



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

NOMOR SOP B.3.3.7

TGL. PEMBUATAN 02 Mei 2019

TGL. REVISI 01 November 2023

TGL. EFEKTIF -

DISAHKAN OLEH

Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat



NAMA SOP

Penyusunan Direktori Tenaga Kependidikan dan Honorar di Universitas Riau

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2.	Permenristekdikti Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
3.	Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 51 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
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

1.	Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2.	Mampu mengolah data dan Program Komputer
3.	Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Microsoft Teams, Outlook, One drive, One Note, Project)

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	
2.	

1.	Peraturan Perundang-Undangan
2.	Perangkat Komputer/Laptop
3.	Data Dari Unit Terkait
4.	Scanner, Printer, Tinta & Kertas, dll

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 Tenaga Kependidikan dan Honorer 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	15 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 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								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. Direktori Tenaga Kependidikan dan Honorer Di lingkungan	
15	Menyetujui Pencetakan Buku Direktori Tenaga Kependidikan dan Honorer di lingkungan Universitas Riau								Draf Buku	30 Menit	Draf Lap. Direktori Tenaga Kependidikan dan Honorer Di lingkungan	
16	Mencetak Buku dan Mendistribusikan Ke fakultas/ Unit/ Lembaga/Biro								Draf Buku	3840 Menit	Buku Direktori Tenaga Kependidikan dan Honorer di Lingkungan	
17	Menerima Buku dan Direktori yang telah dibuat									480 Menit	Buku Direktori Tenaga Kependidikan dan Honorer di Lingkungan Universitas Riau	