




**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
PENGELOLAAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK  
FAKULTAS KEPERAWATAN  
UNIVERSITAS RIAU**

<b>URAIAN</b>	<b>NAMA</b>	<b>TANDA TANGAN</b>
PEJABAT YANG MENGESAHKAN	Prof. Wan Nishfa Dewi, S.Kp, M.Ng	
KETERANGAN		
TANGGAL MULAI BERLAKU	20 Februari 2026	
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 Fakultas Keperawatan 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
	<b>TOTAL WAKTU PELAKSANAAN TUGAS</b>	<b>160 menit</b>		
	<b>WPT (WAKTU PELAKSANAAN TUGAS) KONVERSI</b>	<b>2,6 jam/ kegiatan</b>		