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 15 TAHUN 2025

TENTANG

LEMBAGA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS RIAU,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan tanggungjawab dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, perguruan tinggi sebagai lembaga modern perlu menyelenggarakan kearsipan di lingkungann secara efektif dan efisien dalam Kerangka SIKN dan JIKN;
b. bahwa untuk menyelamatkan arsip penting yang berkaitan dengan bukti status intelektualitas serta pengembangan potensi yang melahirkan inovasi dan karya-karya intelektual lainnya yang berkaitan dengan fungsi perguruan tinggi sebagai lembaga penelitian, pendidikan, dan pengabdian masyarakat;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Lembaga Kearsipan 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang- Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembara Negara Nomor 5952);

6. 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 Nomor 5286);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2025 tentang Lembaga dan Tata Kerja Universitas Riau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 175);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Perguruan Tinggi;
11. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 73644/MPK.A/KP.06.02/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Riau Periode Tahun 2022-2026;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU TENTANG LEMBAGA KEARSIPAN 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 tinggi negeri badan layanan umum.
2. Rektor adalah organ Unri yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unri.
3. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.
4. Senat Akademik adalah organ Unri yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
5. 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.

6. Dekan adalah pimpinan Fakultas di lingkungan Unri yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di Fakultas masing-masing.
7. Badan adalah unsur penunjang Unri yang membantu Rektor dalam menyelenggarakan fungsi-fungsi tertentu menurut Statuta Unri.
8. Lembaga adalah unsur penunjang Unri yang membantu pimpinan dalam menyelenggarakan program lintas bidang.
9. Pusat adalah unsur penunjang Unri di luar Badan dan Lembaga yang membantu Rektor dalam menyelenggarakan urusan tertentu yang dapat bersifat lintas bidang.
10. Rumah Sakit Universitas Riau adalah Rumah Sakit milik Unri yang merupakan satuan lembaga di lingkungan Unri, yang dikelola secara khusus, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
11. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggara akademik dan/atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum, serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang sesuai sasaran.
12. Pendidikan Profesi adalah sistem pendidikan tinggi setelah program pendidikan sarjana yang menyiapkan peserta didik untuk menguasai keahlian khusus.
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di Universitas Riau.
15. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
16. 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, lembaga politik, lembaga kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
17. Kearsipan Unri adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip di Unri.
18. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang disimpan selama jangka waktu tertentu.
19. 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 Unit Kearsipan Perguruan Tinggi.
20. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

21. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
22. Lembaga kearsipan adalah unit kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
23. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan Unri yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, lembaga kearsipan serta pendanaan.
24. Pencipta Arsip adalah satuan kerja di lingkungan Unri.
25. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
26. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya
27. 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 m elaksanakan kegiatan kearsipan.
28. Pengelola Arsip adalah Arsiparis dan/atau jabatan fungsional umum yang mempunyai kompetensi di bidang kearsipan dan ditunjuk untuk mengelola arsip.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Rektor ini terdiri atas :

a. lembaga kearsipan;
b. koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan kearsipan;
c. sumber daya manusia kearsipan; dan
d. monitoring dan evaluasi.

BAB II
LEMBAGA KEARSIPAN

Pasal 3

(1) Susunan Lembaga Kearsipan Unri terdiri atas:
    a. Unit Kearsipan I;
    b. Unit Kearsipan II; dan
    c. Unit Pengolah.
(2) Lembaga Kearsipan Unri sebagaimana dimaksud pada ayat dipimpin oleh Rektor Unri.
(3) Susunan lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Perguruan Tinggi sebagaimana diatur oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

Bagian Kesatu
Unit Kearsipan

Pasal 4

(1) Unit Kearsipan I dipimpin oleh Kepala Biro Keuangan dan Umum.
(2) Dalam pelaksanaan tugasnya Arsip Unri bertanggung jawab kepada Rektor.
(3) Arsip Unri melaksanakan tugas sebagai Unit Kearsipan I Unri.

Pasal 5

Unit Kearsipan I Unri mempunyai tugas :
a. mengelola arsip statis dari Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Penunjang Akademik, Rumah Sakit dan Badan; dan
b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan terhadap Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Penunjang Akademik, Rumah Sakit dan Badan.

Pasal 6

Unit Kearsipan I Unri mempunyai fungsi
a. menerima arsip statis dari Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Penunjang Akademik, Rumah Sakit dan Badan;
b. mengelola dan menyajikan arsip statis menjadi informasi;
c. akses dan layanan arsip statis;
d. melaksanakan preservasi arsip statis;
e. pembinaan kearsipan pada Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Penunjang Akademik, Rumah Sakit dan Badan;
f. pengkoordinasian dalam rangka pengelolaan dan pembinaan kearsipan terhadap Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Penunjang Akademik, Rumah Sakit dan Badan;
g. penyelenggaraan kerjasama di bidang kearsipan; dan
h. melakukan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Universitas.

Pasal 7

Dalam penyelenggaraan SIKN dan JIKN, Arsip Universitas merupakan simpul jaringan yang bertanggung jawab atas:
a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis;
b. penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada pusat jaringan nasional;
c. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKN di lingkungan simpul jaringan;
d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKN sebagai simpul jaringan; dan
f. menyampaikan hasil evaluasi kepada pusat jaringan nasional.

Bagian Kedua
Unit Kearsipan

Pasal 8

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri atas :

a. Fakultas;
b. Lembaga;
c. Unit Penunjang Akademik (UPA);
d. Program Pascasarjana;
e. Satuan Pengawas Internal (SPI);
f. Badan Pengelola Usaha (BPU);
g. Rumah Sakit.

Paragraf 1
Unit Kearsipan I

Pasal 9

(1) Unit Kearsipan I Universitas dilaksanakan oleh Bagian Umum.
(2) Unit Kearsipan I berada dibawah Biro Keuangan dan Umum Unri.
(3) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, berkedudukan pada Bidang Kearsipan yang menyelenggarakan urusan kearsipan di lingkungan Unri.
(4) Dalam pelaksanaan tugasnya Unit Kearsipan I bertanggung jawab kepada Kepala Biro Keuangan dan Umum Unri.
(5) Unit Kearsipan I dipimpin oleh Kepala Biro Keuangan dan Umum Unri.
(6) Pengolah arsip dilaksanakan oleh arsiparis/fungsional umum yang ditunjuk oleh pimpinan Unit Kearsipan I.

Pasal 10

Unit Kearsipan I mempunyai tugas dalam Pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Penunjang Akademik, Rumah Sakit dan Badan.

Pasal 11

Unit Kearsipan I mempunyai fungsi :

a. penerimaan arsip inaktif yang yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Penunjang Akademik, Rumah Sakit dan Badan;
b. pengolahan dan penyajian arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang- kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi informasi;
c. penyimpanan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
d. pelaksanaan pemusnahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang- kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Penunjang Akademik, Rumah Sakit dan Badan;

e. penyiapan penyerahan arsip statis kepada Arsip Universitas;

Paragraf 2
Unit Kearsipan II

Pasal 12

(1) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, berkedudukan pada fungsi kesekretariatan/tata usaha :
   a. Fakultas;
   b. Program Pascasarjana;
   c. Lembaga
   d. Unit Penunjang Akademik;
   e. Rumah Sakit; dan
   f. Badan;
(2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh :
   a. Wakil Dekan II Fakultas
   b. Wakil Direktur;
   c. Sekretaris Lembaga;
   d. Kepala UPT;
(3) Pimpinan Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada Fakultas bertanggung jawab kepada Biro Keuangan dan Umum.
(4) Pengelolaan Unit Kearsipan II dilaksanakan oleh seorang koordinator, yang bertanggung jawab pada pimpinan Unit Kearsipan II.
(5) Koordinator Unit Kearsipan II, dilaksanakan oleh:
   a. Kepala Bagian Umum pada Fakultas;
   b. Ketua Kelompok Kerja;
   c. Kepala Bagian/Kepala Subbagian atau sebutan lainnya yang berkedudukan pada fungsi kesekretariatan/tata usaha Rumah Sakit;
(6) Pengolah arsip dilaksanakan oleh arsiparis/fungsional umum yang ditunjuk oleh pimpinan Unit Kearsipan II.

Pasal 13

Unit Kearsipan II mempunyai tugas:
a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dari Unit Pengolah di lingkungan Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Penunjang Akademik, Rumah Sakit dan Badan; dan
b. pembinaan kearsipan pada Unit Pengolah di lingkungannya yaitu, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Penunjang Akademik, Rumah Sakit dan Badan;

Pasal 14

Unit Kearsipan II mempunyai fungsi :
a. pengolahan dan penyajian arsip inaktif menjadi informasi
b. menyusun SOP pelaksanaan kegiatan kearsipan di lingkungannya berdasarkan Peraturan Rektor yang

berlaku;

c. pembuatan daftar arsip vital dan penyerahan duplikasi arsip vital ke Arsip Universitas;
d. melaksanakan alih media/ digitalisasi arsip penting;
e. menerima pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
f. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada Unit Kearsipan I pada Arsip Universitas;
g. penyiapan penyerahan arsip statis kepada Arsip Universitas;
h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan pada Unit Pengolah;
i. melakukan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya; dan
j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 15

(1) Pimpinan Unit Kearsipan II mempunyai tugas :
   a. mengkoordinasikan penyelenggaraan kearsipan;
   b. mengkoordinasikan penyerahan arsip statis, duplikasi arsip vital, dan pemindahan arsip inaktif sesuai jadwal retensi arsip Unri ke Unit Kearsipan I; dan
   c. melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungannya.
(2) Koordinator Unit Kearsipan II mempunyai tugas :
   a. memimpin pelaksanaan kegiatan dalam pengelolaan Unit Kearsipan II;
   b. mengkoordinasikan penyerahan daftar arsip aktif Unit Pengolah untuk kegiatan tahun sebelumnya pada bulan keenam tahun berjalan;
   c. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana Unit Kearsipan II;
   d. menerima pemindahan arsip yang retensi aktifnya sudah habis dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II; dan
   e. melaksanakan kegiatan harian dalam rangka penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.
(3) Pengolah arsip Unit Kearsipan II mempunyai tugas :
   a. menata arsip pada Unit Kearsipan II;
   b. mengelola arsip hasil pemindahan dari Unit Pengolah;
   c. membuat daftar arsip inaktif;
   d. melaksanakan usulan penyusutan arsip pada Arsip Universitas;
   e. melaksanakan alih media arsip disertai berita acara alih media arsip;
   f. mengolah arsip menjadi informasi kearsipan pada saga dan SIKN;
   g. melaksanakan duplikasi arsip vital; dan
   h. melaksanakan pelayanan arsip.

Paragraf 3
Unit Pengolah

Pasal 16

(1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, berkedudukan pada fungsi kesekretariatan/tata usaha pada : Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Penunjang Akademik, Rumah Sakit dan Badan
    a. Fakultas;
    b. Program Pascasarjana;
    c. Lembaga;
    d. Unit Penunjang Akademik,
    e. Rumah Sakit; dan
    f. Badan.
(2) Pimpinan Unit Pengolah, terdiri atas:
    a. Subbagian;
    b. Ketua Jurusan;
    c. Koordinator Program Studi;
(3) Pengolah Arsip dilaksanakan oleh arsiparis/ fungsional umum yang ditunjuk pimpinan Unit Pengolah.
(4) Penerima, Pencatat, dan Pengendali surat oleh staf sekretariat/tata usaha atau yang memiliki fungsi sekretariat/tata usaha.

Pasal 17

Unit Pengolah mempunyai tugas:

a. menciptakan dan menjaga autentisitas arsip yang tercipta berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
b. menerima, mendayagunakan, menyimpan, dan memelihara arsip;
c. melakukan pemanfaatan, penyediaan dan penyajian arsip bagi kepentingan Unit Kerja di lingkungannya dan pihak eksternal;
d. melakukan pengendalian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
e. melaksanakan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif;
f. melaksanakan alih media dan autentikasi arsip yang dialihmediakan;
g. pemindahan arsip aktif yang telah memasuki masa retensi inaktif inaktif berdasarkan JRA ke Unit Kearsipan;
h. mengelola arsip menjadi informasi kearsipan menggunakan saga dalam kerangka Sistim Kearsipan Nasional (SKN) dan SIKN;
i. penyampaian daftar Arsip Aktif paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan ke Unit Kearsipan;
j. menjamin ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip vital bagi Unit Kerja di lingkungannya, Universitas dan pihak eksternal; dan
k. menyusun daftar serta duplikasi arsip vital dan diserahkan ke Unit Kearsipan.

Pasal 18

Pimpinan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), mempunyai tugas:

a. melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungannya;
b. melakukan penciptaan arsip sesuai tugas dan fungsinya;
c. mendisposisikan surat masuk, menandatangani, dan memaraf naskah dinas;
d. melaksanakan pengolahan arsip, menerima, mendayagunakan, menyimpan, dan memelihara arsip;
e. melaksanakan penyusutan/pemindahan arsip sesuai aturan yang berlaku.
f. pengelolaan arsip dinamis;
g. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana arsip aktif;
h. menyediakan sarana alih media; dan
i. melaksanakan persiapan dan koordinasi kegiatan penyusutan arsip.

Pasal 19

(1) Pengolah arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2)
    a. melaksanakan alih media arsip dengan disertai berita acara alih media arsip;
    b. melaksanakan duplikasi arsip vital dan menyerahkan ke Unit Kearsipan untuk diusulkan penyerahan ke Unit Kearsipan I sesuai ketentuan;
    c. melaksanakan pembuatan daftar arsip;
    d. melaksanakan usulan pemindahan dalam rangka penyusutan arsip;
    e. mengolah arsip menjadi informasi kearsipan; dan melaksanakan pelayanan arsip.
(2) Penerima, Pencatat, dan Pengendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3), mempunyai tugas:
    a. menerima dan meregistrasi surat masuk, melaksanakan pencatatan dan pengendalian dalam prosedur persuratan; dan
    b. membuat daftar berkas dan isi berkas Arsip Aktif.

BAB III
KOORDINASI DAN SINKRONISASI

Pasal 20

(1) Dalam menyelenggarakan fungsi dan tugas di bidang kearsipan antara Arsip Universitas, Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan II dan Unit Pengolah menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam suatu sistim komprehensif dan terpadu.
(2) Koordinasi penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mendukung integrasi dengan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).
(3) Koordinasi Arsip Universitas meliputi :

a. pengelolaan kearsipan;
b. penyerahan arsip statis dari UK I ke ANRI;
c. pembinaan kearsipan yang merupakan mekanisme koordinasi kerja yang efektif dan efisien antara:
   1) Unit Kearsipan II dengan Unit Kearsipan I; dan
   2) Unit Kearsipan I dengan Arsip Nasional Republik Indonesia.
d. koordinasi penyelenggaraan SIKN dan JIKN;
e. koordinasi dengan Unit Kearsipan I terkait pelaporan dan penyerahan salinan autentik naskah asli arsip terjaga; dan
f. koordinasi penyelenggaraan kerjasama di bidang kearsipan;

(4) Koordinasi Unit Kearsipan I dengan Unit kearsipan II meliputi;
a. pengelolaan arsip aktif dan inaktif;
b. penyimpanan dan penyusutan arsip inaktif;
c. pembinaan pengelolaan arsip dinamis pada Unit Kearsipan II;
d. alih media arsip dinamis menggunakan sistim arsip Riau (SAGA);
e. autentikasi arsip hasil alih media;
f. penyelamatan dan pengamanan arsip vital dan arsip terjaga; dan
g. pengumpulan arsip yang berketerangan permanen.

(5) Koordinasi Unit Kearsipan II dengan Unit Pengolah:
a. pengelolaan kearsipan di lingkungan unit kerjanya;
b. penyiapan sarana dan prasarana kearsipan;
c. pemindahan arsip inaktif;
d. penyerahan daftar arsip aktif ke Unit Kearsipan II;
e. identifikasi dan pengelolaan arsip vital;
f. pembinaan pengelolaan arsip dinamis pada Unit Pengolah; dan
g. pembuatan daftar arsip aktif, arsip vital dan arsip terjaga.

BAB IV
SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

Pasal 21

(1) Sumber daya manusia kearsipan dibutuhkan untuk menyelesaikan berbagai tanggung jawab dan layanan guna memenuhi tujuan program-program kearsipan.

(2) Sumber daya manusia kearsipan di Unri terdiri atas:
a. struktural di bidang kearsipan; dan
b. arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan

(3) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan

evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan.

(4) Arsiparis terdiri atas Arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan Arsiparis non PNS dari tenaga tetap Unri.

(5) Arsiparis Non-PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4), merupakan pegawai tetap Non-PNS yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan kearsipan di Unit Kerja.

(6) Arsiparis Unri adalah arsiparis profesional yang memiliki sertifikat keahlian profesi untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan statis pada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah;

(7) Standarisasi pejabat struktural pada Unit Kearsipan :

a. harus profesional;
b. memiliki kompetensi kearsipan;
c. memiliki kemampuan manajemen yang kuat agar dapat dapat berinteraksi secara efektif dengan pejabat unit kerja lainnya, mahasiswa, alumni, dan publik;
d. memiliki tingkat eselon yang memadai untuk memberikan kewenangan dan tanggung jawab dalam melaksanakan misi program kearsipan di lingkungan Unri; dan
e. memiliki komitmen untuk mengelola arsip secara baik dan benar, sert a bersinergi dalam mendukung kebutuhan penyelenggaraan kearsipan.

BAB V
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 22

(1) Monitoring digunakan untuk mengamati perkembangan, perubahan dan menilai kinerja lembaga kearsipan, program kinerja dan kebijakan kearsipan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di Unri.

(2) Evaluasi lembaga kearsipan adalah upaya menilai serta menggali informasi terhadap proses dan hasil penyelenggaraan kearsipan secara berkala dengan menggunakan pendekatan yang tepat.

(3) Monitoring dan evaluasi bertujuan untuk :

a. memotret sejauh mana pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan telah dilakukan;
b. mendapatkan informasi tentang adanya kesulitan-kesulitan dan hambatan- hambatan selama pelaksanaan program kearsipan ;
c. mendapatkan gambaran ketercapaian penyelenggaraan kearsipan setelah adanya kegiatan pelaksanaan program kearsipan arsip;
d. memberikan masukan tentang kebutuhan dalam melaksanakan program kearsipan; dan
e. memberikan informasi tentang metode yang

f. tepat untuk melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan;

(4) Penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan secara berkala.

(5) Penyampaian laporan monitoring dan evaluasi kepada Rektor.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

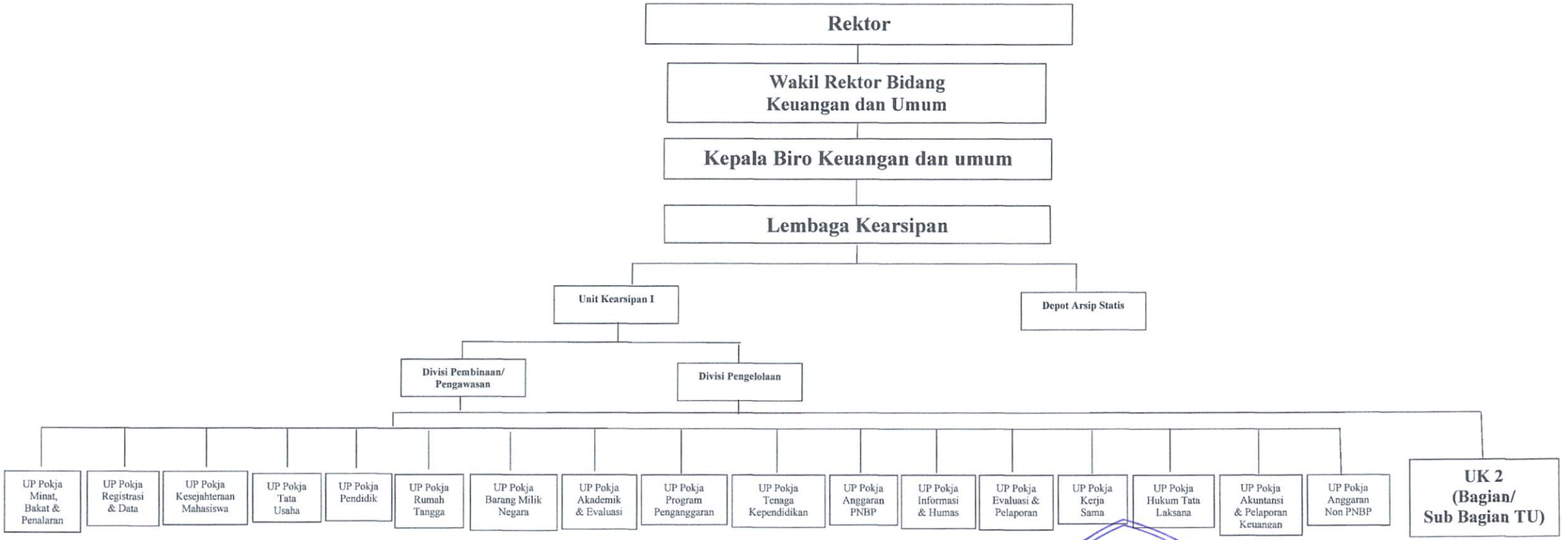
Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 27 Agustus 2025

REKTOR UNIVERSITAS RIAU,

SRI INDARTI

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU
NOMOR 15 TAHUN 2025
TENTANG
LEMBAGA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS RIAU

STRUKTUR LEMBAGA KEARSIPAN I UNIVERSITAS RIAU

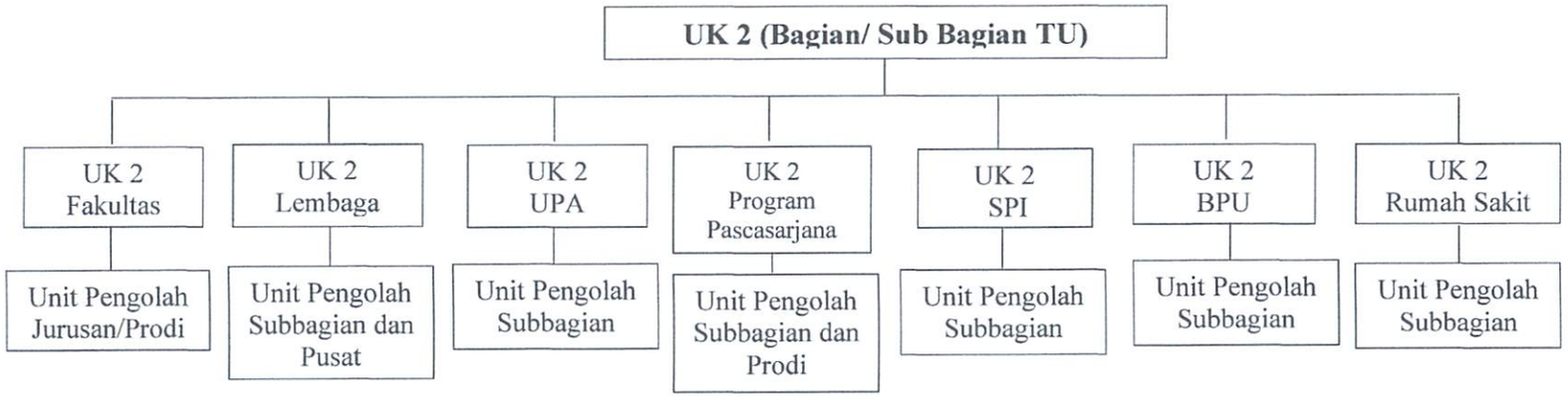


REKTOR UNIVERSITAS RIAU,

SRI INDARTI

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU
NOMOR 15 TAHUN 2025
TENTANG
LEMBAGA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS RIAU

STRUKTUR LEMBAGA UNIT KEARSIPAN II UNIVERSITAS RIAU



REKTOR UNIVERSITAS RIAU,

SRI INDARTI