



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 17 TAHUN 2025

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS RIAU,

- Menimbang : a. bahwa arsip statis merupakan bukti kinerja penyelenggaraan administrasi Universitas Riau dan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada generasi mendatang sehingga perlu diolah dengan tepat agar dapat menjamin keselamatan arsip statis sebagai bukti kesejarahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Riau tentang Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Universitas Riau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Lembaran Negara Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara 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 Lembara Negara 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 Nomor 5500);

7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 175);
8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 73644/MPK.A/KP.06.02/2012 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Riau Periode Tahun 2022-2026;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan kembali Arsip;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Penelusuran Arsip Statis;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi Negeri;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU TENTANG PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS RIAU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas Riau yang selanjutnya disingkat Unri adalah perguruan perguruan tinggi negeri badan layanan umum.
2. Rektor adalah organ Unri yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unri.
3. Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang merupakan himpunan sumber daya pendukung dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Program Pascasarjana Unri yang selanjutnya disebut Pascasarjana adalah penyelenggaraan pendidikan

- program magister dan program doktor untuk bidang ilmu multidisiplin, interdisiplin, dan transdisiplin.
5. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.
 6. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.
 7. Senat Akademik adalah organ Unri yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
 8. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dikelompokkan menurut jurusan/departemen, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan humaniora.
 9. Dekan adalah pimpinan Fakultas di lingkungan Unri yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di fakultasnya masing-masing.
 10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
 11. 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 yang akan dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
 12. 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 lembaga kearsipan.
 13. 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 nasional.
 14. Daftar Pencarian Arsip adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah di verifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan

- serta diumumkan kepada publik.
15. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
 16. Sarana bantu penemuan kembali arsip statis adalah naskah hasil pengolahan arsip statis yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan pengguna arsip, baik berupa *Guide* arsip, daftar arsip dan inventaris arsip.
 17. Autentikasi Arsip adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
 18. Unit Kearsipan I adalah satuan kerja yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
 19. Unit Kearsipan I yang selanjutnya disebut UK I adalah Bidang Kearsipan Unri yang bertanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II AKUISISI ARSIP STATIS Pasal 2

- (1) Arsip Statis diperoleh melalui penyerahan dari pencipta arsip di lingkungan Universitas Riau.
- (2) Penyerahan Arsip Statis dilakukan setelah berakhirnya retensi dan ditetapkan bernilai guna sekunder.
- (3) Penyerahan Arsip Statis dituangkan dalam berita acara penyerahan yang ditandatangani oleh pencipta arsip dan Unit Kearsipan Universitas Riau.

Pasal 3 Akses dan Layanan Arsip Statis

- (1) Arsip Statis bersifat terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Layanan Arsip Statis dilakukan melalui penyediaan sarana baca, konsultasi arsip, serta layanan reproduksi arsip sesuai prosedur.
- (3) Akses terhadap arsip yang mengandung informasi rahasia, pribadi, atau keamanan negara diatur secara terbatas dan selektif.

Pasal 4
Arsip Terjaga

- (1) Arsip Statis yang dikategorikan sebagai Arsip Terjaga meliputi arsip mengenai rahasia negara, keamanan, pertahanan, kekayaan alam, dan hak asasi manusia.
- (2) Arsip Terjaga hanya dapat diakses setelah melalui masa penyimpanan tertentu atau dengan izin tertulis dari pejabat berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5
Jadwal Retensi Arsip

Arsip yang habis retensinya dan masih memiliki nilai guna sekunder ditetapkan sebagai Arsip Statis dan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi.

Pasal 6
Sumber Daya Manusia Pengelola Arsip

- (1) Pengelolaan Arsip Statis dilaksanakan oleh arsiparis atau pejabat yang ditunjuk di Unit Kearsipan Universitas Riau.
- (2) Arsiparis atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki kompetensi di bidang kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KRITERIA DAN JENIS INFORMASI ARSIP STATIS

Pasal 7

- (1) Kriteria arsip statis adalah cara untuk menentukan suatu dokumen sebagai arsip statis yang mempunyai nilai informasi mengenai :
 - a. fakta dan realita kesejarahan yang berupa rekaman peristiwa dari kegiatan sosial budaya, politik, ekonomi dan kemasyarakatan;
 - b. bukti kelangsungan hidup organisasi atau perorangan yang dapat digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban regional maupun nasional serta bermanfaat untuk bahan penelitian;
 - c. perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan sebagai akibat atau hasil penelitian murni atau penelitian terapan;
 - d. berbagai kepentingan penelitian dan kesejahteraan

tanpa dikaitkan dengan badan/lembaga penciptanya seperti informasi orang, tempat, benda, fenomena dan masalah;

- e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dari badan/lembaga pencipta arsip;
 - f. hasil kegiatan substansi sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - g. bukti-bukti yang berkekuatan hukum atas hak-hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah baik berupa Keputusan/Ketetapan, Perjanjian maupun bahan-bahan bukti peradilan;
 - h. arsip yang telah ditetapkan permanen dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- (2) Jenis informasi arsip statis meliputi:
- a. arsip yang memuat kebijakan atau keputusan Rektor dan pimpinan Unri yang bersifat mengatur;
 - b. arsip mengenai bukti keberadaan atau pembubaran unit kerja di lingkungan Unri (sejarah pendirian, struktur, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja organisasi);
 - c. arsip tentang Rektor dan pejabat negara di lingkungan Unri;
 - d. arsip tentang pemilihan, Senat Universitas, Rektor dan Dekan beserta jajarannya;
 - e. arsip tentang kegiatan Rektor, Wakil Rektor dan pejabat Negara di lingkungan Unri;
 - f. arsip tentang tokoh di lingkungan Unri;
 - g. arsip tentang aset tetap Unri;
 - h. arsip tentang keberhasilan dan prestasi Unri;
 - i. arsip tentang laporan tahunan Rektor Unri;
 - j. arsip tentang fenomena yang terjadi di Unri;
 - k. arsip tentang penelitian, pengabdian masyarakat, kerjasama dan organisasi yang berhubungan dengan Unri;
 - l. arsip tentang organisasi mahasiswa dan kegiatan kemahasiswaan.

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Pasal 8

- (1) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan bertujuan untuk :
 - a. melestarikan arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan berkelanjutan;
 - b. menyelamatkan arsip yang mempunyai nilai guna kesejarahan tentang penyelenggaraan Unri;
 - c. memberikan informasi tentang penyelenggaraan Unri kepada generasi yang akan datang;
- (2) UK 1 wajib bertanggung jawab dan melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari :
 - a. satuan kerja di lingkungan Unri;

- b. civitas akademika; dan
 - c. perseorangan.
- (3) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UK 1 memiliki tugas melaksanakan :
- a. menerima dan mengelola arsip inaktif yang mempunyai retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Fakultas dan Unit Kerja di lingkungan Unri;
 - b. pembinaan atas penyerahan arsip statis terhadap pencipta arsip di lingkungan Unri;
 - c. memanfaatkan dan mendayagunakan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai informasi publik;
 - d. memberikan layanan offline dan online peminjaman arsip statis.
- (4) Dalam rangka pengelolaan arsip statis, UK 1 melalui Sekretariat Universitas dapat melaksanakan kerjasama dengan pencipta arsip dan melakukan kerjasama dengan Organisasi eksternal dalam negeri maupun luar negeri.
- (5) Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Pcrundang-undangan.
- (6) Pengelolaan arsip statis oleh UK 1 meliputi :
- a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis;
 - d. akses dan layanan arsip statis.
 - e. pembinaan atas penyerahan arsip statis

Bagian Pertama Akuisisi Arsip Statis

Pasal 9

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (6) huruf a adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada Arsip Unri;
- (2) UK 1 melaksanakan akuisisi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung dan dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. penarikan arsip statis oleh UK 1 dari satuan kerja dan civitas akademika dilingkungan Unri kepada UK 1;
 - b. serah terima arsip statis dari dari satuan kerja dan civitas akademika dilingkungan Unri kepada UK 1;
- (3) Arsip statis yang diserahkan ke UK 1 telah ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya.
- (4) Arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan

- terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media arsip serta mengacu pada prinsip asal-usul dan aturan asli.
- (5) UK 1 wajib membuat Daftar Pencarian Arsip (DPA) statis untuk arsip statis yang belum ditemukan dan mengumumkannya kepada publik.
 - (6) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis penyelenggaraan Unri sebagaimana dimaksud ayat (2) wajib menyerahkan kepada UK 1 berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA).
 - (7) Serah terima arsip statis dari hasil kegiatan akuisisi arsip statis wajib didokumentasikan melalui Berita Acara Serah Terima arsip statis, daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat arsip dan arsipnya.
 - (8) Akuisisi arsip statis oleh UK 1 diikuti dengan peralihan tanggungjawab pengelolaannya.
 - (9) Dalam rangka penyelamatan arsip yang mempunyai nilai memori kolektif, Unri memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat berupa piagam penghargaan dan cinderamata.
 - (10) Arsip yang diserahkan harus otentik, utuh dan terpercaya dengan melampirkan surat pernyataan kepemilikan dan otentik.

Bagian Kedua Pengolahan Arsip Statis

Pasal 10

- (1) Pengolahan arsip statis merupakan suatu proses yang dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. prosedur penataan informasi arsip statis;
 - b. prosedur penataan fisik arsip statis; dan
 - c. prosedur penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Penataan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan proses analisis dan intelektual mengenai hal-hal sebagai berikut:
 - a. identitas pencipta arsip;
 - b. sistem penataan ketika masih menjadi arsip dinamis;
 - c. riwayat arsip; dan
 - d. kondisi atau keadaan arsip.
- (3) Penataan fisik arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa penempatan arsip dalam sarana kearsipan sesuai dengan perencanaan tata letak setelah melalui analisis fisik dan intelektual.
- (4) Sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3)

paling sedikit

berupa:

- a. kertas pembungkus arsip;
 - b. *boks* arsip bebas asam;
 - c. rak arsip;
 - d. lemari arsip;
 - e. *hardisk / cloud*;
 - f. tempat penyimpan file digital;
 - g. amplop foto;
 - h. *boks* foto; dan
 - i. *boks* kaset.
- (5) Penataan fisik arsip statis dan penggunaan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disesuaikan dengan media arsip yang diolah.

Paragraf 1

Prosedur Penataan Informasi Arsip Statis

Pasal 11

- (1) Penataan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan proses analisis dan intelektual mengenai hal-hal sebagai berikut:
 - a. identitas pencipta arsip;
 - b. sistem penataan ketika masih menjadi arsip dinamis;
 - c. riwayat arsip; dan
 - d. kondisi atau keadaan arsip
- (2) Penataan arsip statis berdasarkan :
 - a. prinsip asal usul (*principal of provenance*);
 - b. prinsip aturan asli (*principal original order*);
 - c. deskripsi arsip statis;
- (3) Prinsip asal-usul (*principal of provenance*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan prinsip yang mengaitkan arsip pada sumber asalnya sehingga arsip diatur tanpa melepaskan arsip dari pencipta arsip. Pengaturan dihubungkan dengan pengelompokan fisik yang ada yaitu *archieval group* dan *series*.
- (4) Prinsip aturan asli (*principal of original order*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan prinsip bahwa arsip diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan semasa dinamisnya. Prinsip ini dapat diterapkan ketika arsip yang diakuisisi/diserahkan dalam keadaan teratur minimal ada jalan masuk penemuan kembali arsip dinamisnya.
- (5) Standar deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf c adalah aturan yang digunakan dalam menggambarkan informasi atau informasi yang terkandung dalam arsip.
- (6) Deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf (c) meliputi:
 - a. format kartu deskripsi;
 - b. prosedur deskripsi arsip statis.

- (7) Format deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit memuat:
 - a. bentuk redaksi/jenis arsip;
 - b. isi/ringkasan informasi;
 - c. tanggal/kurun waktu;
 - d. tingkat perkembangan/keaslian;
 - e. jumlah; dan
 - f. kondisi arsip.
- (8) Bentuk redaksi standar deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyatakan jenis dan format naskah yang digunakan dalam merekam informasi pada sebuah arsip.
- (9) Bentuk redaksi standar deskripsi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain berupa:
 - a. surat;
 - b. laporan;
 - c. notulen; dan
 - d. nota dinas.
- (10) Isi/ringkasan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah informasi yang terdapat dalam arsip berupa tulisan secara singkat dan padat, paling sedikit memuat informasi yang dapat menjawab pertanyaan apa, siapa, kapan, di mana, mengapa, dan bagaimana.
- (11) Tanggal/kurun waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah menjelaskan periode atau kurun waktu terciptanya arsip.
- (12) Tingkat perkembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d menyatakan identitas tingkat keaslian arsip berupa:
 - a. konsep;
 - b. tembusan;
 - c. *copy*;
 - d. asli; dan
 - e. salinan.
- (13) Jumlah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e menyatakan jumlah/volume arsip yang antara lain dideskripsi berupa:
 - a. lembar;
 - b. buku/jilid;
 - c. sampul;
 - d. bundel; dan
 - e. berkas.
- (14) Kondisi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f menyatakan kondisi fisik arsip yang antara lain dideskripsi sebagai:
 - a. arsip utuh;
 - b. arsip rusak;
 - c. arsip lengkap; dan
 - d. arsip sobek.
- (15) Deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat

- (1) huruf c dilakukan pada tingkat:
 - a. berkas (perberkas) bagi arsip yang lengkap dan tertata baik; dan
 - b. lembaran (perlembar) bagi arsip lepas dan tidak utuh.
- (16) Deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual dengan menggunakan kartu deskripsi atau secara elektronik dengan menggunakan komputer.
- (17) Contoh pembuatan Deskripsi Arsip Statis adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (18) Prosedur deskripsi arsip statis sebagaimana dimaksud pasal 4 ayat (4) huruf b. sebagai berikut:
 - a. arsip sudah memberkas ;
 - b. arsip dibaca secara teliti untuk menentukan isi informasi yang terdapat pada berkas;
 - c. informasi berkas arsip dituangkan (entry data) pada format deskripsi;
 - d. penulisan jenis informasi pada deskripsi yaitu bentuk redaksi, nama kegiatan, siapa, dimana dan kapan dilakukan kegiatan;
 - e. deskripsi selanjutnya diolah menjadi daftar arsip statis sementara ;
- (19) Penyusunan skema arsip statis ditujukan agar informasi pada daftar arsip statis tersusun secara sistimatis dengan tahapan penyusunan skema arsip statis sebagai berikut:
 - a. menentukan skema pola pengaturan arsip statis dapat berdasarkan struktur organisasi, subyek/permasalahan, kronologis, dossier, rubrik atau series;
 - b. penyusunan skema arsip berasal dari hasil deskripsi arsip statis;
 - c. urutan skema arsip sesuai ketentuan skema pola pengaturan arsip statis;
- (20) Manuver arsip yaitu kegiatan penyusunan kembali arsip sesuai urutan berdasarkan skema arsip dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. melakukan pengelompokan hasil deskripsi yang tercantum di daftar arsip sementara berdasarkan subyek/masalah;
 - b. deskripsi yang sudah mengelompok berdasarkan masalah disusun menurut urutan sesuai skema yang telah ditentukan;
 - c. pemberian nomor definitif pada daftar sesuai urutan skema;
 - d. menyusun daftar arsip statis.

Paragraf 2
Prosedur Penataan Fisik Arsip Statis

Pasal 12

Prosedur penataan fisik arsip statis dilakukan sebagai berikut:

- a. menyatukan fisik arsip statis yang memiliki masalah yang sama berdasarkan daftar arsip statis atau skema pengaturan arsip yang telah dibuat sebelumnya melalui manuver / pengelompokan deskripsi arsip;
- b. membungkus arsip menggunakan kertas samson bebas asam;
- c. pelabelan pada pembungkus arsip yang diletakkan pada sudut kanan atas sampul pembungkus, yang memuat informasi unit pengolah pencipta arsip, kode klasifikasi, nomor boks dan nomor berkas definitif;
- d. menempatkan arsip ke dalam boks arsip kemudian memberikan label pada boks;
- e. informasi pada label boks arsip paling sedikit memuat nama pencipta arsip/unit pengolah permasalahan arsip, tahun penciptaan arsip, nomor boks dan nomor berkas;
- f. boks arsip disimpan pada rak arsip setelah dilakukan labelisasi sesuai isi informasi boks.

Paragraf 3
Prosedur Penyusunan Sarana Bantu Temu Balik Arsip Statis

Pasal 13

Guide Arsip Statis

- (1) *Guide* adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga kearsipan.
- (2) Prosedur penyusunan *Guide* sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. mengidentifikasi informasi arsip pada daftar arsip statis dan inventaris arsip;
 - b. menyusun rancangan kerja atau rencana teknis;
 - c. melaksanakan penelusuran sumber arsip melalui daftar arsip statis dan inventaris arsip;
 - d. mengumpulkan data dan referensi yang relevan dengan penyusunan *Guide* arsip statis;
 - e. menulis materi *Guide* arsip statis berdasarkan hasil identifikasi informasi pada daftar arsip statis, sistem penataan maupun pencipta arsip yang disimpan pada lembaga kearsipan;
 - f. menyusun skema penulisan *Guide*;
 - g. melaksanakan penilaian dan telaah materi dan redaksi *Guide* arsip statis untuk mendapat masukan dan koreksi dari pimpinan unit pengolahan arsip

- statis;
 - h. melakukan perbaikan hasil penilaian dan penelaahan; dan
 - i. pengesahan *Guide* arsip statis yang telah disempurnakan.
- (3) Format dan teknis pengetikan *Guide* sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Daftar Arsip Statis

- (1) Daftar Arsip Statis adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang paling sedikit memuat:
- a. nomor arsip;
 - b. bentuk redaksi;
 - c. isi ringkas;
 - d. kurun waktu penciptaan;
 - e. tingkat perkembangan;
 - f. jumlah arsip ;dan
 - g. kondisi arsip.
- (2) Prosedur penyusunan Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam ayat. (1) meliputi kegiatan sebagai berikut:
- a. mengidentifikasi informasi arsip statis yang akan diolah;
 - b. menyusun rencana teknis berdasarkan identifikasi arsip;
 - c. melaksanakan penelusuran sumber data tertulis dan referensi yang relevan dengan obyek arsip yang akan dibuat daftarnya;
 - d. menyusun skema sementara yang sistematis dan logis;
 - e. melakukan rekonstruksi arsip yang sudah tersusun apabila penyusunan tidak menggunakan prinsip aturan asli;
 - f. melakukan deskripsi arsip statis sesuai dengan standar deskripsi yang berlaku secara nasional dan internasional;
 - g. melakukan manuver/penyatuan informasi arsip secara manual maupun elektronik;
 - h. menyusun skema definitif pengaturan arsip;
 - i. memberikan nomor definitif berdasarkan skema definitif;
 - j. melakukan manuver fisik dan penomoran arsip;
 - k. melakukan penataan dalam boks arsip;
 - l. memberikan label pada boks arsip;
 - m. melakukan penulisan Daftar Arsip Statis; dan
 - n. pengesahan Daftar Arsip Statis.
- (3) Format dan teknis pengetikan Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Inventaris Arsip Statis

- (1) Inventaris Arsip adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan:
 - a. sejarah dan fungsi/peran pencipta arsip;
 - b. riwayat arsip;
 - c. sejarah penataan arsip;
 - d. tanggungjawab teknis penyusunan;
 - e. indeks;
 - f. daftar istilah asing;
 - g. struktur organisasi untuk arsip kelembagaan;
 - h. riwayat hidup untuk arsip perseorangan; dan
 - i. konkordan.
- (2) Konkordan adalah petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru.
- (3) Prosedur penyusunan Inventaris Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. mengidentifikasi informasi dari daftar arsip statis yang akan diolah;
 - b. menyusun rencana teknis berdasarkan identifikasi arsip;
 - c. melaksanakan penelusuran sumber data tertulis dan referensi yang relevan dengan obyek arsip yang akan dibuat daftarnya;
 - d. penyusunan skema sementara pengaturan arsip;
 - e. melakukan rekonstruksi arsip;
 - f. membuat deskripsi arsip;
 - g. melakukan penyusunan skema definitif pengaturan arsip;
 - h. melakukan manuver/penyatuan informasi arsip secara manual maupun elektronik;
 - i. memberikan nomor definitif berdasarkan skema definitif;
 - j. memberikan label dan penataan pada boks arsip;
 - k. penulisan draft inventaris arsip;
 - l. melakukan penulisan Inventaris Arsip;
 - m. penilaian dan uji petik;
 - n. perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik; dan
 - o. pengesahan Inventaris Arsip.
- (4) Penulisan Inventaris Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (5) Format dan teknis pengetikan penyusunan Inventaris Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga
Preservasi Arsip Statis

Pasal 14

- (1) Preservasi arsip statis merupakan keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip statis terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan tindakan perbaikan terhadap arsip yang mengalami kerusakan.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (2) huruf c dimaksudkan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip di UK 1 Unri.
- (3) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara:
 - a. preservasi secara preventif; dan
 - b. preservasi secara kuratif.
- (4) Preservasi preventif sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a, dilaksanakan untuk pencegahan terhadap kerusakan arsip.
- (5) Metode pelaksanaan preservasi preventif meliputi :
 - a. penyimpanan arsip;
 - b. penanganan arsip;
 - c. pengendalian hama terpadu;
 - d. penggunaan akses;
 - e. reproduksi; dan
 - f. perencanaan menghadapi bencana.
- (6) Preservasi secara kuratif sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b dilaksanakan untuk memperbaiki arsip yang telah rusak dan memburuk agar dapat memperpanjang usia arsip statis.
- (7) Metode pelaksanaan preservasi kuratif meliputi:
 - a. perawatan arsip kertas;
 - b. perawatan arsip audio visual; dan
 - c. pengendalian hama.
- (8) Perawatan terhadap arsip audio visual sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dilaksanakan terhadap jenis arsip sebagai berikut:
 - a. Arsip foto;
 - b. Arsip film;
 - c. Arsip video; dan
 - d. Arsip rekaman suara.
- (9) Pengendalian hama sebagaimana dimaksud ayat (7) huruf c terdiri dari:
 - a. Penggunaan bahan kimia;
 - b. Penggunaan bahan non kimia.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai metode preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (5), (7), (8) dan (9) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor Unri Nomor 32 Tahun 2021 tentang Preservasi Arsip Statis di Lingkungan Unri.

Bagian Keempat
Akses Dan Layanan Arsip Statis

Pasal 15

- (1) UK 1 wajib menjamin kemudahan akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (2) huruf d, bagi pengguna arsip.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), didasarkan pada :
 - a. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis;
- (4) UK 1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standart, prosedur, dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh peraturan Kepala ANRI serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Arsip statis pada dasarnya terbuka untuk umum.
- (6) Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta yang memiliki arsip tersebut
- (7) Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan persyaratan akses sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) atau karena sebab lain, Kepala UK 1 sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.
- (8) Arsip statis dapat dinyatakan tertutup apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. UK 1 memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan:
 - a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
 - b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. tidak membahayakan pertahanan dan keamanan Negara;
 - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Inonesia yang

- masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
- e. tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 - g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (9) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat diakses dengan kewenangan Sekretaris Unri yang ketentuannya diatur dengan peraturan Kepala ANRI.
 - (10) Penetapan arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dilakukan oleh Sekretaris Universitas dan dilaporkan kepada Rektor Unri. Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (10), dilakukan secara terkoordinasi dengan pencipta arsip yang menguasai sebelumnya.
 - (11) Penetapan keterbukaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (9), berlaku sejak arsip statis diterima oleh Unit Kearsipan.
 - (12) Ketentuan lebih lanjut akses dan layanan arsip statis diatur dalam Peraturan Rektor Unri tersendiri.

Bagian Kelima
Pembinaan Atas Penyerahan Arsip Statis

Pasal 16

- (1) Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan dari Unit Kearsipan 2, Unit Pengolah selain Fakultas dan perseorangan ke UK 1.
- (2) Pembinaan atas penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui :
 - a. bimbingan secara teknis dan non teknis;
 - b. konsultasi kearsipan;
 - c. penyuluhan kearsipan;
 - d. monitoring dan supervisi kearsipan ;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. kegiatan lainnya dalam rangka pembinaan kearsipan
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan Daftar Pengiriman Arsip Statis.

BAB V AUTENTIKASI ARSIP STATIS

Pasal 17

- (1) UK 1 yang dalam hal ini Bidang Kearsipan Unri berwenang melakukan autentikasi arsip statis dengan dukungan pembuktian.
- (2) Dukungan pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan melampirkan surat pernyataan status kepemilikan dan surat pernyataan keaslian arsip statis secara tertulis yang berasal dari pimpinan unit kerja pencipta arsip.
- (3) Autentikasi arsip statis terhadap arsip statis yang tidak diketahui penciptanya dapat dilakukan oleh UK 1 dengan memberikan tanda berupa cap kepemilikan arsip Unri yang ditempelkan di balik arsip statis dengan menggunakan tinta warna merah anti luntur.
- (4) Autentikasi arsip statis terhadap arsip statis hasil alih media dilakukan dengan memberikan watermark yang *berpassword* pada saat pelaksanaan proses alih media arsip statis.
- (5) Untuk mendukung kapabilitas, kompetensi, serta kemandirian dan integritasnya dalam melakukan fungsi dan tugas penetapan autentisitas suatu arsip statis, UK 1 harus didukung peralatan dan teknologi yang memadai dalam menetapkan autentisitas suatu arsip statis UK 1 dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

BAB VI PEMANFAATAN DAN PENDAYAGUNAAN ARSIP STATIS

Pasal 18

- (1) Pemanfaatan dan pendayagunaan arsip statis adalah penggunaan arsip statis untuk kepentingan kegiatan:
 - a. pemasyarakatan arsip;
 - b. publikasi kearsipan; dan
 - c. pameran kearsipan.
- (2) Pemasyarakatan arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a merupakan rangkaian kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap kearsipan dan promosi khasanah arsip.
- (3) Publikasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b adalah tindakan atau prosedur untuk menyusun naskah/dokumen yang berkaitan dengan:
 - a. kearsipan untuk didistribusikan secara umum;
 - b. penerbitan sarana temu balik arsip;
 - c. penerbitan naskah sumber;
 - d. penerbitan sejarah lisan dan tulisan yang berkaitan dengan pendayagunaan khasanah arsip.

- (4) Pameran kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c adalah penyajian arsip bersifat tematik yang berkaitan dengan:
- a. kasus-kasus aktual atau sejarah;
 - b. publik dalam ruang tertutup (permanen);
 - c. pameran keliling (berjalan); dan/atau.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 27 Agustus 2025

REKTOR UNIVERSITAS RIAU,

