS bertanggung jawab terhadap pengelolaan Arsip Statis.
- (6) Penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan ITS.
- (7) Unit Kearsipan II di ITS dapat melakukan alih media Arsip Dinamis untuk menjamin ketersediaan akses terhadap Arsip Dinamis.
- (8) Penggunaan Arsip dilaksanakan berdasarkan SKKAAD.

#### Pasal 8

- (1) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip meliputi:
  - a. pemeliharaan Arsip Vital;
  - b. pemeliharaan Arsip Aktif; dan
  - c. pemeliharaan Arsip Inaktif,baik yang termasuk dalam kategori Arsip terjaga maupun Arsip umum.

#### Pasal 9

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a dilakukan berdasarkan program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital meliputi:
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.

#### Pasal 10

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b dilakukan melalui kegiatan:
  - a. pemberkasan;
  - b. penataan dan penyimpanan; dan
  - c. pengamanan Arsip.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap Arsip Aktif yang dibuat dan diterima.

- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan KA aktif dan sarana pemberkasan.
- (4) Penataan Arsip Aktif dan penyimpanan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan terhadap Arsip yang sudah diberkaskan, ditata, dan disimpan pada tempat penyimpanan.
- (5) Pengamanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c dilakukan untuk keamanan hak akses dan kelengkapan Arsip aktif.

#### Pasal 11

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c dilakukan melalui kegiatan:
  - a. pemeliharaan;
  - b. penataan dan penyimpanan; dan
  - c. alih media Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan sarana pemeliharaan yang ada di Pusat Arsip atau *Record Center* yang berada pada Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I.
- (3) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana yang dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (4) Penataan dan penyimpanan Arsip sebagaimana yang dimaksud ayat (3) untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.
- (5) Alih media Arsip sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dalam bentuk dan media sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d dilakukan melalui kegiatan:

- a. pemindahan Arsip Inaktif;
- b. Pemusnahan Arsip Inaktif; dan
- c. penyerahan Arsip Statis.

#### Paragraf 2

##### Pengelolaan Arsip Statis

#### Pasal 13

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Unit Kearsipan I di ITS.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 3

##### Penggunaan dan Layanan

#### Pasal 14

- (1) Permohonan penggunaan arsip dinamis hanya dilakukan oleh pegawai yang berhak untuk kepentingan dinas dan dilayani oleh pengelola Arsip.

- (2) Waktu pinjam/penggunaan arsip paling lama 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diberikan dalam bentuk copyan/salinan.
- (3) Peminjaman/penggunaan arsip aktif disertai bukti peminjaman/ penggunaan.
- (4) Peminjam dan penggunaan dengan memperhatikan klasifikasi hak akses dan keamanan arsip yang diatur pada Peraturan Rektor tentang Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip

#### Pasal 15

- (1) Penggunaan dan layanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 4 dilakukan dengan prosedur dan tahapan:
  - a. Permintaan baik melalui lisan maupun tulisan dan disertai dengan surat pengantar dari pimpinan terkait;
  - b. Pencarian arsip di lokasi simpan dilakukan oleh pengelola Arsip unit kerja;
  - c. Penggunaan tanda keluar;
  - d. Pencatatan;
  - e. Pengambilan atau pengiriman;
  - f. Pengendalian;
  - g. Pengembalian; dan
  - h. Penyimpanan kembali.
- (2) Penggunaan dan layanan Arsip dapat dilakukan secara mandiri melalui Sistem Informasi Manajemen Kearsipan ITS.

#### Pasal 16

- (1) Penggunaan Arsip inaktif hanya dilakukan oleh pegawai yang berhak untuk kepentingan dinas dan dilayani oleh pengelola Arsip pada Sub Bagian Kearsipan.
- (2) Waktu pinjam/ penggunaan Arsip inaktif paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.
- (3) Peminjaman/ penggunaan arsip inaktif disertai bukti peminjaman/ penggunaan.

#### Pasal 17

Prosedur layanan aktif inaktif dilakukan dengan tahapan:

1. Permintaan baik lisan maupun tulisan dan disertai surat pengantar dari pimpinan yang bersangkutan;
2. Pencarian arsip di lokasi simpan;
3. Penggunaan tanda keluar;
4. Pencatatan;
5. Pengambilan atau pengiriman;
6. Pengendalian;
7. Pengembalian; dan
8. Penyimpanan kembali.

#### Pasal 18

Setiap pimpinan unit kerja dan pengelola arsip unit kerja wajib menyerahkan arsip inaktif kepada Sub Bagian Kearsipan untuk dikelola lebih lanjut.

Bagian Kedua  
Pengelolaan Arsip Vital

Pasal 19

- (1) Pengelolaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 4, meliputi kegiatan seleksi, perlindungan, dan pemulihan arsip dari bencana.
- (2) Seleksi arsip vital dilakukan untuk menentukan jenis arsip yang secara esensial menjamin keberlangsungan hidup organisasi ketika bencana terjadi.
- (3) Perlindungan arsip vital dari bencana meliputi pengaturan prosedur, metode dan teknik pencegahan dan perlindungan arsip dari bencana.
- (4) Pemulihan arsip vital dari bencana meliputi pengaturan prosedur, metode dan teknik perawatan arsip vital sesuai dengan jenis bencana.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip vital diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 20

Peminjaman atau penggunaan arsip vital dilaksanakan dalam bentuk duplikat/copyan/salinan.

Bagian Ketiga  
Pengelolaan Arsip Audio Visual

Pasal 21

- (1) Pengelolaan arsip audio visual atau arsip pandang dengar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 5, dilaksanakan secara terpadu dengan media arsip lain.
- (2) Arsip audio visual meliputi:
  - a. Arsip citra statis atau foto;
  - b. Arsip citra bergerak yaitu film, *microfilm*, video, dan *video compact disc/ digital video disc/ liquid crystal display*.
  - c. Arsip rekaman suara yaitu kaset dan *compact disc*; dan
  - d. Media lain sesuai dengan perkembangan teknologi penciptaannya.

Pasal 22

- (1) Pengelolaan arsip audio visual meliputi serangkaian kegiatan penciptaan, penataan dan pengolahan, penggunaan, penyimpanan dan pemeliharaan serta penyusutan.
- (2) Penciptaan arsip audio visual dilaksanakan dengan memperhatikan kualitas bahan dan peralatan yang digunakan, teknik penciptaan, dan tingkat keahlian pencipta.
- (3) Setiap penciptaan arsip audio visual disertai dengan pencantuman uraian informasi arsip dan data teknis media arsip yang digunakan.
- (4) Penataan dan pengolahan arsip audio visual dilakukan dengan cara menentukan kode, pembuatan label, membuat daftar isi file atau pendeskripsian, baik yang berhubungan dengan aspek teknik maupun isi informasi arsip.
- (5) Penggunaan arsip audio visual dilakukan dengan prosedur permintaan, pengambilan, pencatatan, pengendalian masa penggunaan, pengembalian dan penyimpanan kembali.
- (6) Penyimpanan dan pemeliharaan dilakukan dengan cara menjaga suhu dan kelembaban sesuai dengan standar, menjaga kebersihan, menjaga keamanan fisik dan informasi dari gangguan maupun kerusakan.



Bagian Keempat  
Pengelolaan Arsip Elektronik

Pasal 23

Pengelolaan arsip elektronik dilakukan untuk menjamin isi, konteks, dan struktur Arsip dapat dikelola secara keseluruhan sehingga mampu menjamin keaslian dan keandalan Arsip.

Pasal 24

Sistem pengelolaan arsip elektronik menyediakan sarana penghubung atau antar muka (*interface*) untuk semua format dan media Arsip.

Pasal 25

Pengelolaan arsip elektronik dilaksanakan dengan cara mengidentifikasi, meng-capture, meregistrasi, menyimpan, menggunakan, dan menyusutkan data.

Pasal 26

Penciptaan arsip elektronik dapat berasal dari hasil alih media, naskah dinas elektronik (email), website, internet, basis data, dokumen multimedia, dan lain-lain.

Pasal 27

Akses layanan arsip elektronik baik dalam jaringan intranet maupun internet dilaksanakan sesuai dengan kewenangan.

Bagian Kelima  
Penyusutan Arsip

Pasal 28

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, dilaksanakan berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip meliputi:
- a. Pemindehan arsip inaktif dari unit kerja pengelola arsip ke Sub Bagian Kearsipan;
  - b. Pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna; dan
  - c. Penyerahan arsip statis dari Sub Bagian Kearsipan ke ANRI.

Pasal 29

Pemindehan arsip inaktif dari unit kerja pengelola Arsip ke Sub Bagian Kearsipan dilaksanakan dengan syarat:

1. Pemindehan arsip inaktif dari unit kerja pengelola arsip ke Sub Bagian Kearsipan dilakukan berdasarkan JRA dan disertai daftar arsip yang dipindahkan.
2. Pemindehan arsip inaktif dari unit kerja pengelola arsip ke Sub Bagian Kearsipan dapat berupa arsip statis yang mempunyai nilai sejarah dan bernilai guna.

Pasal 30

Pemusnahan Arsip dilaksanakan dengan tahapan:

1. Pemeriksaan, dilakukan untuk menentukan jenis Arsip yang dapat dimusnahkan sesuai dengan ketentuan JRA dan melakukan penilaian apakah tidak terdapat kasus atau permasalahan yang berhubungan dengan jenis arsip yang akan dimusnahkan.

2. Pendaftaran dilakukan untuk mendokumentasikan jenis Arsip yang akan dimusnahkan pada daftar yang memuat nomor urut, jenis dan isi ringkas Arsip, tahun, jumlah, dan media.
3. Pengesahan, diwujudkan dalam bentuk keputusan pejabat pemilik Arsip (pembuat dan penerima) dan pejabat berwenang pada pusat Arsip.
4. Pelaksanaan pemusnahan Arsip, dilaksanakan sekurang-kurangnya oleh 1 (satu) pejabat dari bidang hukum.
5. Pemusnahan Arsip dilakukan secara total, sehingga fisik dan informasi Arsip tidak dapat dikenal lagi.
6. Setiap pelaksanaan pemusnahan disertai dengan berita acara pemusnahan dan daftar Arsip yang dimusnahkan.
7. Berita acara pemusnahan dan daftar Arsip dibuat beberap rangkap sesuai kebutuhan dan salah satunya disampaikan kepada unit pengelola Arsip yangberkaitan.
8. Berita acara pemusnahan dan daftar Arsip disimpan oleh masing-masing pihak sebagai pengganti Arsip yang telah dimusnahkan.

#### Pasal 31

Penyerahan arsip statis dilaksanakan dengan tahapan:

1. Pemeriksaan, dilakukan untuk menentukan arsip statis atau permanen berdasarkan JRA.
2. Pendaftaran, dilakukan untuk mencatat arsip statis dalam daftar dengan kolom nomor urut, jenis dan isi ringkas arsip, tahun, dan media.
3. Penataan, dilakukan oleh Sub Bagian Kearsipan untuk menentukan Arsip yang bernilai sejarah dan layak dilestarikan.
4. Penilaian arsip, dilakukan oleh Sub Bagian Kearsipan untuk menentukan Arsip yang bernilai sejarah dan layak dilestarikan.
5. Pelaksanaan serah terima arsip statis disertai dengan berita acara serah terima daftar Arsip yang diserahkan.

### BAB IV

#### ORGANISASI PENDUKUNG

#### Pasal 32

Organisasi kearsipan meliputi :

1. Unit pengelola Arsip masing-masing unit kerja di lingkungan ITS; dan
2. Pusat Arsip di Sub Bagian Kearsipan.

#### Pasal 33

Pelaksanaan teknis pengelolaan arsip pada unit kerja dilakukan oleh arsiparis atau pengelola arsip khusus.

#### Pasal 34

- (1) Sub Bagian Kearsipan melakukan bimbingan dan pemantauan serta mengkoordinasikan penilaian kinerja arsiparis atau pengelola arsip unit kerja secara teratur dan terencana;
- (2) Bimbingan dan pemantauan serta koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka pengembangan profesi arsiparis dan kesesuaian antara prinsip dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.

#### Pasal 35

- (1) Setiap kegiatan pengelolaan arsip didukung oleh tersedianya sarana dan prasarana sesuai dengan standar yang berlaku.
- (2) Kontrol standar sarana dan prasarana dilaksanakan oleh Sub Bagian Kearsipan dan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Teknologi dan Sistem Informasi.

### BAB V

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 36

- (1) Pembinaan kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk membina dan pengawasan penyelenggaraan sistem kearsipan di lingkungan ITS pada setiap Pencipta Arsip.
- (2) Pembinaan kearsipan di lingkungan ITS antara lain:
  - a. pemberian bimbingan, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - b. sosialisasi kearsipan;
  - c. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
  - d. perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi.
- (3) Pembinaan dan pengawasan kearsipan dilaksanakan secara terpadu dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan ITS oleh Sub Bagian Kearsipan.

#### Pasal 37

- (1) Semua unit di lingkungan ITS dalam melakukan pengelolaan kearsipan wajib berpedoman pada peraturan ini
- (2) Pelanggaran terhadap peraturan ini akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 38

Dengan berlakunya peraturan ini, Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Aturan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya

Tanggal 2 April 2018

Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Joni', is written over the seal.

Prof. Ir. Joni Hermana, M.Sc.ES, Ph.D.

NIP. 196006181988031002