

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN , KEBUDAYAAAN, RISET,DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS RIAU</b>  <b>BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGANMASYARAKAT</b>	<b>NOMOR SOP</b>	B.3.3.5
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	02 Mei 2019
	<b>TGL. REVISI</b>	01 November 2023
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAIHKAN OLEH</b>	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat   Drs. Mawardi NIP. 19642311987021002
<b>NAMA SOP</b>	Penyusunan Direktori Pejabat di lingkungan Universitas Riau	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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 mengolah data dan Program Komputer
3. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 51 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	3	Mampu mengoperasikan Microsoft Office ( Excel, Word,Power Point, Microsoft Teams, Out Look, One drive, One Note, Project)
4. Kputusan 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		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	1.	Peraturan Perundang-Undangan
2.	2.	Perangkat Komputer/Laptop
	3.	Data Dari Unit Terkait
	4	Scanner, Printer, Tinta & Kertas dll
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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 Pejabat di lingkungan Universitas Riau

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		WR Bid. Perencanaan, Kerjasama dan SIM	Ka. BPHM	Koord. Informasi dan Humas	Sub. Koord. Informasi	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Pimpinan Fakultas/ Unit/ Lembaga/Biro	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					Perbaiki			s.d.a	15 Menit	Draf Surat Pengantar	
4	Memperbaiki Draf Surat Permintaan data yang dibuat				Perbaiki				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 dan 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					Lengkapi			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					Perbaiki			Data	480 Menit	Data & Informasi	
13	Merumuskan Data yang telah diolah					Perbaiki			Data	480 Menit	Data & Informasi	
14	Menetapkan Data yang telah diolah				Perbaiki				Data	240 Menit	Draf Lap.Penyusunan Direktori Pejabat di lingkungan Universitas Riau	
15	Menyetujui Pencetakan Buku Direktori Pejabat di lingkungan Universitas Riau								Draf Buku	30 Menit	Draf Lap.Penyusunan Direktori Pejabat di lingkungan Universitas Riau	
16	Mencetak Buku dan Mendistribusikan Ke fakultas/Unit/Lembaga/Biro								Draf Buku	3840 Menit	Buku Direktori Pejabat di lingkungan Universitas Riau	
17	Menerima Buku Direktori yang telah dibuat									480 Menit	Buku Direktori Pejabat di lingkungan Universitas Riau	