














**INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR**  
**BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN, DAN KERJASAMA**  
**SUB.BAGIAN KERJASAMA DAN HUMAS**

<b>NOMOR SOP</b>	03/IT5.5/HM/2021
<b>TGL PEMBUATAN</b>	27 Juli 2020
<b>TGL REVISI</b>	03 Agustus 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	05 Agustus 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama  I Gusti Bagus Priatmaka NIP. 196004061986011001
<b>NAMA SOP</b>	SOP Pendokumentasian Informasi Publik dan Informasi yang Dikecualikan
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1 Mampu mengoperasikan komputer
2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	2 Mampu mengolah data
3 PERMEPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	3 Menguasai tata persuratan
4 Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	4 Mampu menyusun press release
5 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 125/0/2004 Tentang Organisasi dan Tata Kerja ISI Denpasar	5 Mampu mengoperasikan kamera
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi; SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP	1 Komputer/printer/scanner
	2 Jaringan internet
	3 ATK
	4 Telepon
	5 Formulir
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Bila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, akan mengganggu proses penanganan permohonan Informasi Publik	Berkas-berkas soft copy dan hard copy diarsip oleh sub pelaksana PPID

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK DAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan		
		PPID Pelaksana Fakultas dan Pejabat Publik	PPID Sub Pelaksana/Kasubbag Kerja Sama dan Humas	PPID Pelaksana/Kabag. Perencanaan dan Kerja Sama	PPID	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengumpulkan dan menyerahkan informasi dan dokumentasi publik						180			
2	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki oleh PPID Pelaksana Fakultas dan Unit Kerja						Informasi dan dokumentasi publik	30	Daftar informasi publik	
3	Menelaah Informasi dan dokumentasi publik						Form daftar informasi publik	60	Daftar informasi publik	
4	Mengklasifikasikan ke dalam daftar komunikasi publik						Daftar informasi yang dikecualikan	60		
	Mengklasifikasikan ke dalam daftar informasi yang dikecualikan					Informasi Publik		60		
5	Mengkaji kembali dan memberikan persetujuan terhadap klasifikasi Informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan alasan pengecualian							60		
6	Melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana Fakultas dan Unit Kerja untuk mengelola serta menyimpan data informasi yang dikecualikan dalam bentuk hard copy dan soft copy					Informasi yang dikecualikan		180	Daftar informasi publik	Menjadi informasi publik dalam jangkauan waktu 30 hari kerja
7	Menampilkan daftar informasi publik laman resmi PPID							20		
8	Mengelola serta menyimpan data informasi yang dikecualikan							60		
9	Memperbaharui daftar informasi publik							45	Daftar informasi publik	

Protokol Kesehatan selama Pandemi Covid 19:

1. Sebelum bertugas harus dipastikan dalam kondisi sehat dan melalui protokol pemeriksaan Covid 19 (cek suhu tubuh dengan termogan, suhu kurang dari 37 derajat celsius)
2. Sterilisasi kelengkapan ruangan (kursi, meja, PC dll) dengan penyemprotan desinfektan sebelum penggunaan ruangan
3. Mengatur jarak tempat duduk dan menghindari kontak fisik langsung
4. Setiap tamu yang berkunjung ataupun pemohon Informasi secara offline diwajibkan untuk memakai masker dan mencuci tangan atau menggunakan hand sanitizer