



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI LANGSUNG KEPADA PENGGUNA INFORMASI
FAKULTAS KEPERAWATAN
UNIVERSITAS RIAU**

URAIAN	NAMA	TANDA TANGAN
PEJABAT YANG MENGESAHKAN	Prof. Wan Nishfa Dewi, S.Kp, M.Ng, Ph.D	
KETERANGAN		
TANGGAL MULAI BERLAKU	: 20 Februari 2026	
TOTAL WAKTU PELAKSANAAN TUGAS	: 124 menit	
WPT (WAKTU PELAKSANAAN TUGAS) KONVERSI	: 2 jam/ kegiatan	

PERALATAN ATAU PERLENGKAPAN PENUNJANG:
1). Kertas, 2). Alat tulis, 3). Komputer

KEMAMPUAN DAN KEAHLIAN YANG DIBUTUHKAN:
1). Pengoperasian komputer, 2). Ketelitian, 3). Kecakapan, 4). Kerjasama

NO	SUB KEGIATAN	LANGKAH KERJA/ SKR (STANDAR KEMAMPUAN RATA-RATA)	PRODUK	PERALATAN/ PERLENGKAPAN KERJA
1	Penyediaan Formulir Permohonan	Menyerahkan "FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK" kepada pemohon informasi untuk di isi sesuai dengan isian yang tertera pada form dimaksud (3 menit)	Terlaksananya penyediaan Formulir Permohonan	Kertas
2	Pembimbingan pengisian Formulir Permohonan	Melakukan pembimbingan pengisian form permohonan informasi terhadap pemohon informasi melalui form "FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK" (20 menit)	Terlaksananya pembimbingan pengisian Formulir Permohonan	Alat tulis
3	Pemeriksaan kelengkapan dan validasi data pemohon informasi	Melakukan pemeriksaan isian form yang telah diisi oleh pemohon informasi, dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Kolom isian pada form telah di isi secara lengkap dan jelas oleh pemohon informasi 2. Data dukung pemohon informasi lengkap dan memiliki keterangan yang benar atau bukan palsu (15 menit)	Terlaksananya pemeriksaan kelengkapan dan validasi data pemohon informasi	Alat tulis
4	Persetujuan permohonan	Menyetujui permohonan informasi untuk ditindaklanjuti oleh pejabat yang berwenang, dengan memperhatikan ketentuan menurut Permenristekdikti No.75 tahun 2016, sebagai berikut: INFORMASI YANG DIKECUALIKAN: 1. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat: a. Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana. b. Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana.	Terlaksananya persetujuan permohonan	Alat tulis

NO	SUB KEGIATAN	LANGKAH KERJA/ SKR (STANDAR KEMAMPUAN RATA-RATA)	PRODUK	PERALATAN/ PERLENGKAPAN KERJA
		<ul style="list-style-type: none"> c. Mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional. d. Membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/ atau keluarganya; dan/atau e. Membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum; <p>2. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat.</p> <p>3. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri; b. Dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi; c. Jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya; d. Gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer; e. Data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerja sama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia; f. Sistem persandian negara; dan/atau g. Sistem intelijen negara. <p>4. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;</p> <p>5. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara; b. Rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan; 		

NO	SUB KEGIATAN	LANGKAH KERJA/ SKR (STANDAR KEMAMPUAN RATA-RATA)	PRODUK	PERALATAN/ PERLENGKAPAN KERJA
		<ul style="list-style-type: none"> c. Rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya; d. Rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti; e. Rencana awal investasi asing; f. Proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau g. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang. <p>6. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional; b. korespondensi diplomatik antarnegara; c. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau d. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri. <p>7. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;</p> <p>8. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Riwayat dan kondisi anggota keluarga; b. Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang; c. Kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang; d. Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau e. Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal. <p>9. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; dan</p> <p>10. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang. (20 menit)</p>		
5	Penyiapan berkas informasi	Menyiapkan, mengumpulkan, memverifikasi, validasi, dan melengkapi berkas informasi yang diminta sesuai dengan bentuk atau format informasi yang diminta oleh pemohon informasi (60 menit)	Terlaksananya penyiapan berkas informasi	Kertas, Alat tulis, komputer
6	Penyerahan informasi	Menyerahkan informasi sesuai dengan bentuk atau format informasi yang diminta oleh pemohon informasi, dan mengisi tanda terima informasi (6 menit)	Terlaksananya penyerahan informasi	Kertas, Alat tulis

NO	SUB KEGIATAN	LANGKAH KERJA/ SKR (STANDAR KEMAMPUAN RATA-RATA)	PRODUK	PERALATAN/ PERLENGKAPAN KERJA
	TOTAL WAKTU PELAKSANAAN TUGAS	124 menit		
	WPT (WAKTU PELAKSANAAN TUGAS) KONVERSI	2 jam/ kegiatan		