



PEMERINTAH PROVINSI RIAU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI, WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL



TRANSPARAN



AKUNTABEL



EFISIEN



RESPONSIF

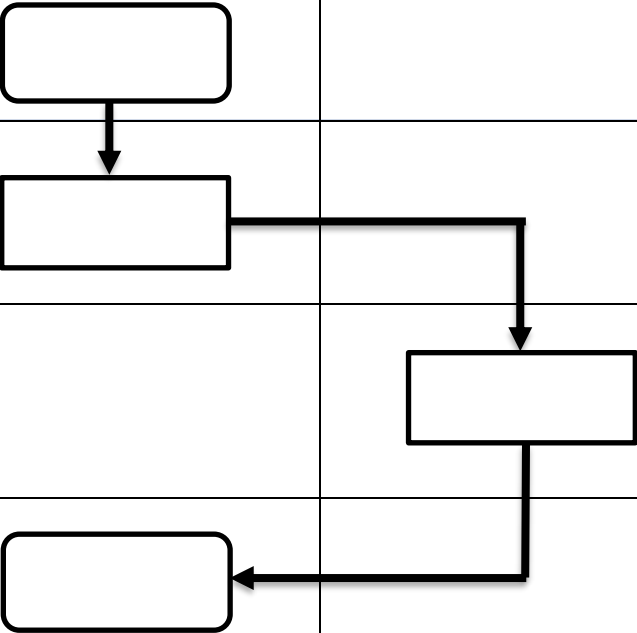


INOVATIF

Badan Riset dan Inovasi Daerah
Provinsi Riau

 PEMERINTAH PROVINSI RIAU BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH Jl.Dr.Sutomo No.106 Kelurahan Suka Mulya Kecamatan Sail.Kota Pekanbaru-Riau Email : brida@riau.go.id Web : https://brida.riau.go.id/	Nomor SOP	B/2/000.8.3.3/BRIDA-Sekre/2026
	Tgl Pembuatan	03 Agustus 2026
	Tgl Revisi	27 Agustus 2026
	Tgl Efektif	11 September 2026
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI RIAU,  Dr. Ronny B. Leksono, M.T. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19760513 200501 1 012
Sekretariat	Nama SOP	Pengelola teknologi informasi,website dan media sosial
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Pengelolaan Media Komunikasi Publik dan Nama Domain instansi Penyelenggara Negara; - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; - Peraturan Daerah Riau Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau. - Peraturan Gubernur Riau Nomor 24 Tahun 2024 Tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; - Keputusan Gubernur Riau Nomor Kpts.778/IV/2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Gubernur Riau Nomor Kpts.307/IV/2018 tentang Penetapan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Riau.	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan aplikasi website; - Memahami kaidah penulisan berita/konten publikasi dan tata naskah dinas; - Memiliki kemampuan dasar pengolahan gambar/dokumentasi digital; - Memahami klasifikasi informasi publik (informasi terbuka, dikecualikan, dan berkala); - Teliti, responsif, dan mampu bekerja sesuai tenggat waktu.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
- SOP Pengelola Teknologi Informasi, Website dan Media Sosial; - SOP Pengelolaan Pengaduan dan Permintaan Informasi Publik (PPID); - SOP IPTEKIN.	- Komputer/PC, Notebook, dan jaringan internet; - Akun admin/ website resmi BRIDA ; - Kamera/perangkat dokumentasi kegiatan; - Template naskah publikasi dan Daftar Informasi Publik; - Formulir/log pencatatan pemutakhiran konten.	
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan	
- Konten yang diunggah wajib diverisifikasi terlebih dahulu untuk mencegah kesalahan informasi (hoaks/typo); - Informasi yang termasuk kategori dikecualikan tidak boleh dipublikasikan tanpa persetujuan atasan; - Jika terjadi gangguan teknik pada server, admin wajib segera berkoordinasi dengan Dinas Kominfo.	Setiap kegiatan unggah, revisi, dan penghapusan konten website dicatat dalam Log aktivitas website dan direkapitulasi setiap bulan sebagai bahan evaluasi kinerja layanan informasi.	

Prosedur Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Admin Web	Op.Konten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima dan Mengumpulkan bahan/materi konten (berita,kegiatan,data riset, atau dokumen publik) dari bidang teknis maupun pihak eksternal.			Bahan/naskah,foto/ dokumentasi	1 jam	Bahan konten diterima	
2.	Menyusun dan mengedit naskah konten sesuai kaidah penulisan serta memastikan tidak termasuk informasi yang dikecualikan.			Komputer, Daftar Informasi Publik	1 jam	Draft konten	
3.	Melakukan pemeriksaan tampilan (<i>quality check</i>) konten yang telah tayang di website, termasuk tautan dan lampiran dokumen.			Komputer,Jaringan Internet	2 jam	Konten sesuai standar	
4.	Mendokumentasikan dan merekapitulasi seluruh aktivitas pemutakhiran website ke dalam Log Aktivitas Website sebagai arsip dan bahan evaluasi.			Formulir log aktivitas	2 jam	Log aktivitas terisi	