KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU
Kampus Bina Widya Km. 12,5 Simpang Baru Pekanbaru 28293
Telepon (0761) 63266 Faksimile (0761) 63279
Laman : https://unri.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU

NOMOR 14 TAHUN 2025

TENTANG

PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS RIAU,

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien di lingkungan Universitas Riau, perlu melaksanakan penyusutan arsip sebagai salah satu instrumen dalam pengelolaan arsip dinamis;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan peraturan Rektor tentang Penyusutan Arsip di lingkungan Universitas Riau;

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 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 Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1860);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 459);

7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 73644/MPK.A/KP.06.02/2012 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Riau Periode Tahun 2022-2026;
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 Nornor 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 Rektor Universitas Riau Nomor 2 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip, SKKAD, dan Klasifikasi Arsip;
12. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 26 Tahun 2023 tentang Jadwal Retensi Arsip;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU TENTANG PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS RIAU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Riau.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Riau.
3. Unit Kearsipan Universitas Riau adalah Unit Kearsipan yang mempunyai tugas mengelola arsip dinamis dan arsip statis di lingkungan Universitas Riau.
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 Universitas Riau dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
5. Arsiparis adalah seseorang 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 tugas kearsipan.
6. Pengelola Arsip adalah pegawai Universitas 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 Universitas mulai menurun dan telah selesai digunakan untuk pertanggungjawaban administratif.
9. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Unit Pencipta Arsip karena memiliki nilai kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Unit Kearsipan I.
10. Unit Pencipta Arsip adalah seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Riau.
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 UNRI 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 Unit Kearsipan I.
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 I kepada Arsip UNRI.
24. Panitia Penyerahan adalah panitia yang melaksanakan pengawasan dalam Penyerahan Arsip.

Pasal 2

Peraturan Penyusutan Arsip merupakan acuan bagi Unit Pencipta Arsip dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip di lingkungan Universitas Riau.

BAB II
PENYUSUTAN
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

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 Unri.

Pasal 4

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

Pasal 5

(1) Setiap Unit Pencipta Arsip di lingkungan Universitas Riau wajib menyelenggarakan Penyusutan secara terencana.
(2) Unit Kearsipan I menyelenggarakan pembinaan Penyusutan.
(3) Pembinaan Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi: pengembangan sistem, pembinaan petugas pelaksana, pendampingan, dan pengawasan pelaksanaan Penyusutan.

Bagian Kedua
Panitia

Pasal 6

(1) Penyusutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diawali dengan pembentukan panitia yang terdiri atas:
   a. Panitia Pemusnahan;
   b. Panitia Penilai; dan
   c. Panitia Penyerahan.
(2) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh:
   a. Pimpinan Unit Pencipta Arsip untuk Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh tahun); dan
   b. Rektor/Wakil Rektor untuk Arsip yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 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 ataş:
   a. pimpinan Unit Pencipta Arsip sebagai ketua merangkap anggota;
   b. pimpinan Unit Pengolah sebagai anggota; dan
   c. 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 ataş:
   a. Kepala Biro Keuangan dan Umum sebagai ketua;
   b. pimpinan Unit Pencipta Arsip sebagai anggota; dan
   c. Arsiparis dan/ atau Pengelola Arsip di lingkungan Unri sebagai anggota.
(5) Panitia Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk Pemusnahan Arsip tanpa JRA paling sedikit terdiri ataş:
   a. pimpinan Unit Pencipta Arsip sebagai ketua merangkap anggota;
   b. pimpinan Unit Pengolah sebagai anggota; dan
   c. Arsiparis dan/ atau Pengelola Arsip di Unit Pencipta Arsip sebagai anggota.
(6) Panitia Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas:
   a. membuat daftar Arsip usul musnah;
   b. mengajukan permohonan pertimbangan kepada Panitia Penilai;
   c. mengajukan permohonan Pemusnahan Arsip kepada Rektor berdasarkan pertimbangan Panitia Penilai;
   d. melaksanakan dan mengawasi proses Pemusnahan setelah mendapat penetapan Pemusnahan Arsip dari Unit Pencipta Arsip; dan
   e. membuat berita acara Pemusnahan Arsip yang dilampiri daftar Arsip musnah.

(7) Panitia Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun paling sedikit terdiri ataş:
   a. pimpinan Unit Kearsipan I 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.

(8) Panitia Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Arsip yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun paling sedikit terdiri ataş:
   a. pimpinan Unri 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 lingkungan Unri sebagai anggota.

(9) Panitia Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Arsip tanpa JRA paling sedikit terdiri ataş:
   a. pimpinan Unri 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 lingkungan UNRI 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 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

(11) Panitia Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri ataş:
   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 lingkungan UNRI.

(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 di lingkungan Unri; dan

d. melakukan pengawasan dalam pelaksanaan Penyerahan Arsip kepada Unit Kearsipan I Unri.

BAB III
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pasal 7

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

a. Pemindahan Arsip inaktif yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun yang dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan 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 Kearsipan I berkoordinasi dengan Unit Kearsipan II.

Pasal 8

(1) Pemindahan Arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
(2) Pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan 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 9

Tahapan Pemindahan Arsip sebagaimana 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 Pernindahan Arsip Inaktif dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dilakukan oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 10

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

BAB IV
PEMUSNAHAN

Pasal 11

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 12

(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 di bawah 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 1.
(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 13

Prosedur pelaksanaan Pemusnahan:

(1) Tahapan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun terdiri atas:
    a. pembentukan Panitia Pemusnahan dan Panitia Penilai;
    b. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Panitia Pemusnahan;
    c. pengajuan permohonan Pemusnahan oleh Unit Pencipta Arsip kepada Rektor;
    d. Penilaian dan pertimbangan oleh Panitia Penilai;
    e. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan oleh Rektor berdasarkan pertimbangan Panitia Penilai;
    f. pelaksanaan Pemusnahan di Unit Pencipta Arsip dilakukan oleh Panitia Pemusnahan dengan disertai berita acara Pemusnahan dan daftar Arsip yang dimusnahkan;
    g. Pemusnahan disaksikan sekurang-kurangnya oleh 2 (dua) orang pejabat dari unit yang membidangi hukum dan pengawasan di lingkungan Unri; dan

h. Penyimpanan dokumentasi pelaksanaan Pemusnahan oleh Unit Kearsipan II.

(2) Tahapan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun di Unit Kearsipan I terdiri atas:
a. pembentukan Panitia Pemusnahan dan Panitia Penilai;
b. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip oleh Panitia Pemusnahan;
c. Penilaian dan pertimbangan oleh Panitia Penilai;
d. pengajuan permohonan persetujuan oleh Rektor kepada Kepala ANRI dengan melampirkan surat pertimbangan Panitia Penilai;
e. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan oleh Rektor berdasarkan persetujuan dari Kepala ANRI;
f. pelaksanaan Pemusnahan di Unit Kearsipan I dilakukan oleh Panitia Pemusnahan dengan disertai berita acara Pemusnahan dan daftar Arsip yang dimusnahkan;
g. Pemusnahan disaksikan sekurang-kurangnya oleh 2 (dua) orang pejabat dari unit yang membidangi hukum clan pengawasan di lingkungan Universitas Riau; dan
h. penyimpanan dokumentasi pelaksanaan Pemusnahan Arsip oleh Unit Kearsipan I.

(3) Tahapan Pemusnahan Arsip tanpa JRA terdiri atas:
a. pembentukan Panitia Pemusnahan dan Panitia Penilai;
b. penyeleksian clan pembuatan daftar Arsip oleh Panitia Pemusnahan;
c. Penilaian dan pertimbangan oleh Panitia Penilai;
d. pengajuan permohonan persetujuan oleh Rektor kepada Kepala ANRI dengan melampirkan surat pertimbangan Panitia Penilai;
e. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan oleh Rektor berdasarkan persetujuan dari Kepala ANRI;
f. 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;
g. Pemusnahan disaksikan oleh sekurang-kurangnya oleh 2 (dua) orang pejabat dari unit yang membidangi hukum dan pengawasan di lingkungan Universitas Riau; dan
h. penyimpanan dokumentasi pelaksanaan Pemusnahan Arsip oleh Unit Kearsipan I.

Pasal 14

Dokumentasi pelaksanaan Pemusnahan meliputi:
(1) Keputusan pembentukan Panitia Pemusnahan.
(2) Notula rapat Panitia Penilai pada saat melakukan penilaian.

(3) Surat pertimbangan Panitia Penilai kepada pimpinan Unit Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah telah memenuhi syarat untuk dimu snahkan.

(4) Surat persetujuan Pemusnahan oleh Panitia Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf e, persetujuan tertulis Pemusnahan Arsip oleh Kepala ANRI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf e, dan persetujuan tertulis Pemusnahan Arsip oleh Kepala ANRI untuk Arsip tanpa JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf e.

(5) 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.

(6) Berita Acara Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun harus memenuhi kriteria:
   a. 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 Universitas Riau.
   b. dokumentasi berita acara dan daftar Arsip musnah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dibuat rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan: 1) rangkap 1 untuk Unit Pengolah; 2) rangkap 2 untuk Unit Kearsipan II; dan 3) rangkap 3 untuk Unit Kearsipan I.

(7) Berita Acara Pemusnahan Arsip Yang memiliki Retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus memenuhi kriteria:
   a. 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 Universitas Riau; dan
   b. dokumentasi berita acara dan daftar Arsip Musnah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dibuat rangkap 2 (dua) dengan ketentuan: 1) rangkap 1 untuk Unit Pencipta Arsip; dan 2) rangkap 2 untuk Unit Kearsipan I.

(8) Berita Acara Pemusnahan Arsip tanpa JRA harus memenuhi kriteria:
   a. 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 Universitas; dan
   b. dokumentasi berita acara dan daftar Arsip Musnah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf g dibuat rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan: 1) rangkap 1 untuk Unit Pengolah; 2) rangkap 2 untuk

Unit Kearsipan II; dan 3) rangkap 3 untuk Unit Kearsipan I.

(9) Daftar Arsip yang dimusnahkan.

(10) Foto dokumentasi kegiatan Pemusnahan.

Pasal 15

(1) Arsip yang tercipta dari proses Pemusnahan disimpan oleh Unit Pengolah, Unit Kearsipan II, dan Unit Kearsipan I sesuai dengan kewenangan masing-masing.

(2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlakukan sebagai Arsip vital.

Pasal 16

(1) Pemusnahan dilakukan secara total hingga tidak dikenal, 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 V
PENYERAHAN ARSIP

Pasal 17

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

a. memiliki nilai guna kesejarahan;

b. telah habis Retensinya; / atau

c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

Pasal 18

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

Pasal 19

(1) Unit Pencipta Arsip wajib menyerahkan Arsip Statis ke Arsip UNRI.

(2) Unit Kearsipan I wajib menyerahkan Arsip Statis ke Arsip UNRI.

(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 UNRI 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 UNRI.

Pasal 20

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 UNRI 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 UNRI;
e. penetapan Arsip yang akan diserahkan Oleh pimpinan Unit Pencipta Arsip;
f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis Oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada pimpinan Arsip UNRI dengan disertai berita acara dan daftar Arsip yang akan diserahkan; dan
g. Unit Kearsipan II dan Arsip UNRI menyimpan dokumentasi pelaksanaan Penyerahan Arsip.

Pasal 21

(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 UNRI.
(3) Semua dokumen hasil kegiatan Penyerahan wajib disimpan oleh Unit Pencipta Arsip, Unit Kearsipan II, atau Arsip UNRI, serta diperlakukan sebagai Arsip vital.
(4) berita acara Penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 22

(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:
    a. survei;

b. perencanaan;
c. rekonstruksi;
d. pendeskripsian;
e. penyusunan daftar Arsip sementara;
f. seleksi dan Penilaian Arsip;
g. penyusunan daftar Arsip usul pindah, usul musnah dan usul serah; dan
h. 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 VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Rektor ini dicabut dan dinyatkan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 27 Agustus 2025

REKTOR UNIVERSITAS RIAU,

SRI INDARTI

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG
PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS RIAU

Kop Surat Dinas UNRI sesuai Tata Naskah Dinas UNRI

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor :.....

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

Nama :
NIP :
Jabatan :

Sebagai Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja/Unit Kearsipan Il *), selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama, dan

Nama :
NIP :
Jabatan :

Sebagai Pimpinan Unit Kearsipan Il/ 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 arsip terlampir; kepada Pihak Kedua sesuai amanat UndangUndang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pihak Pertama	Pihak Kedua
Ttd.	Ttd.
(.....)	(.....)
NIP.....	NIP.....

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

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

No.	Kode Klasifikasi	Nomor Berkas	Uraian Informasi	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan	Keterangan

Pekanbaru,.....

Pimpinan Unit Pengolah	Pimpinan Unit Kearsipan II/I*)
(.....) NIP....	(.....) NIP.....

Keterangan

Nomor	:	Nomor urut
Kode Klasifikasi	:	Tanda pengenal arsip yang clapat 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	:	Nornor identifikasi lokasi simpan yang digunakan untuk menyimpan arsip (nomor bok, CIII)
Keterangan	:	Informasi tentang Arsip (fisik rusak, berkas tidak

*) pilih salah satu yang sesuai

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Kop Surat Dinas UNRI sesuai Tata Naskah Dinas UNRI

Nomor : .....

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

Nama :
NIP :
Jabatan :
Selaku Ketua Panitia Pemusnahan Arsip di.....

Menerangkan bahwa, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan Penilaian Arsip, telah melakukan pemusnahan arsip di ..... sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, sebagaimana terlampir dalam daftar arsip musnah. Pemusnahan dilaksanakan secara total dengan cara

Mengetahui,
Saksi I : Unit Pencipta Arsip

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

Ketua Pantia Pemusnahan Arsip

Ttd
(.....)
NIP/.....

Saksi I : Unit Bagian Hukum

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

Saksi II : Unit Bagian Pengawasan

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

.....

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Unit Pencipta Arsip:

	Nomor Arsip/Nomor Berkas	Jenis/Seri Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Jumlah	Lokasi Simpan	Keterangan Nasib Akhir

Pekanbaru, ...

Keterangan:

Nomor	:	Nomor urut
Nomor Arsip	:	Nomor Arsip/Nomor berkas
Jenis Arsip	:	Informasi singkat jenis berkas atau seri Arsip
Kurun Waktu	:	Tahun penciptaan Arsip
Tingkat Perkembangan	:	Asli, kopi, atau turunan
Jumlah	:	Jumlah Arsip
Lokasi Simpan	:	Lokasi tempat penyimpanan Arsip
Keterangan Nasib Akhir	:	Informasi tentang nasib akhir Arsip (musnah, serah)

Mengetahui
Unit Pencipta Arsip

Ttd

(.....)

Panitia Pemusnahan

Ttd

(.....)

DAFTAR ARSIP MUSNAH

Unit Pencipta Arsip :

No	Nomor Arsip/ Nomor Berkas	Jenis / Seri Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan Retensi	Alasan Pertimbangan

Pekanbaru,.....

Saksi-Saksi **)

1. Ttd.
(.....)
Unit Pencipta Arsip

2. Ttd.
(.....)
Unit Hukum/Unit Pengawas

3. Ttd.
(.....)
Arsip UNRI

Panitia Pemusnahan,

Ttd.
(.....)
Ketua

Keterangan:
Nomor:Nomor urut
Nomor Arsip - Nomor Arsip/Nomor Berkas
Jenis Arsip - Jenis berkas atau seri Arsip
Tingkat Perkembangan - Asli, kopi, atau turunan
Kurun Waktu - Tahun pembuatan Arsip
Jumlah - Jumlah Arsip
Keterangan Retensi - Keterangan umur Arsip
Alasan Pertimbangan - Dasar yang dijadikan pertimbangan memusnahkan Arsip

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI

Berkenaan 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 terlampir.

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.

Pekanbaru, ...

1. (Ketua)
   (..Jabatan...)

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

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

2. (Anggota)
   (...Jabatan...)

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

   (...Nama..•)
   (...NIP.....)

3. (Anggota)
   (...Jabatan...)

   (.....Ttd..... .·.)

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

4. (Anggota)
   (...Jabatan...)

   ....Ttd. . . . . .

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

Kop Surat Dinas UNRI sesuai tata Naskah Dinas UNRI

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP
Nomor:.....

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

Nama : .....
: .....
NIP/NIU : .....
Jabatan
Dalam hal ini bertindak untuk clan atas nama ....(nama Unit Pencipta Arsip/Unit Kearsipan I selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama, clan

Nama : .....
NIP/NIU : .....
Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip UNRI, 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 pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasyarakatan, dan kemaslahatan bangsa bagi kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara sesuai dengan peraturan perundang-undangan clan kaidah-kaidah Kearsipan yang berlaku.
3. Dengan ditandatanganinya Berita Acara Penyerahan Arsip) .....(nama Unit Pencipta Arsip/Unit Kearsipan I *j .....ini, maka tanggung jawab pengelolaan Arsip beralih dari Pihak Pertama kepada Pihak Kedua.
4. Apabila terdapat kekeliruan dalam Berita Acara ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
5. Berita Acara Penyerahan Arsip .....(nama Unit Pencipta Arsip/ Unit Kearsipan I .....ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) bermeterai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah), dan Para Pihak menerima 1 (satu) rangkap yang mempunyai kekuatan

hukum yang sama.

Pihak Pertama,	Pihak Kedua,
Ttd. (.....) NIP/NIU	Ttd (.....) NIP/NIU

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

Pekanbaru,.....

Pimpinan Unit Kearsipan II/I

(.....)

Pimpinan Unit Pengolah

(.....)

Keterangan

Nomor	:	Nomor Urut
Jenis Arsip	:	Jenis berkas atau seri arsip
Kurun Waktu	:	Tahun penciptaan arsip
Tingka Perkembangan	:	Asli, Kopi, atau turunan
Jumlah	:	Jumlah arsip
Lokasi simpan	:	Lokasi tempat penyimpanan arsip
Keterangan	:	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

Pekanbaru,.....

Pimpinan Unit Kearsipan II/I

(.....)

Pimpinan Unit Pengolah

(.....)

Keterangan

Nomor	:	Nomor Urut
Jenis Arsip	:	Jenis berkas atau seri arsip
Kurun Waktu	:	Tahun penciptaan arsip
Tingka Perkembangan	:	Asli, Kopi, atau turunan
Jumlah	:	Jumlah arsip
Lokasi simpan	:	Lokasi tempat penyimpanan arsip
Keterangan	:	Informasi tentang kondisi fisik arsip (fisik rusak, berkas tidak lengkap, berbahasa Belanda, dan lain-lain).

REKTOR UNIVERSITAS RIAU,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS RIAU REKTOR

SRI INDARTI