



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENGELOLAAN PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR 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	: 501 menit	
WPT (WAKTU PELAKSANAAN TUGAS) KONVERSI	: 8,3 jam/ kegiatan	

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN PENUNJANG:

1). Kertas, 2). Alat tulis, 3). Komputer, 4). Aplikasi Microsoft Word, 5). Aplikasi Microsoft Excel

KEMAMPUAN DAN KEAHLIAN YANG DIBUTUHKAN:

1). Pengoperasian komputer Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel, 2). Ketelitian, 3). Kecakapan, 4). Kerjasama

NO	SUB KEGIATAN	LANGKAH KERJA/ SKR (STANDAR KEMAMPUAN RATA-RATA)	PRODUK	PERALATAN/ PERLENGKAPAN KERJA
1	Pelaksanaan Rekapitulasi Informasi	Merekap Daftar Informasi Publik Satuan Kerja di lingkungan Unri, ke dalam Daftar Informasi Publik Unri (180 menit)	Terlaksananya Rekapitulasi Informasi	Komputer dengan Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel, kertas, alat tulis
2	Penelaahan Daftar Informasi Publik yang telah direkap	Menyerahkannya Daftar Informasi Publik Unri kepada Rektor selaku Pengarah PPID Pelaksana Pembantu Unri untuk di tindak lanjuti (6 menit)	Terlaksananya penelaahan Daftar Informasi Publik yang telah direkap	Kertas, alat tulis
3	Perbaikan Daftar Informasi Publik	Menerima persetujuan Rektor atas Daftar Informasi Publik yang diperbarui jika tidak ada perbaikan (120 menit)	Terlaksananya perbaikan Daftar Informasi Publik	Kertas, alat tulis
4	Penetapan Daftar Informasi Publik	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam surat keputusan sebagai Daftar Informasi Publik Unri (180 menit)	Tersedianya Daftar Informasi Publik yang mutakhir	Komputer dengan Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel, kertas, alat tulis
5	Pengarsipan Daftar Informasi Publik	Mengarsipkan Surat Keputusan Rektor terkait Daftar Informasi Publik Unri dan mendistribusikan kepada seluruh Satuan Kerja di lingkup Unri (15 menit)	Terlaksananya pengarsipan Daftar Informasi Publik	Komputer dengan Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel, kertas, alat tulis
	TOTAL WAKTU PELAKSANAAN TUGAS	501 menit		
	WPT (WAKTU PELAKSANAAN TUGAS) KONVERSI	8.3 jam/ kegiatan		