



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENGELOLAAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
BAGIAN INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
SUBBAGIAN INFORMASI
UNIVERSITAS RIAU

URAIAN	NAMA	TANDA TANGAN
PEJABAT YANG MENGESAHKAN	Prof. Dr. Sri Indarti ,SE.,M.Si	
KETERANGAN		
TANGGAL MULAI BERLAKU	: 15 Maret 2024	
TANGGAL REVISI TERAKHIR	: 15 Maret 2024	
KRONOLOGI REVISI		
Revisi Pertama	: 1 Januari 2013	
Revisi kedua	: 1 Agustus 2018	
Revisi ketiga	: 2 Februari 2024	
dan seterusnya		
TOTAL WAKTU PELAKSANAAN TUGAS	: 160 menit	
WPT (WAKTU PELAKSANAAN TUGAS) KONVERSI	: 2,6 jam/ kegiatan	

PERALATAN ATAU PERLENGKAPAN PENUNJANG:

1). Alat tulis, 2). Alat tulis, 3). Komputer, 4). Aplikasi pembuatan dan pengeditan gambar, 5). Alat scan

KEMAMPUAN DAN KEAHLIAN YANG DIBUTUHKAN:

1). Pengoperasian komputer Aplikasi pembuatan dan pengeditan gambar, 2). Aplikasi Microsoft Word, 3). Ketelitian, 4). Kecakapan, 5). Kerjasama

NO	SUB KEGIATAN	LANGKAH KERJA/ SKR (STANDAR KEMAMPUAN RATA-RATA)	PRODUK	PERALATAN/ PERLENGKAPAN KERJA
1	Pelaksanaan pengumpulan data informasi publik	Mengumpulkan data terkait informasi di Unri (30 menit)	Terlaksananya pengumpulan data informasi publik	Alat tulis
2	Pelaksanaan reproduksi data informasi publik	Melakukan scan data dengan memperhatikan pengaturan scan agar hasil scan bagus dan jelas. Repro data yang telah di scan sesuai dengan standard yang telah ditentukan (120 menit)	Terlaksananya reproduksi data informasi publik	Komputer, Aplikasi pembuatan dan pengeditan gambar, Alat scan
3	Pemberian label nama file hasil scan data informasi publik	Menyimpan hasil scan file di folder penyimpanan data informasi, sesuai dengan tanggal penyimpanan data (10 menit)	Terlaksananya pembuatan label nama file hasil scan data informasi publik	Komputer
	TOTAL WAKTU PELAKSANAAN TUGAS	160 menit		
	WPT (WAKTU PELAKSANAAN TUGAS) KONVERSI	2,6 jam/ kegiatan		