

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS RIAU</p> <p>BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	NOMOR SOP	B.3.3.9
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	01 November 2023
	TGL. EFEKTIF	-
	DISAIHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat  Drs. Mawardi NIP. 19642311985021002
NAMA SOP	Pengelolaan Website Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat (BPHM) Universitas Riau	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Permennistekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1. Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2.	Permennistekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau	2. Mampu mengoperasikan pemograman Web (Web Builder Visual, Dreamweaver, Notepad, HTML, Editor, Page Breeze, Bluefish Editor, Kompozer)
3.	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 51 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	3. Mampu Menjalankan aplikasi Wordpress (Wix, Weebly, Jimdo, Squarespace)
4.	Keputusan Rektor Universitas Riau No :2330/UN19/KP/2023 Tentang Pengangkatan Koordinator di Lingkungan Universitas Riau	
5.	Keputusan Rektor Universitas Riau No :2331/UN19/KP/2023 Tentang Pengangkatan Sub Koordinator di Lingkungan Universitas Riau	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Hosting (video, gambar, email, Skripsi Aplikasi & Database)
2.		2. Domain
		3. Halaman Web
		4. Perangkat komputer/laptop, Scanner, Printer, Tinta & Kertas dll
PERINGATAN		PENGATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pengelolaan Website Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat (BPHM) Universitas Riau

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		WR Bid. Perencanaan, Kerjasama dan SIM	Ka. BPHM	Koordinator informasi & Humas	Sub koord. Informasi	Pengolah Website	Pengadministrasi Umum	Stakeholder/Publik	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat konsep berita/kegiatan dan menyerahkan ke koordinator Informasi & Humas untuk di tayangkan di website Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat (BPHM) pada laman bapsi.unri.ac.id								Berita/Notulen dan foto kegiatan	30 Menit	Draf Naskah Berita/kegiatan	
2	Koord. Info & Humas menerima konsep berita/kegiatan dari Sub Koordinator informasi untuk ditayangkan di website, dan meneruskan ke ka. BPHM terkait berita/kegiatan yang akan di tayangkan/upload							s.d.a	30 Menit	Draf Naskah Berita/kegiatan		
3	Ka. BPHM menerima konsep berita/kegiatan tersebut dari Koordinator Info & Humas, memeriksa dan meminta persetujuan dari WR. Bidang Perencanaan, Kerjasama dan SIM terkait berita/kegiatan yang akan ditayangkan, jika tidak disetujui maka berita/kegiatan tersebut diarsipkan								s.d.a	60 Menit	Draf Naskah Berita/kegiatan	
4	Memeriksa konsep berita/kegiatan, apakah layak dan sesuai ketentuan perundang-undangan tentang standard informasi layanan publik, bila tidak, WR. Bidang Perencanaan, Kerjasama dan SIM meminta pertimbangan Ka. BPHM								s.d.a	120 Menit	Draf Naskah Berita/kegiatan	
5	Staf. Informasi mengarsipkan konsep berita/kegiatan yang tidak layak tayang/upload								s.d.a	5 Menit	Draf Naskah Berita/kegiatan	
6	Staf. Pengolah Website menayangkan/upload konsep Berita/kegiatan yang telah disetujui WR bidang Perencanaan, kerjasama dan SIM							s.d.a	30 Menit	Naskah Berita/kegiatan		
7	Stakeholder/publik menerima informasi/ berita yang telah ditayangkan/upload									3 Menit	Berita Publik	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	B.3.4.1
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	1 November 2023
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat,  Drs. Mawardi NIP. 196412311985021002

NAMA SOP Sop Layanan Pengelolaan Video Dokumentasi

DASAR HUKUM **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1). Pengoperasian Kamera video, 2). Pengoperasian Komputer Aplikasi Adobe Premiere (aplikasi pengeditan video). Aplikasi e-mail dan jaringan internet, Aplikasi Pembuatan atau Pengeditan Gambar, dan Aplikasi Exel,
2.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah	3). Ketelitian, 4). Kecakapan, 5). Kerjasama

KETERKAITAN **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

	1 Kamera Video
	2 Memori kamera video
	3 Komputer
	4 Tripod Kamera video
	5 Aplikasi Adobe Premiere (aplikasi pengeditan video)
	6 Aplikasi e-mail dan jaringan internet
	7 Aplikasi Pembuatan atau Pengeditan Gambar
	8 Kertas ukuran A4
	9 Printer
	10 CD/ DVD kosong
	11 Aplikasi Exel

PENYIMPANAN **PENCATATAN DAN PENDATAAN**











Apabila SOP ini tidak dijalankan maka layanan pengelolaan video dokumentasi tidak terlaksana, sehingga menyebabkan tidak ada tersedia dokumentasi kegiatan universitas dalam bentuk visual/video sebagai bahan publikasi tentang kegiatan universitas untuk diketahui publik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

SOP LAYANAN PENGELOLAAN VIDEO DOKUMENTASI

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Ket.		
		Pemohon	WR Bid. Perencanaan Kerjasama dan SIM	Ka BPHM	Koordinator Informasi dan Humas	Sub Koordinator Humas	Penyusun Informasi dan Publikasi	Pengadministrasi Umum	Pracata Kearsipan	Kelengkapan		Waktu	Output
1	menginformasikan bahan materi kegiatan universitas (Via SINDE KEMENDIKBUDRISTEK)									materi informasi dalam bentuk surat resmi	5 menit	tersedianya bahan materi informasi kegiatan Universitas	
2	Menerima bahan informasi kegiatan Universitas Riau dan memerintahkan pengelola video dokumentasi untuk melaksanakan kegiatan dokumentasi									materi informasi dalam bentuk surat resmi	5 menit	terlaksananya perintah untuk pelaksanaan kegiatan dokumentasi	
3	mengarahkan pengelola dokumentasi untuk melaksanakan kegiatan dokumentasi									materi informasi dalam bentuk surat resmi	5 menit	terlaksananya arahan untuk melaksanakan kegiatan dokumentasi	
4	Menugaskan pengelola dokumentasi untuk memroses arahan pimpinan									materi informasi dalam bentuk surat resmi	5 menit	terlaksananya proses arahan pimpinan	
5	Menyusun rencana kerja dan melakukan perugasan personil pengelola dokumentasi untuk melaksanakan kegiatan dokumentasi											tersusunnya rencana kerja untuk dilaksanakan	
6	Menyiapkan peralatan dokumentasi									Kamera video, Memori kamera video, Komputer	± 60 menit	tersedianya peralatan dokumentasi	
7	Melakukan aktivitas dokumentasi									Kamera Video, Tripod Kamera video	± 60 menit	terlaksananya aktivitas dokumentasi	
8	Menyalin hasil dokumentasi pada folder data video dokumentasi pada komputer data video atau pada Hardisk eksternal									Kamera Video, Komputer, label data dan hardisk eksternal	15 menit	tersedianya hasil dokumentasi pada folder data video dokumentasi pada data video atau hard disk eksternal	
9	Menyimpan dan menyusun kembali peralatan dokumentasi sesuai tempat yang ditentukan									Kamera video dan Komputer	5 menit	terlaksananya penyimpanan peralatan dokumentasi sesuai tempat yang ditentukan	
10	Menyalin data video ke CD/ DVD (jika diperlukan segera untuk kebutuhan tertentu) atau pada Hardisk eksternal									perangkat komputer dan CD/DVD blank serta hardisk eksternal	10 menit	tersedianya data video pada CD/DVD dan atau pada hardisk eksternal	
11	memonitor hasil video dokumentasi											terlaksananya monitor hasil video dokumentasi	
12	Membuat sampul atau cover penyimpanan CD/ DVD file video dokumentasi									Komputer dengan Aplikasi Pembuatan atau Pengeditan Gambar, kertas ukuran A4, dan printer	10 menit	tersedianya sampul/cover penyimpanan CD/DVD file video dokumentasi	
13	Menyimpan file video dokumentasi pada CD/ DVD blank atau pada Hardisk eksternal									Komputer dengan aplikasi Excel	5 menit	tersedianya file video dokumentasi pada CD/DVD blank atau pada Hard disk eksternal	

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS RIAU</p> <p>BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	NOMOR SOP	B.3.4.2
	TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
	TGL. REVISI	1 November 2023
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Perencanaan dan Hubungan Masyarakat,  Drs. Mawardi NIP. 196412311985021002
NAMA SOP	Sop Layanan Pengelolaan Rekap Pemberitaan Unri Pada Media Cetak Langgan Universitas Riau	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1). Pengoperasian komputer Aplikasi pembuatan dan pengeditan gambar, 2). Aplikasi Microsoft Word, 3). Pengoperasian Aplikasi e-mail, 4). Ketelitian, 5). Kecakapan, 6). Kerjasama
2.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah	
3	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Alat tulis
2.		2. Komputer
		3. Aplikasi pembuatan dan pengeditan gambar
		4. Aplikasi e-mail
		5. Jaringan internet
		6. Alat scan
		7. Alat cetak/ printer
		8. Aplikasi Microsoft Word
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka rekapitulasi pemberitaan Universitas Riau pada media cetak langgan Unri tidak tersedia sehingga menyebabkan tidak terdokumentasinya informasi kegiatan Universitas sebagai bahan untuk rujukan evaluasi pencitraan universitas oleh publik / stakeholder		

LAYANAN PENGELOLAAN REKAP PEMBERITAAN UNRI PADA MEDIA CETAK LANGGANAN UNIVERSITAS RIAU

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pengadministrasi Umum	Pranata Kearsipan	Sub Koordinator Humas	Koordinator Informasi dan Humas	Ka. BPHM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melaksanakan monitoring media						Alat tulis	±60 menit	monitoring media	
2	Memberikan kode/tanda centang pada berita tentang Unri yang terdapat pada lembar media						Alat tulis	5 menit	penandaan berita tentang unri	
3	Mengolah lembar media untuk selanjutnya dilakukan proses scanning						Komputer, Aplikasi pembuatan dan pengeditan gambar, Alat scan	15 menit	proses scanning lembar media	
4	Mencetak hasil scan berita media						Komputer, Aplikasi pembuatan dan pengeditan gambar, Alat cetak/ printer	7 menit	hasil cetak scan berita media	
5	Menerima hasil scan berita media						lembaran kertas hasil scan	2 menit	penerimaan hasil scan berita media	
6	Melaah isi pemberitaan yang sudah di scan						lembaran kertas hasil scan	5 menit	telaah isi pemberitaan yang sudah di scan	
7	Mengarahkan penyusunan dan pengimputan hasil scan berita media						Komputer, Aplikasi Microsoft Word	5 menit	telaah isi pemberitaan yang sudah di scan	
8	Mengintruksikan penyusunan dan pengimputan hasil scan						Komputer, Aplikasi Microsoft Word	5 menit	instruksi penyusunan dan pengimputan hasil scan berita media	
9	Melaksanakan teknis penyusunan dan pengimputan hasil scan berita media						Komputer, Aplikasi Microsoft Word	5 menit	instruksi penyusunan dan pengimputan hasil scan berita media	
10	Melakukan pengisian form lembaran rekap pemberitaan						Komputer, Aplikasi Microsoft Word	10 menit	lembar rekap pemberitaan yang telah di isi	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	B.3.4.3
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	1 November 2023
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Perencanaan dan Hubungan Masyarakat, Drs. Mawardi NIP. 196412311985021002
NAMA SOP	SOP Layanan Pengelolaan Pengumuman dari Pengeras Suara



DASAR HUKUM **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1).Pengoperasian komputer Aplikasi Microsoft Word, 2).Ketelitian, 3).Kecakapan, 4).Kerjasama,
2.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah	5).Kemampuan komunikasi











KETERKAITAN **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.		1.	Perangkat Komputer (Aplikasi Microsoft word)
2.		2.	Microphone
		3.	Alat Tulis
		4	Bundel Arsip
		5	Amplifer Pengeras suara

PERINGATAN **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka informasi yang akan diumumkan dari pengeras suara tidak akan terlaksana	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

SOP LAYANAN PENGELOLAAN PENGUMUMAN DARI Pengeras Suara

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pranta Kearsipan	Pengadministrasi Umum	Sub Koordinator Humas	Koordinator Informasi dan Humas	Kepala BPHM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima informasi dari sumber informasi						Alat Tulis	5 menit	terlaksananya penerimaan informasi dari sumber informasi	
2	Menerima Informasi						Alat Tulis	5 menit	terlaksananya penerimaan informasi	
3	Melengkapi Bahan materi terkait Infomasi			Tidak			Komputer dengan aplikasi Microsoft Word	30 menit	terlaksananya penyediaan bahan materi terkait informasi	
4	Menerima informasi dan menelaah informasi						Komputer dengan aplikasi Microsoft Word	5 menit	terlaksananya penelaah informasi	
5	Memberi pertimbangan persetujuan			Ya			Alat Tulis	5 menit	terlaksananya pertimbangan persetujuan	
6	menyetujui Pengumuman						Alat Tulis	5 menit	terlaksananya persetujuan pengumuman	
7	Membuat Konsep Informasi						Komputer dengan aplikasi Microsoft Word,kertas A4	10 menit	tersedianya konsep informasi	
8	Mengoreksi Konsep Informasi						Alat Tulis	5 menit	terlaksananya pengoreksian konsep informasi	
9	Mengarahkan Pelaksanaan Pengumuman						Alat Tulis	5 menit	terlaksananya arahan pelaksanaan pengumuman	
10	Menugaskan petugas informasi						Komputer dengan aplikasi Microsoft Word,kertas A4,printer,micropone	10 menit	terlaksananya penugasan petugas informasi	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	B.3.4.4.
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	1 November 2023
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Perencanaan dan Hubungan Masyarakat,  Drs. Mawardi NIP. 196412311985021002
NAMA SOP	Pengelolaan Pemberitaan Kegiatan Universitas Riau

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah

- 1). Pengoperasian komputer Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Exel,
- 2). Pengoperasian alat rekam wawancara,
- 3). Pengopersian e-mail,
- 4). Pengoperasian kamera foto, Pengoperasian Aplikasi Photoshop,
- 5). Ketelitian,
- 6). Kecakapan,
- 7). Kerjasama

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1.
- 2.

- 1 Kertas
- 2 Alat tulis
- 3 Alat perekam wawancara
- 4 Kamera foto
- 5 Komputer
- 6 Jaringan internet
- 7 Printer
- 8 CD/ DVD kosong

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Fungsi Sub Koordinator Humas tidak berjalan dan Informasi tidak sampai kepada stakeholder

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGELOLAAN PEMBERITAAN KEGIATAN UNIVERSITAS RIAU

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ketersangan				
		Pemohon	WR Bid. Perencanaan Kerjasama dan SIM	Ka BPHM	Koordinator Informasi dan Humas	Sub Koordinator Humas	Penyusun Informasi dan Publikasi	Pengelola Situs	Pranata Kearsipan	Kelengkapan	Waktu		Output			
1	Menginformasikan agenda peliputan kepada pengelola pemberitaan (Via SINDE KEMENDIKBUDRISTEK)										materi informasi dalam bentuk surat resmi	5 menit	penginformasian agenda peliputan kepada pengelola pemberitaan			
2	Menerima permohonan agenda peliputan dan Memerintahkan pengelola pemberitaan untuk melakukan peliputan												materi informasi dalam bentuk surat resmi	5 menit	perintah untuk melakukan peliputan	
3	Mengarahkan pengelola pemberitaan untuk peliputan												materi informasi dalam bentuk surat resmi	5 menit	arahan untuk peliputan	
4	Menugaskan pengelola pemberitaan untuk melakukan peliputan												materi informasi dalam bentuk surat resmi	5 menit	penugasan pengelola pemberitaan untuk melakukan peliputan	
5	Menyusun rencana peliputan dan melakukan penugasan personil untuk peliputan												materi informasi dalam bentuk surat resmi, alat tulis, kertas A4	15 menit	rencana peliputan dan terlaksananya penugasan personil untuk peliputan	
6	Mencari dan Mengumpulkan data atau materi untuk bahan pemberitaan												materi informasi dalam bentuk surat resmi	30 menit	data atau materi untuk bahan pemberitaan	
7	menyiapkan folder pemberitaan												perangkat komputer, materi informasi dalam bentuk surat resmi	5 menit	folder pemberitaan	
8	Mengetikkan naskah berita												perangkat komputer, kertas A4	30 menit	pengetikkan naskah berita	
9	Mengoreksi/ Menyunting konsep naskah berita												perangkat komputer	30 menit	penyuntingan konsep naskah berita	
10	Memberikan persetujuan penerbitan Berita												materi informasi dalam bentuk naskah berita	5 menit	persetujuan penerbitan berita	
11	Menugaskan personil pemberitaan untuk mengupload berita												perangkat komputer, jaringan internet	10 menit	penugasan personil pemberitaan untuk mengupload berita	
12	Mengirim berita ke pengelola situs pemberitaan												perangkat komputer, jaringan internet	10 menit	pengiriman berita ke pengelola situs pemberitaan	
13	Mengupload berita												perangkat komputer, jaringan internet	10 menit	upload berita	
14	Membuat Sampul atau cover penyimpanan CD/ DVD pemberitaan												perangkat komputer, printer, kertas A4	15 menit	sampul/cover penyimpanan CD/DVD pemberitaan	
15	Menyimpan file berita pada CD/ DVD blank												perangkat komputer, CD/DVD blank	5 menit	penyimpanan file berita pada CD/DVD blank	
16	Menyimpan file berita pada CD/ DVD blank												perangkat komputer, CD/DVD blank	5 menit	file berita pada CD/DVD blank	
17	memonitor kuantitas pemberitaan yang diproduksi												bundelan pemberitaan, perangkat komputer	10 menit	monitoring kuantitas pemberitaan yang diproduksi	
18	mengevaluasi pelaksanaan kerja dalam memproduksi berita												bundelan pemberitaan, perangkat komputer	10 menit	evaluasi pelaksanaan kerja dalam memproduksi berita	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU













BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	B.3.4.5
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	1 November 2023
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat, Drs. Mawardi NIP. 196412311985021002
NAMA SOP	Sop Layanan Pengelolaan Informasi Langsung kepada Pengguna Informasi



DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1).Pengoperasian komputer Aplikasi Microsoft Word, 2).Ketelitian, 3).Kecakapan, 4).Kerjasama,
2.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah	
3	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Komputer
2.		2. Printer
		3. Kertas A4
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka stake holder tidak memperoleh layanan informasi secara langsung, sehingga informasi tentang Universitas Riau tidak terdistribusi secara baik		

LAYANAN PENGELOLAAN INFORMASI LANGSUNG KEPADA PENGGUNA INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pengadminstrasi Umum	Pranata Arsip	Sub koordinator Humas	Koordinator Informasi dan Humas	kepla BPHM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Permohonan informasi							kertas permohonan	3 menit	pengajuan permohonan informasi	
2	Menyediakan Formulir Permohonan informasi							kertas formulir	2 menit	formulir permohonan informasi	
3	Membimbing pengisian Formulir Permohonan							alat tulis	20 menit	bimbingan dalam pengisian formulir	
4	Memeriksa kelengkapan dan validasi data pemohon informasi							alat tulis	15 menit	pemeriksaan kelengkapan dan	
5	Mengordinasikan perihal permohonan yang diminta							kertas permohonan	5 menit	koordinasi perihal permohonan	
6	menelaah permohonan sesuai dengan ketentuan berlaku							kertas permohonan	5 menit	penelaahan permohonan	
7	memberikan persetujuan permohonan					Tidak 		alat tulis	20 menit	persetujuan permohonan	
8	Mengintruksikan penyiapan berkas informasi					Ya 		Kertas, Alat tulis, komputer	30 menit	intruksi penyiapan berkas informasi	
9	Melaksanakan teknis penyiapan berkas informasi							Kertas, Alat tulis, komputer	15 menit	penyiapan berkas informasi	
10	Menyiapkan berkas informasi							Kertas, Alat tulis, komputer	15 menit	berkas informasi	
11	Menyerahkan informasi							kertas informasi yang diminta	5 menit	penyerahan informasi	
12	mengevaluasi laporan pelaksanaan kerja							Kertas, Alat tulis, komputer	10 menit	evaluasi laporan pelaksana kerja	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	B.3.4.6
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	1 November 2023
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Perencanaan dan Hubungan Masyarakat, Drs. Mawardi NIP. 196412311985021002
NAMA SOP	Sop Layanan Pengelolaan Izin Media Luar Ruang di Lingkungan Unri



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
-------------	-----------------------

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	1).Pengoperasian komputer Aplikasi Microsoft Word,Microsoft Exel 2).Ketelitian, 3).Kecakapan, 4).Kerjasama,
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah	












KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-------------	------------------------

1.	1. Perangkat Komputer
2.	2. Mesin Foto Copy
	3. Alat Tulis Kantor
	4. Aplikasi Microsoft Exel
	5. Aplikasi Microsoft Word
	6. Binder Surat
	7. Kertas A4
	8. Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
------------	--------------------------

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka layanan pengelola izin media luar ruang di lingkungan Universitas Riau tidak terlaksana,sehingga menyebabkan tidak tertibnya penyebaran informasi dan estetika kawasan kampus unri	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

SOP LAYANAN PENGELOLAAN IZIN MEDIA LUAR RUANG DI LINGKUNGAN UNRI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengadministrasi Umum	Ka. BPHM	Koordinator Informasi dan Humas	Sub Koordinator Humas	Pranata Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima Surat Permohonan(Via SINDE KEMENDIKBUDRISTEK)						Dalam bentuk Surat Permohonan	5 menit	penerimaan surat permohonan	
2	Melakukan Pengagendaan surat masuk		Tidak				Komputer dengan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Exel	5 menit	pengagendaan surat masuk	
3	Menyetujui Permohonan						Komputer, Aplikasi Microsoft Word	7 menit	persetujuan permohonan	
4	Mengintruksikan Pembuatan Perizinan		Iya				Kertas, alat tulis	5 menit	instruksi pembuatan perizinan	
5	Membuat konsep surat izin						Komputer dengan aplikasi Microsoft Word dan Micosoft Exel, kertas dan alat tulis	20 menit	pembuatan konsep surat izin	
6	Mengoreksi konsep surat izin						Kertas, alat tulis	5 menit	pengoreksian konsep surat izin	
7	Mencetak surat izin						Komputer, Aplikasi Microsoft Word, Komputer, Kertas A4, Printer, Mesin Foto Copy	30 menit	surat izin	
8	Menandatangani surat izin						alat tulis	1 menit	penandatanganan surat izin	
9	Mengarahkan staf untuk melengkapi berkas perizinan						surat izin	5 menit	pengarahan staf dalam melengkapi berkas perizinan	
10	Membuat dan melengkapi Berkas Perizinan Media Luar Ruang						Komputer, Aplikasi Microsoft Word, Komputer, Kertas A4, Printer, Mesin Fotocopy	30 menit	kelengkapan berkas perizinan media luar ruang	
11	Mendistribusikan Berkas Perizinan Media Luar Ruang						Alat tulis, Kertas A4, Binnder Surat	20 menit	pendistribusian berkas perizinan media luar ruang	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP

B.3.4.7

TGL. PEMBUATAN

2 Mei 2019

TGL. REVISI

01 November 2023

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

Kepala Perencanaan dan Hubungan Masyarakat.

Drs. Mawardi

NIP. 196412311985024002

NAMA SOP

Sop Layanan Pengelolaan Foto Dokumentasi

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah

- 1).Pengoperasian komputer Aplikasi Microsoft Word,
- 2).Pengoperasian kamera foto,
- 3).Pengoperasian Aplikasi e-mail,
- 4).Ketelitian,
- 5).Kecakapan,
- 6). Kerjasama.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1.
- 2.

1. Kamera Foto
2. Perangkat Komputer (Aplikasi Pembuatan atau Pengeditan Gambar, Aplikasi e-mail,
3. Printer, Kertas ukuran A4
- 4 CD/DVD kosong.

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka layanan pengelolaan foto dokumentasi tidak terlaksana, sehingga menyebabkan tidak tersedianya foto dokumentasi kegiatan sebagai bahan publikasi Universitas

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PENGELOLAAN FOTO DOKUMENTASI

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Data			Keterangan	
		Pemohon	WR Bid. Perencanaan Kerjasama dan SIM	Ka BPHM	Koordinator Informasi dan Humas	Sub Koordinator Humas	Penyusun Informasi dan Publikasi	Pengadministrasi Umum	Pranata Kearsipan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menginformasikan kegiatan universitas (Via SINDE KEMENDIKBUDRISTEK)									materi informasi dalam bentuk surat resmi	5 menit	penginformasikan kegiatan Universitas	
2	Menerima Informasi kegiatan Universitas Riau dan memerintahkan pengelola foto dokumentasi untuk melaksanakan kegiatan dokumentasi		Tisak							materi informasi dalam bentuk surat resmi	5 menit	perintah untuk melaksanakan kegiatan dokumentasi	
3	mengarahkan pengelola dokumentasi untuk melaksanakan kegiatan dokumentasi		Ya							materi informasi dalam bentuk surat resmi	5 menit	pengarahan untuk melakukan kegiatan dokumentasi	
4	Mengaskan pengelola dokumentasi untuk memproses arahan pimpinan									materi informasi dalam bentuk surat resmi	5 menit	penugasan untuk melaksanakan arahan pimpinan	
5	Menyusun rencana kerja dan melakukan penugasan personil pengelola dokumentasi untuk melaksanakan kegiatan dokumentasi									kertas, alat tulis	15 menit	tersusunya rencana kerja	
6	Menyiapkan peralatan dokumentasi									Kamera foto	60 menit	peralatan dokumentasi	
7	Melakukan aktivitas dokumentasi									Kamera foto	±60 menit	aktivitas dokumentasi	
8	Menyalin hasil dokumentasi pada folder data foto dokumentasi pada komputer data foto									Kamera foto, Komputer dan kabel data	15 menit	salinan hasil dokumentasi pada folder data foto	
9	Menyimpan dan menyusun kembali peralatan dokumentasi sesuai tempat yang ditentukan									Kamera foto dan Komputer	60 menit	penyimpanan peralatan dokumentasi	
10	Menyalin data foto ke CD/ DVD jika diperlukan segera untuk kebutuhan tertentu									Kamera foto, Komputer, CD/DVD	15 menit	data foto ke CD/DVD dan atau Hard disk eksternal	
11	Memonitor hasil foto dokumentasi									TV LCD, Komputer	5 menit	aktivitas monitoring hasil foto dokumentasi	
12	Membuat sampul atau cover penyimpanan CD/ DVD file foto dokumentasi									Komputer dengan Aplikasi Pembuatan atau Pengeditan Gambar, kertas ukuran A4, dan printer	15 menit	tersedianya sampul atau cover penyimpanan CD/DVD file foto dokumentasi	
13	Menyimpan file foto dokumentasi pada CD/ DVD blank									CD/DVD kosong	10 menit	penyimpanan file foto dokumentasi pada CD/DVD blank	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP B.3.4.8

TGL. PEMBUATAN 2 Mei 2019

TGL. REVISI 1 November 2023

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

Kepala Perencanaan dan Hubungan Masyarakat,



Drs. Mawardi

NIP. 196412311985021002

NAMA SOP

Sop Layanan Pengelolaan Display Informasi Pada Gedung Rektorat

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- 1). Pengoperasian komputer dengan Aplikasi Microsoft Word, Photoshop,
- 2). Adobe Acrobat 3D,
- 3). Pengoperasian Aplikasi e-mail,
- 4). Ketelitian,
- 5). Keeakapan,
- 6). Kerjasama

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1.
- 2.

1. Perangkat Komputer
2. Scanner
3. Flaskdisk
- 4 Uninterruptible Power Supply (UPS)
- 5 CD/ DVD kosong
- 6 TV LCD

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka layanan display informasi pada gedung rektorat tidak terlaksana sehingga tidak tersedianya informasi penting universitas untuk diketahui

SOP LAYANAN PENGELOLAAN DISPLAY INFORMASI PADA GEDUNG REKTORAT

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Pengadministrasi Data	WR Bid. Perencanaan, Kerjasama dan SIM	Ka. BPHM	Koordinator Informasi dan Humas	Sub Koordinator Humas	Penyusun Informasi Dokumentasi	Pranta Kearsipan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menginformasikan dan atau mengirimkan materi informasi (Via SINDE KEMENDIKBUDRISTEK)									materi informasi dalam bentuk surat resmi	5 Menit	penyampaian informasi perihal bahan informasi	
2	Menerima materi informasi dan meneruskan kepada pimpinan									materi informasi dalam bentuk surat resmi	5 menit	pengiriman surat ke pimpinan	
3	Menerima permohonan materi informasi dan memerintahkan pengelola untuk mengolah materi informasi									materi informasi dalam bentuk surat resmi	5 menit	terlaksananya arahan untuk mengolah materi informasi	
4	Mengarahkan pengelola untuk melaksanakan arahan									materi informasi dalam bentuk surat resmi	5 menit	perintah untuk melaksanakan arahan pimpinan	
5	Menugaskan pengelola untuk memroses arahan pimpinan									materi informasi dalam bentuk surat resmi	5 menit	perintah untuk memroses arahan	
6	Menugaskan personel untuk melakukan pengolahan materi informasi									materi informasi dalam bentuk surat resmi	5 menit	penugasan personel untuk melakukan pengolahan materi informasi	
7	Melakukan pengolahan dan menjalin file materi yang telah diolah ke dalam flashdisk (perangkat penyimpanan data)									Perangkat komputer, scanner, Flashdisk	5 menit	tersedia file materi yang telah diolah ke dalam flashdisk	
8	Mengoperasikan perangkat penyanggan materi display									Televisi LCD, flashdisk, Uninterruptible Power Supply (UPS)	3 menit	pengoperasian perangkat penyanggan materi display	
9	Menerima hasil laporan serta melaporkan hasil pelaksanaan kerja									kertas laporan	2 menit	hasil laporan pelaksanaan kerja	
10	Menerima laporan dan mengoordinasikan pelaksanaan kerja ke Ka. BPHM									kertas laporan	2 menit	koordinasi pelaksanaan kerja ke Ka. BPHM	
11	menginstruksikan pelaksanaan pemantauan penyanggan materi display									kertas intruksi	2 menit	Perintah pemantauan penyanggan materi display	
12	Melakukan pemantauan penyanggan materi display									display LCD	2 menit	pemantauan penyanggan materi display	
13	Membuat sampul atau cover penyimpanan CD/ DVD file display informasi									Perangkat Komputer CD/DVD Blank Kertas A4	15 Menit	pembuatan sampul atau cover penyimpanan CD/ DVD file display informasi	
14	Menyimpan file display informasi pada CD/DVD blank									Perangkat Komputer CD/DVD Blank	2 Menit	Penyimpanan file informasi pada CD/ DVD blank	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP

B.3.4.9

TGL. PEMBUATAN

2 Mei 2019

TGL. REVISI

1 November 2023

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

Kepala Perencanaan dan Hubungan Masyarakat,



Drs. Mawardi

NIP. 196412311985021002

NAMA SOP

Sop Layanan Pengelolaan Display Foto Dokumentasi

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1). Pengoperasian komputer Aplikasi Photoshop (program editing foto), Aplikasi Microsoft Word, dan Adobe Acrobat 3D,
- 2). Ketelitian,
- 3). Kecakapan,
- 4). Kerjasama

KETERKAITAN

- 1.
- 2.

PERALATAN/PERLENGKAPAN












1. Perangkat Komputer
2. Flashdisk
3. Televisi LCD
4. Printer
5. CD/ DVD kosong
6. Kertas
7. Aplikasi Microsoft Word
8. Aplikasi Microsoft Exel
9. Aplikasi Photoshop
10. Aplikasi Adobe Acrobat 3D
11. Uninterruptible Power Supply

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka penyampaian informasi kegiatan universitas dalam bentuk foto dokumentasi tidak tersampaikan kepada stakeholder

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP LAYANAN PENGELOLAAN DISPLAY FOTO DOKUMENTASI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Sub Koordinator Humas	Penyusun Informasi dan Publikasi Pendidikan Tinggi	Pengadministrasi Umum	Koordinator Informasi dan Humas	Ka. BPHM	Pranata Kearsipan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengarahkan personil pengelola untuk menyiapkan materi display							Komputer dengan aplikasi Photoshop (program editing foto)	5 menit	arahan kepada personil untuk menyiapkan materi display	
2	Menyimpan materi Display Foto							Komputer dengan aplikasi Photoshop (program editing foto)	5 menit	materi display foto	
3	Mengolah materi sesuai format display							Komputer dengan aplikasi Photoshop (program editing foto)	15 menit	materi sesuai dengan format display	
4	Menyalin File materi display yang telah diolah kedalam flashdisk (perangkat penyimpan data)							Flashdisk perangkat Komputer	5 menit	file materi display yang telah diolah di dalam flashdisk	
5	Mengoperasikan perangkat penayangan materi display							Televisi LCD, flashdisk, Uninterruptible Power Supply (UPS)	5 menit	pengoperasian pengoperasian perangkat materi display	
6	Menerima hasil laporan serta melaporkan hasil pelaksanaan kerja							kertas laporan	2 menit	hasil laporan hasil kerja	
7	Menerima laporan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kerja ke Ka. BPHM							kertas laporan	2 menit	koordinasi pelaksanaan kerja	
8	Mengintruksikan pelaksanaan pemantauan penayangan materi display							kertas intruksi	2 menit	intruksi pemantauan penayangan materi display	
9	Melakukan pemantauan penayangan materi display								1 menit	pemantauan penayangan materi display	
10	Membuat Sampul atau cover penyimpanan CD/ DVD file display foto							Komputer dengan Aplikasi Pembuatan atau Pengeditan Gambar, kertas ukuran A4, dan printer	10 menit	sampul atau cover penyimpanan CD/DVD file display foto	
11	Menyimpan file display foto pada CD/ DVD blank							Komputer dengan aplikasi Excel, CD/DVD blank	2 menit	penyimpanan file display foto pada CD/ DVD blank	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP B.3.4.10

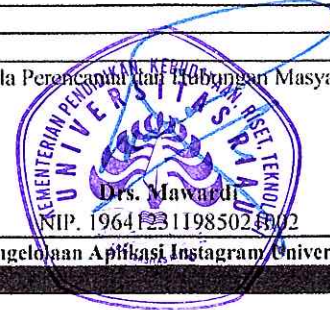
TGL. PEMBUATAN 2 Mei 2019

TGL. REVISI 1 November 2023

TGL. EFEKTIF

DISAIHKAN OLEH

Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat,



NAMA SOP

Sop Layanan Pengelolaan Aplikasi Instagram Universitas Riau

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan Di Lingkungan Instansi Pemerintah
3. Pengangkatan tim layanan aspirasi dan pengaduan online rakyat di Universitas Riau

- 1).Pengoperasian Aplikasi Instagram,
- 2).Pengoperasian Handphone OS Android.,
- 3).Ketelitian,
- 4).Kecakapan,
- 5). Kerjasama,

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1.
- 2.

1. Jaringan Internet
2. Aplikasi Instragram
3. Smartphone (Android dan IOS)












PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka layanan pengelolaan aplikasi instragram Universitas Riau tidak terlaksana, sehingga menyebabkan penyampain informasi kegiatan Univeristas melalui media sosial untuk kebutuhan stakeholder/publik tidak tersampaikan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PENGELOLAAN APLIKASI INSTAGRAM UNIVERSITAS RIAU

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	WR Bid Perencanaan Kerjasama dan Sistem Informasi	Ka BPHM	Koordinator Informasi dan Humas	Sub Koordinator Humas	Penyusun Informasi dan Publikasi	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menginformasikan dan atau mengirimkan materi postingan								Handphone OS Android	5 menit	pengiriman materi postingan	
2	Menerima permohonan materi postingan dan memerintahkan pengelola aplikasi Instagram untuk mengolah materi postingan		Tidak 						Handphone OS Android	5 menit	perintah pengolah materi postingan	
3	Mengarahkan pengelola aplikasi untuk melaksanakan postingan		Ya 							5 menit	arahan pengolahan untuk postingan	
4	Menugaskan pengelola aplikasi untuk memproses arahan pimpinan									5 menit	penugasan kepada pengelola aplikasi	
5	Menyusun rencana pengolahan postingan dan melakukan penugasan personel pengelola untuk melaksanakan pengolahan postingan									10 menit	susunan rencana pengolahan postingan	
6	Melakukan pengolahan postingan melalui tahapan mencari dan Mengumpulkan data atau materi postingan									15 menit	pengolahan postingan	
7	Menyiapkan naskah postingan									15 menit	naskah postingan	
8	Menyunting naskah postingan									10 menit	penyuntingan naskah postingan	
9	Menugaskan personel pengelola postingan untuk melakukan upload postingan								Handphone OS Android	5 menit	penugasan personel untuk mengupload materi postingan	
10	Mengupload informasi Instagram								Handphone OS Android	2 menit	upload informasi Instagram	