



KEMENTERIAN PENDIDIKAN , KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP	B.3.3.8
TGL. PEMBUATAN	02 Mei 2019
TGL. REVISI	01 November 2023
TGL. EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat  Dr. Mawardi NIP. 19642311985021002
NAMA SOP	Penyusunan Direktori Ka.Prodi, Ka. Jurusan, dan Ka. Laboratorium di Lingkungan Universitas Riau

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2.	Permenristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau	2.	Mampu mengolah data dan Program Komputer
3.	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 51 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau		Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Microsoft Teams, Out Look, One drive, One Note, Project)
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.	Peraturan Perundang-Undangan
2.		2.	Perangkat Komputer/Laptop
		3.	Data Dari Unit Terkait
		4.	Scanner, Printer, Tinta & Kertas
PERINGATAN		PENCATATAN 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 Penyusunan Direktori Ka.Prodi,Ka. Jurusan, dan Ka. Laboratorium di Lingkungan Universitas Riau

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		WR Bid. Perencanaan, Kerjasama dan SIM	Ka. BPHM	Koord. Informasi & Humas	Sub Koord. Informasi	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Pimpinan Fakultas/ Unit/ Lembaga/Unit	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan instruksi untuk membuat surat Permintaan Data								-Surat Pengantar -Form isian Data	10 Menit	Draf Surat Pengantar	
2	Membuat surat permintaan Data ke Seluruh Unit di lingkungan Universitas Riau Via SINDE Kemendikbud								s.d.a	15 Menit	Draf Surat Pengantar	
3	Memeriksa Draf Surat Permintaan data yang dibuat								s.d.a	15 Menit	Draf Surat Pengantar	
4	Memperbaiki Draf Surat Permintaan data yang dibuat								s.d.a	15 Menit	Draf Surat Pengantar	
5	Menyetujui dan memberikan arahan								s.d.a	15 Menit	Draf Surat Pengantar	
6	Mengeluarkan Surat permintaan Data								s.d.a	15 Menit	Surat Pengantar	
7	Menanggapi dan Membalas Surat Permintaan data								Surat Balasan dan form Isian Data	4800 Menit	Surat Balasan dan lampiran data	
8	Menerima Data dan Informasi serta memberi Arahan Ke Koordinator Informasi & Humas								s.d.a	15 Menit	s.d.a	
9	Menerima Data dan Informasi serta memberi Arahan Ke Sub Koordinator Informasi								s.d.a	15 Menit	s.d.a	
10	Memeriksa Kelengkapan Data								s.d.a	25 Menit	s.d.a	
11	Mengolah Data dan Menyajikan Informasi								s.d.a	10560 Menit	Data	
12	Menelaah Data yang telah diolah								Data	480 Menit	Data & Informasi	
13	Merumuskan Data yang telah diolah								Data	480 Menit	Data & Informasi	
14	Menetapkan Data yang telah diolah								Data	240 Menit	Draf Lap.Penyusunan Direktori Ka.Prodi,Ka. Jurusan, dan Ka. Laboratorium di lingkungan Universitas Riau	
15	Menyetujui Pencetakan Buku Direktori Ka.Prodi,Ka. Jurusan, dan Ka. Laboratorium di Lingkungan Universitas Riau								Draf Buku	30 Menit	Draf Lap.Penyusunan Direktori Ka.Prodi,Ka. Jurusan, dan Ka. Laboratorium di lingkungan Universitas Riau	
16	Mencetak Buku dan Mendistribusikan Ke fakultas Unit/ Lembaga/ Biro								Draf Buku	3840 Menit	Buku Direktori Ka.Prodi,Ka. Jurusan, dan Ka. Laboratorium di lingkungan Universitas Riau	
17	Menerima Buku Direktori yang telah dibuat									480 Menit	Buku Direktori Ka.Prodi,Ka. Jurusan, dan Ka. Laboratorium di lingkungan Universitas Riau	