

DAFTAR INVENTARIS INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS RIAU

NO	RIN		PEJABAT/ UNIT/ SATKER YANG MENGUASAI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU REFERENSI ARSIP
<b>A. INFORMASI PUBLIK YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA</b>						
1		1 peraturan dan ketentuan di bidang akademik; 2 Data penerimaan dan pendaftaran ulang mahasiswa 3 Dokumen hasil penyelenggaraan pertemuan ilmiah, wisuda, diesnatalis/milad, orasi ilmiah dan upacara promosi guru besar 4 Data kalender akademik 5 Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan akademik dan kerjasama 6 Dokumen dan surat di bidang akademik kerjasama 7 dokumen izin/ rekomendasi kegiatan kerjasama 8 Laporan hasil kegiatan kerjasama dan alumni 9 Laporan kerja Sub Bagian	Bagian Pendidikan dan Kerjasama	Bagian Pendidikan dan Kerjasama	soft copy/ hard copy	10 (sepuluh) tahun
2		1 Dokumen peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 2 Data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 3 Data kalender akademik 4 Data penerimaan, pendaftaran ulang mahasiswa, alpa studi, masa langkau, evaluasi dua semester, empat semester, delapan semester dan drop out 5 Data kelulusan (transkip) mahasiswa 6 laporan kegiatan penyelenggaraan kegiatan seminar, lokakarya, diskusi, simposium, wisuda, diesnatalis, orasi ilmiah dan upacara promosi guru besar 7 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 8 Dokumen dan surat di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 9 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 10 Laporan kerja Sub Bagian	Sub Bagian Pendidikan dan Evaluasi:	Sub Bagian Pendidikan dan Evaluasi:	soft copy/ hard copy	
3		1 Dokumen peraturan perundang-undangan di bidang kerjasama 2 Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kerjasama 3 Laporan hasil pelaksana kerjasama 4 Dokumen di bidang kerjasama ; 5 Laporan Kerja Sub Bagian	Sub Bagian Kerjasama Pendidikan	Sub Bagian Kerjasama Pendidikan	soft copy/ hard copy	
4		1 Dokumen peraturan perundang-undangan di bidang registrasi dan statistik 2 Data mahasiswa 4 Dokumen registrasi mahasiswa 5 Data Nomor Mahasiswa (NIM), Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Ujian (KHS), dan Ijazah 6 Data registrasi statistik mahasiswa 7 Laporan hasil penyelenggaraan kegiatan seminar, lokakarya, diskusi, simposium, wisuda, diesnatalis, orasi ilmiah dan upacara promosi guru besar 8 Dokumen di bidang registrasi dan statistik mahasiswa 9 Laporan Kerja Sub Bagian	Sub Bagian Data dan Statistik	Sub Bagian Data dan Statistik	soft copy/ hard copy	
5		1 Dokumen peraturan perundang-undangan di bidang sarana pendidikan 2 Data sarana pendidikan 3 Data peraturan di bidang sarana pendidikan 4 Data kebutuhan sarana pendidikan 5 Data instrument pemantauan penggunaan sarana pendidikan 6 Laporan hasil penggunaan sarana pendidikan 7 Dokumen dan surat di bidang sarana pendidikan 8 Laporan Kerja Sub Bagian	Sub Bagian Sarana dan Prasarana Pendidikan	Sub Bagian Sarana dan Prasarana Pendidikan	soft copy/ hard copy	
6		1 Dokumen peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan 2 Data di bidang kemahasiswaan 3 Dokumen peraturan dan ketentuan di bidang kemahasiswaan 4 Dokumen izin/ rekomendasi kegiatan kemahasiswaan 5 Dokumen hasil pemilihan mahasiswa program mahasiswa berprestasi 6 Dokumen hasil kegiatan minat, bakat, kesejahteraan, penalaran, dan informasi kemahasiswaan 7 Data visitasi mahasiswa kurang mampu untuk calon penerima beasiswa 8 Data pembinaan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) 9 Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan 10 Dokumen kegiatan kemahasiswaan 11 Dokumen dan surat di bidang kemahasiswaan 12 Laporan Kerja Sub Bagian	Sub Bagian Kemahasiswaan	Sub Bagian Kemahasiswaan	soft copy/ hard copy	
7		1 Dokumen peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan 2 Data di bidang Minat dan Penalaran mahasiswa 3 Dokumen peraturan dan ketentuan di bidang Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan 4 Dokumen izin/rekomendasi kegiatan Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan 5 Data instrument pemantauan pelaksanaan kegiatan Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan 6 Data kegiatan kemahasiswaan 7 Dokumen dan surat di bidang Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan 8 Laporan kerja Sub Bagian	Sub Bagian Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan	Sub Bagian Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan	soft copy/ hard copy	
8		1 Dokumen peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan dan alumni 2 Data di bidang Pelayanan Kesejahteraan mahasiswa dan alumni 3 Data instrument pemantauan Pelayanan Kesejahteraan mahasiswa dan alumni 4 Dokumen hasil evaluasi pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni 5 Dokumen pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni 6 Dokumen kegiatan pemilihan mahasiswa untuk mengikuti program keteladanan	Rincian Tugas Sub Bagian Pelayanan Kesejahteraan dan Alumni	Rincian Tugas Sub Bagian Pelayanan Kesejahteraan dan Alumni	soft copy/ hard copy	

DAFTAR INVENTARIS INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS RIAU

NO	RIN		PEJABAT/ UNIT/ SATKER YANG MENGUASAI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU REFERENSI ARSIP
		7 Dokumen dan surat di bidang kegiatan Pelayanan Kesejahteraan mahasiswa dan alumni				
		8 Laporan kerja Sub Bagian				
9		1 Dokumen peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, dan Barang Milik Negara	Bagian Umum, Hukum, Tatalaksana dan Barang Milik	Bagian Umum, Hukum, Tatalaksana dan Barang Milik	soft copy/ hard copy	
		2 Data di bidang ketatausahaan, hukum, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, dan perlengkapan				
		3 Dokumen peraturan dan ketentuan di bidang ketatausahaan, hukum, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, dan Barang Milik Negara				
		4 Dokumen ketatausahaan				
		5 Dokumen kerumahtanggaan dan keprotokolan				
		6 Dokumen Barang Milik Negara				
		7 Laporan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan, hukum, hubungan masyarakat organisasi, ketatalaksanaan dan pengolahan barang perlengkapan				
		8				
		9 Dokumen dan surat di bidang ketatausahaan, hukum, hubungan masyarakat organisasi, ketatalaksanaan dan pengolahan barang perlengkapan				
		9 Laporan kerja Bagian				
		<b>Sub Bagian Tata Usaha</b>	<b>Sub Bagian Tata Usaha</b>	<b>Sub Bagian Tata Usaha</b>	<b>soft copy/ hard copy</b>	
10		1 Dokumen peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan				
		2 Data di bidang ketatausahaan				
		3 Dokumen peraturan dan ketentuan di bidang ketatausahaan				
		4 Dokumen persuratan				
		5 Data kearsipan				
		6 Dokumen pengiriman dan penyerahan arsip dan statis kepada arsip nasional				
		7 Data reproduksi dan reprografi arsip dan dokumen penting				
		8 Data penyusutan arsip				
		9 Dokumen dan surat di bidang ketatausahaan				
		10 Laporan kerja Sub Bagian				
11		1 Dokumen peraturan perundang-undangan di bidang kerumahtanggaan	Sub Bagian Rumah Tangga	Sub Bagian Rumah Tangga	soft copy/ hard copy	
		2 Dokumen data di bidang kerumahtanggaan				
		3 Dokumen peraturan dan ketentuan di bidang kerumahtanggaan				
		4 Data keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan secara bersama-sama dengan pihak lain yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Rektor				
		5 Dokumen kegiatan pemeliharaan fasilitas fisik dan sarana lainnya secara bersama-sama dengan pihak lain yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Rektor				
		6 Data penggunaan air, gas, listrik dan sarana komunikasi				
		7 Dokumen rapat dinas dan upacara resmi				
		8 Dokumen pengaturan tentang penggunaan wisma, asrama mahasiswa, rumah jabatan dan rumah dinas				
		9 Dokumen perjalanan dinas				
		10 Data penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas				
		11 Dokumen dan surat di bidang kerumahtanggaan				
		12 Laporan kerja Sub Bagian				
12		1 Dokumen peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi	Sub Bagian Hukum dan Tatalaksana	Sub Bagian Hukum dan Tatalaksana	soft copy/ hard copy	
		2 Data di bidang Hukum dan ketatalaksanaan				
		3 Dokumen peraturan dan ketentuan di bidang pendidikan tinggi dan ketatalaksanaan				
		4 Data pertimbangan dan bantuan hukum				
		5 Data instrument pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketatalaksanaan				
		6 Dokumen peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi				
		7 Dokumen evaluasi organisasi dan ketatalaksanaan				
		8 Dokumen penyusunan usul penyempurnaan organisasi				
		9 Dokumen sistem dan prosedur kerja				
		10 Dokumen dan surat di bidang Hukum dan Ketatalaksanaan				
		11 Laporan kerja Sub Bagian				
13		1 Dokumen peraturan perundang-undangan di bidang Perlengkapan	Sub Bagian Barang Milik Negara	Sub Bagian Barang Milik Negara	soft copy/ hard copy	
		2 Data barang dan jasa pemerintah				
		3 Dokumen pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, dan bahan usul penghapusan barang dan jasa pemerintah				
		4 Data pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi barang dan jasa pemerintah secara bersama-sama dengan pihak lain yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Rektor				
		5 Dokumen penyelesaian sengketa tuntutan ganti rugi				
		6 Dokumen penetapan/ pengalihan status golongan rumah dinas				
		7 Data instrument pemantauan dan evaluasi penggunaan barang dan jasa pemerintah				
		8 Dokumen dan surat di bidang barang dan jasa pemerintah				
		9 Laporan kerja Sub Bagian				
14		1 Dokumen peraturan perundang-undangan di bidang Kepegawaian				
		2 Dokumen formasi dan pengembangan pegawai				
		3 Dokumen penerimaan pegawai baru				
		4 Dokumen pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS)				
		5 Dokumen pelantikan, serah terima jabatan dan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil (PNS)				
		6 Dokumen Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Induk (Karin), Kartu Suami (Karsu), Asuransi Kesehatan (Askes), Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen), Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, dan Lembar Pembayaran Pajak Pembangunan (LP2P)				
		7 Data mutasi pegawai				
		8 Dokumen pemberian cuti				
		9 Dokumen penyelenggaraan ujian dinas				
		10 Dokumen program pendidikan dan latihan pegawai serta mempersiapkan pemberian izin belajar/tugas belajar				
		11 Dokumen pemberian izin tugas perbantuan				
		12 Dokumen penyusunan usul pengangkatan kembali pegawai yang telah melaksanakan tugas belajar				

DAFTAR INVENTARIS INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS RIAU

NO	RIN		PEJABAT/ UNIT/ SATKER YANG MENGUASAI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU REFERENSI ARSIP
		13				
		14				
		15				
		16				
		17				
		18				
		19				
	15	1	Sub Bagian Tenaga Pendidik	Sub Bagian Tenaga Pendidik	soft copy/ hard copy	
		2				
		3				
		4				
		5				
		6				
		7				
		8				
		9				
		10				
		11				
		12				
		13				
		14				
		15				
		16				
		17				
		18				
		19				
		20				
		21				
		22				
		23				
		24				
	16	1	Sub Bagian Tenaga Kependidikan	Sub Bagian Tenaga Kependidikan	soft copy/ hard copy	
		2				
		3				
		4				
		5				
		6				
		7				
		8				
		9				
		10				
		11				
		12				
		13				
		14				
		15				
		16				
		17				
		18				
		19				
		20				
		21				
		22				
	17	1	Bagian Keuangan	Bagian Keuangan	soft copy/ hard copy	
		2				
		3				
		4				
		5				
		6				
		7				
		8				
		9				
		10				
		11				
		12				
		13				
		14				
	18	1	Sub Bagian Anggaran Rutin dan Pembangunan	Sub Bagian Anggaran Rutin dan Pembangunan	soft copy/ hard copy	
		2				
		3				

DAFTAR INVENTARIS INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS RIAU

NO	RIN		PEJABAT/ UNIT/ SATKER YANG MENGUASAI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU REFERENSI ARSIP
		4				
		5				
		6				
		7				
		8				
		9				
		10				
		11				
		12				
19		1	Sub Bagian Dana Masyarakat	Sub Bagian Dana Masyarakat	soft copy/ hard copy	
		2				
		3				
		4				
		5				
		6				
		7				
		8				
		9				
20		1	Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi	Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi	soft copy/ hard copy	
		2				
		3				
		4				
		5				
		6				
		7				
		8				
		9				
		10				
21		1	Bagian Perencanaan	Bagian Perencanaan	soft copy/ hard copy	
		2				
		3				
		4				
		5				
		6				
		7				
		8				
		9				
		10				
		11				
		12				
		13				
		14				
		15				
		16				
		17				
22		1	Sub Bagian Perencanaan Akademik	Sub Bagian Perencanaan Akademik	soft copy/ hard copy	
		2				
		3				
		4				
		5				
		6				
		7				
		8				
		9				
		10				
		11				
		12				
23		1	Sub Bagian Perencanaan Fisik	Sub Bagian Perencanaan Fisik	soft copy/ hard copy	
		2				
		3				
		4				
		5				
		6				
		7				
		8				
		9				
		10				
		11				
		12				
		13				
		14				
24		1	Bagian Informasi dan Data	Bagian Informasi dan Data	soft copy/ hard copy	
		2				

DAFTAR INVENTARIS INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS RIAU

NO	RIN		PEJABAT/ UNIT/ SATKER YANG MENGUASAI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU REFERENSI ARSIP
		3	Data dan informasi Universitas			
		4	Dokumen evaluasi pelaksanaan sistem informasi			
		5	Direktori Pejabat Eselon dan Non Eselon			
		6	Direktori Guru Besar, Doktor dan Master Universitas Riau;			
		7	Laporan Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED) dan Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT)			
		8	Data UR Dalam Angka			
		9	Data Statistik UR			
		10	Direktori Tenaga Administrasi			
		11	Dokumen dan surat dibidang sistem informasi			
		12	Laporan kerja Bagian			
25		1	Dokumen pedoman di bidang informasi	Sub Bagian data dan Informasi	Sub Bagian data dan Informasi	soft copy/ hard copy
		2	Dokumen informasi dari unit kerja dilingkungan Perguruan Tinggi			
		3	Dokumen Direktori Pejabat Eselon dan Non Eselon			
		4	Dokumen Direktori Guru Besar, Doktor dan Master Universitas Riau			
		5	Laporan Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED) dan Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT)			
		6	Dokumen Buku UR Dalam Angka;			
		7	Dokumen Statistik UR;			
		8	Dokumen Direktori Tenaga Administrasi;			
		9	Dokumen dan surat yang berhubungan dengan layanan informasi;			
		10	Laporan kerja Sub Bagian			
26		1	Dokumen foto kegiatan Universitas	Sub Bagian Humas	Sub Bagian Humas	soft copy/ hard copy
		2	Dokumen video kegiatan Universitas			
		3	Dokumen pidato Rektor			
		4	Data pemohon informasi			
		5	Data pemohon izin pemajangan media luar ruang/ informasi			
		6	Data display informasi			
		7	Laporan pelayanan informasi			
		8	Laporan kerja Sub Bagian			

Pekanbaru, 2 Januari 2023

Mengetahui,  
Kepala Biro Perencanaan dan Humas,

Drs. Mawardi  
NIP 196412311985021002