PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR: 661/IT1.A/PER/2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEARSIPAN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG,

Menimbang :
a. bahwa arsip merupakan rekaman otentik dari sebuah kegiatan yang dijadikan sebagai sumber informasi, dan bukti hukum sehingga keberadaannya perlu dikelola secara baik dan benar;
b. bahwa Institut Teknologi Bandung sejak berdiri hingga sekarang telah banyak menghasilkan arsip bernilai sejarah dan arsip hasil karya ilmiah sehingga keberadaannya perlu disimpan dan dikelola secara baik dan profesional;
c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan b tersebut di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Rektor ITB tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan Institut Teknologi Bandung.

Mengingat :
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
7. Peraturan Rektor ITB Nomor 014/PER/I1.A/OT/2020 tentang Nomenklatur Organisasi Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
8. Keputusan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 005/SK/I1-MWA/KP/2020 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Bandung Periode 2020-2025.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEARSIPAN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:
1. Arsip adalah rekaman atau peristiwa dalam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat

jdih.itb.ac.id

Dicetak tanggal:04-09-2025

dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Unit Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;.
4. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip statis adalah arsip yang yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi oleh lembaga yang berwenang.
7. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
8. Kearsipan adalah hal-hal atau segala sesuatu kegiatan yang berkaitan dengan arsip.
9. Sistem pemberkasan arsip adalah cara atau metode penyimpanan arsip secara sistematis ke dalam peralatan menurut aturan yang telah direncanakan termasuk proses penentuan indeks, kode penyusunan, dan penempatan arsip dengan cara yang sistematis sehingga dapat dengan mudah, cepat, dan tepat ditemukan bila diperlukan.
10. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari pencipta arsip ke pengelola kearsipan di Unit Kerja, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum.
11. Panitia Penilai Arsip adalah panitia yang bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan disusutkan yang ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
12. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari Unit Kerja kepada Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum.
13. Klasifikasi arsip adalah pedoman dalam penyimpanan dan penataan/pemberkasan arsip yang berkaitan dengan seluruh kegiatan-kegiatan Unit kerja di lingkungan Institut Teknologi Bandung.
14. 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 dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
15. Pencipta Arsip adalah seluruh Unit Kerja di lingkungan ITB yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, serta tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
16. Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum adalah Unit Kerja di ITB yang secara organisasi berada di bawah koordinasi Sekretaris Institut/Wakil Rektor yang menangani kegiatan di bidangnya.
17. Pengelola Kearsipan tingkat Unit Kerja adalah satuan kerja yang berada di bawah koordinasi Pimpinan Unit Kerja dan mempunyai tugas pokok mengelola kearsipan tingkat Unit Kerja.

Dicetak tanggal:04-09-2025

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu
Maksud

Pasal 2

Peraturan Rektor tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan Institut Teknologi Bandung diterbitkan dengan maksud untuk memberikan kepastian hukum dalam pengelolaan kearsipan di lingkungan Institut Teknologi Bandung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 3

Pedoman pengelolaan kearsipan Institut Teknologi Bandung, bertujuan untuk:

a. menjamin terselenggaranya pengelolaan kearsipan Institut Teknologi Bandung yang sesuai dengan kaidah kearsipan yang baik dan benar.
b. melibatkan seluruh pejabat struktural di Institut Teknologi Bandung sebagai pembina kearsipan, sehingga kearsipan di Institut Teknologi Bandung dapat dilaksanakan sebagaimana yang telah diamanahkan oleh Undang-Undang dan Peraturan turunannya.
c. memberikan fungsi dan tanggung jawab yang lebih jelas bagi pejabat atau seseorang yang secara teknis mengelola kearsipan Unit Kerja di lingkungan Institut Teknologi Bandung.

BAB III
ORGANISASI DAN WEWENANG

Bagian Kesatu
Organisasi

Pasal 4

Organisasi pengelolaan kearsipan Institut Teknologi Bandung diatur sebagai berikut :

a. Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum memiliki tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan kearsipan (arsip dinamis, statis, vital, terjaga), dan menjalankan fungsi pembinaan kearsipan di lingkungan ITB.
b. Pengelola Kearsipan tingkat Unit Kerja yang berada di bawah koordinasi Pimpinan Unit Kerja di ITB, memiliki tugas pokok dan fungsi mengelola kearsipan Unit Kerja.

Bagian Kedua
Wewenang

Pasal 5

(1) Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum mempunyai wewenang :
   a. mengelola dan menyimpan arsip yang masa retensinya 10 (sepuluh) tahun dengan keterangan harus dinilai kembali;

Dicetak tanggal:04-09-2025

b. mengelola dan menyimpan arsip yang masa retensinya lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
c. mengelola dan menyimpan arsip statis, arsip vital, dan arsip terjaga;
d. melaksanakan penyusutan dengan cara pemusnahan arsip yang masa retensinya 10 (sepuluh) tahun dengan keterangan dinilai kembali atau di atas 10 (sepuluh) tahun;
e. melakukan pembinaan sistem pengelolaan kearsipan di lingkungan Institut Teknologi Bandung, yang meliputi :
   1. pengelolaan kearsipan berbasis teknologi informasi atau e-arsip (*electronics archive*);
   2. pengelolaan kearsipan manual (konvensional) yang meliputi pemberkasan, pemilahan, sistem penyimpanan, dan penyusutan arsip;
   3. sosialisasi, pendampingan, bimbingan teknis, dan konsultasi pengelolaan kearsipan di lingkungan Institut Teknologi Bandung.

(2) Pengelola Kearsipan tingkat Unit Kerja mempunyai wewenang mengelola arsip Unit Kerja sebagai berikut :
a. melakukan pemberkasan arsip dan penyimpanan arsip secara sistematis ke dalam peralatan dan/atau sistem teknologi informasi kearsipan termasuk proses penentuan indeks, kode penyusunan, dan penempatan arsip;
b. melakukan pemilahan arsip Unit Kerja sesuai dengan Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip;
c. melakukan pengelolaan dan menyimpan arsip Unit Kerja yang masa retensinya di bawah 10 (sepuluh) tahun;
d. melakukan penyusutan arsip dengan cara memindahkan arsip yang masa retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun ke Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum;
e. melakukan penyusutan arsip dengan cara pemusnahan arsip yang memiliki masa retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
f. melakukan perencanaan dan pelaksanaan penyusutan arsip Unit Kerja yang dilakukan secara berkala.

BAB IV
PEMBERKASAN ARSIP

Bagian Kesatu
Tujuan Pemberkasan

Pasal 6

Pemberkasan arsip bertujuan untuk :
a. mewujudkan ketepatan dan kecepatan dalam penemuan kembali arsip;
b. mengantisipasi hilangnya arsip;
c. efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan ruangan dan peralatan kearsipan;
d. mempermudah dalam melakukan penyusutan arsip.

Bagian Kedua
Tata Cara Pemberkasan

Pasal 7

Pemberkasan arsip pada Pengelola Kearsipan tingkat Unit Kerja dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

Dicetak tanggal:04-09-2025

a. Pemeriksaan
   Tahap ini digunakan untuk mengetahui kondisi arsip, kelengkapan, dan keterkaitan dengan arsip lainnya.
b. Penyortiran
   Penyortiran dilakukan untuk memilah antara kelompok arsip yang satu dengan kelompok arsip yang lain.
c. Penentuan indeks
   Penentuan indeks dilakukan untuk menentukan nama jenis arsip atau kata tangkap (*caption*) atau kata kunci (*keyword*) sesuai dengan isi arsip dan indeks dapat berupa nama orang, organisasi, nama wilayah, nama benda, nomor, dan subjek atau masalah.
d. Penentuan kode
   Penentuan kode dilakukan berdasarkan kelompok subjek, sub subjek, dan sub-sub subjek berupa gabungan huruf dan angka penentuan kode disini maksudnya adalah penentuan kode klasifikasi arsip.
e. Pembuatan label
   Pembuatan label sebagai tanda penunjuk/identitas dan pembuatan label dilaksanakan pada sekat penunjuk (*guide*), folder/map, serta peralatan penyimpanan lainnya.
f. Pembuatan tunjuk silang
   Pembuatan tunjuk silang dilaksanakan untuk menghubungkan berkas yang satu dengan berkas lain yang memiliki keterkaitan informasi.
g. Penempatan arsip
   Tahapan ini adalah tahap akhir untuk menentukan tempat simpan arsip dan penempatan dapat dilakukan sesuai subjek arsip serta lokasinya.

BAB V
PENYUSUTAN ARSIP

Bagian Kesatu
Pemindahan Arsip

Pasal 8

(1) Pemindahan arsip merupakan salah satu kegiatan penyusutan arsip untuk mengurangi jumlah arsip.

(2) Pemindahan arsip dilakukan dengan cara :
   a. memindahkan arsip inaktif yang masa retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun dari Pencipta Arsip ke Pengelola Kearsipan tingkat Unit Kerja;
   b. memindahkan arsip inaktif yang masa retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dari Pengelola Kearsipan tingkat Unit Kerja ke Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum.

Pasal 9

Langkah-langkah yang harus dilakukan oleh Pengelola Kearsipan tingkat Unit Kerja sebelum memindahkan arsip adalah sebagai berikut :
a. melakukan pemilahan jenis dokumen yang berkategori arsip dan non arsip;
b. membuat daftar arsip yang akan dipindahkan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip;
c. membuat Berita Acara Pemindahan Arsip.

Pasal 10

jdih.itb.ac.id

Dicetak tanggal:04-09-2025

Prosedur pemindahan arsip diatur sebagai berikut :

a. Sekurang-kurangnya setiap 2 (dua) tahun sekali dapat dilakukan pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dari Pencipta Arsip ke Pengelola Kearsipan tingkat Unit Kerja, dan pemindahan arsip inaktif yang sekurang–kurangnya memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun ke Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum.
b. Pemindahan arsip inaktif dari pencipta arsip ke Pengelola Kearsipan Tingkat Unit Kerja wajib disertai dengan Berita Acara Pemindahan dan Daftar Arsip, masing-masing dibuat rangkap 2 (dua), dengan ketentuan sebagai berikut :
   1. lembar 1 untuk Pencipta Arsip;
   2. lembar 2 untuk Pengelola Kearsipan tingkat Unit Kerja.
c. Pemindahan arsip inaktif dari Pengelola Kearsipan Tingkat Unit Kerja ke Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum wajib disertai dengan Berita Acara Pemindahan dan Daftar Arsip, masing-masing dibuat rangkap 2 (dua), dengan ketentuan sebagai berikut :
   1. lembar 1 untuk Pengelola Kearsipan tingkat Unit Kerja; dan
   2. lembar 2 untuk Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum.

Bagian Kedua
Pemusnahan Arsip

Pasal 11

Pemusnahan arsip merupakan kegiatan penyusutan arsip untuk mengurangi jumlah arsip di Pengelola Kearsipan tingkat Unit Kerja atau di Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna.

Pasal 12

Pemusnahan arsip diatur sebagai berikut :

a. Pengelola Kearsipan tingkat Unit Kerja melakukan pemusnahan terhadap arsip dengan masa retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Pimpinan Unit Pencipta Arsip di lingkungan Institut Teknologi Bandung setelah mendapat:
   1. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
   2. Persetujuan tertulis dari Rektor.
b. Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum melakukan pemusnahan terhadap arsip yang masa retensinya di atas 10 (sepuluh) tahun atau sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, ditetapkan oleh Pimpinan Unit Pencipta Arsip di lingkungan Institut Teknologi Bandung setelah mendapat:
   1. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
   2. Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

Pasal 13

(1) Prosedur pemusnahan arsip :
   a. Pimpinan Unit Pencipta Arsip menyampaikan rencana arsip yang akan dimusnahkan kepada Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum;
   b. Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum mengusulkan pembentukan panitia penilai arsip yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor;
   c. Susunan kepanitiaan sebagaimana dimaksud pada huruf b, sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Sekretaris, Anggota (terdiri dari staf

Dicetak tanggal:04-09-2025

Pengelola Kearsipan tingkat Unit Kerja, dan staf Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum, dan Unit Kerja ITB yang menangani urusan hukum dan pengawas internal sebagai saksi);

d. pembuatan daftar arsip usul musnah;
e. penilaian oleh panitia penilai arsip;
f. permintaan persetujuan kepada Rektor, dan kepada Kepala ANRI untuk arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
g. penetapan arsip yang akan dimusnahkan;
h. pembuatan Berita Acara Pemusnahan Arsip beserta Daftar Arsip Musnah.

(2) Tugas panitia penilai arsip adalah:
a. menilai arsip yang terdapat di daftar arsip usul musnah;
b. menyampaikan Daftar Arsip Musnah tersebut kepada Rektor, dan kepada Kepala ANRI untuk arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, untuk memperoleh persetujuan;
c. melakukan pemusnahan arsip dengan melampirkan Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip Musnah, masing-masing rangkap 2 (dua):
1. lembar pertama untuk Pencipta Arsip;
2. lembar kedua untuk Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum.

(3) Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara dicacah, dibakar, dibubur.

(4) Untuk pelaksanaan pemusnahan arsip dapat bekerja sama dengan pihak ketiga yang mempunyai kompetensi di bidang pemusnahan arsip.

(5) Pemusnahan arsip dengan masa retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dapat dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.

(6) Pemusnahan arsip yang masa retensinya 10 (sepuluh) tahun ke atas dapat dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali.

Bagian Ketiga
Akuisisi Arsip (Penyerahan Arsip)

Pasal 14

(1) Arsip statis dari pengelola kearsipan tingkat Unit Kerja wajib diserahkan kepada Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum.

(2) Penyerahan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.

(3) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh Pengelola Kearsipan tingkat Unit Kerja;
b. penilaian arsip usul serah oleh tim penilai arsip yang ada di Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum;
c. pemberitahuan secara tertulis akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan unit pencipta arsip kepada pimpinan unit kerja yang mengelola arsip tingkat pusat disertai dengan pernyataan dari pimpinan unit pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
d. verifikasi dan persetujuan dari pimpinan Unit Kerja yang menangani arsip pusat;

Dicetak tanggal:04-09-2025

e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan unit pencipta arsip; dan
f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan unit pencipta arsip kepada pimpinan Unit Kerja yang mengelola arsip tingkat pusat dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan (Daftar Arsip Statis).

(4) Arsip yang masa retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun diserahkan oleh Pengelola Kearsipan tingkat Unit Kerja ke Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum.

Pasal 15

Arsip yang masih diperlukan dalam pelaksanaan tugas, sebagaimana tercantum pada Pasal 13 dan 14 retensinya dapat diperpanjang oleh Unit Pencipta Arsip sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 16

Penyusutan arsip dilaksanakan dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip dan *Standard Operating Procedure* (SOP) Penyusutan Arsip yang berlaku di Institut Teknologi Bandung.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP

Bagian Kesatu
Ketentuan Peralihan

Pasal 17

Ketentuan dan/atau aturan tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan yang telah ada di lingkungan Institut Teknologi Bandung, secara bertahap menyesuaikan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah Peraturan ini diberlakukan.

Bagian Kedua
Penutup

Pasal 18

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 23 Desember 2020

REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
REKTOR

Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP 196810251992032001

Dicetak tanggal:04-09-2025