




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

<b>NOMOR SOP</b>	01/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>	Plt. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama  Gusti Bagus Priatmaka NIP. 196004061986011001
<b>NAMA SOP</b>	SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

<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 Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi	1 Komputer/printer/scanner
	2 Jaringan internet
	3 ATK
	4 Formulir
	5 Telepon
<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 PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI OFFLINE







No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelayanan Informasi	PPID Sub Pelaksana	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan informasi publik dan menyerahkan ke petugas layanan					Formulir permintaan,	15	Form pengajuan	Formulir permohonan dapat diminta ke petugas pelayanan informasi
2	Memeriksa kelengkapan permohonan informasi Jika tdk lengkap/sesuai permohonan informasi akan dikembalikan Jika sudah lengkap/sesuai memberikan tanda bukti penerimaan permohonan dan meneruskan permohonan ke PPID Sub Pelaksana								
3	Mempertimbangkan permohonan informasi publik Jika tidak diterima atau ditolak akan dikembalikan, dengan memberi alasan tdk diterimanya permohonan informasi Jika sesuai akan ditindaklanjuti					Surat Permohonan	5	Surat alasan penolakan permohonan informasi	
4	Mengumpulkan bahan-bahan informasi paling lambat dalam 15 hari kerja mulai dari permohonan diterima Mengajukan mohon persetujuan konsep informasi ke PPID Pelaksana								
5	Memeriksa serta mengoreksi konsep informasi yang akan diberikan kepada pemohon Jika tdk lengkap/sesuai permohonan konsep informasi akan dikembalikan Jika sudah lengkap/sesuai permohonan konsep informasi didisposisikan untuk ditindaklanjuti ke PPID Sub Pelaksana					Disposisi dan surat permohonan	20	Disposisi surat	
6	Menerima disposisi, mencatat dan meneruskan ke petugas layanan untuk ditindaklanjuti								
7	Membuat dan mengirim surat pengantar permohonan informasi kepada pemohon						10	Surat pemberitahuan Bukti pengiriman	

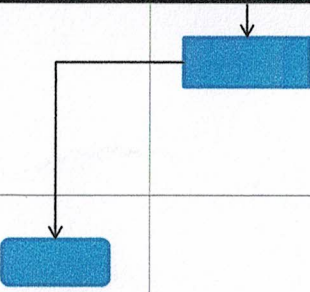

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pelayanan Informasi	PPID Sub Pelaksana	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima surat jawaban permohonan informasi yang telah diberikan kepada pemohon						10	Arsip	Jika jawaban yg diberikan kepada pemohon dianggap kurang jelas, pemohon dapat mengajukan kembali permohonan informasi (kegiatan no 1)

**Protokol Kesehatan selama Pandemi Covid-19:**

1. Sebelum bertugas harus dipastikan dalam kondisi sehat dan melalui pemeriksaan protokol Covid-19 (cek suhu tubuh dengan termogan, suhu kurang dari 37 derajat celcius)
2. Sterilisasi kelengkapan ruangan (kursi, meja, PC, dll)
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

### SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI ONLINE

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Layanan	PPID Sub Pelaksana	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mendownload dan mengisi formulir permohonan informasi publik dan mengirimkan melalui email ke Petugas Layanan					Formulir permintaan,	15	Form pengajuan	Formulir permohonan informasi dapat didownload di <a href="https://bit.ly/36Zch0q">https://bit.ly/36Zch0q</a>	
2	Membuka email: <a href="mailto:ppid@isi-dps.ac.id">ppid@isi-dps.ac.id</a> dan mengecek permohonan informasi dari pemohon  Memeriksa kelengkapan permohonan informasi  Jika tdk lengkap/sesuai permohonan informasi akan dikembalikan  Jika sudah lengkap/sesuai memberikan tanda bukti penerimaan permohonan dan meneruskan permohonan ke PPID Sub Pelaksana							10	Tanda bukti penerimaan	
3	Mempertimbangkan permohonan informasi publik  Jika tidak diterima atau ditolak akan dikembalikan, dengan memberi alasan tidak diterimanya permohonan informasi  Jika sesuai akan ditindaklanjuti					Surat Permohonan		5	Surat alasan penolakan permohonan informasi	
4	Mengumpulkan bahan-bahan informasi paling lambat dalam 15 hari kerja mulai dari permohonan diterima  Mengajukan mohon persetujuan konsep informasi ke PPID Pelaksana					Disposisi dan surat permohonan		3500	Kumpulan bahan informasi dan konsep jawaban permohonan informasi	
5	Memeriksa serta mengoreksi konsep informasi yang akan diberikan kepada pemohon  Jika tdk lengkap/sesuai permohonan konsep informasi akan dikembalikan  Jika sudah lengkap/sesuai permohonan konsep informasi didisposisikan untuk ditindaklanjuti ke PPID Sub Pelaksana					Disposisi dan surat permohonan		20	Disposisi surat	
6	Menerima disposisi, mencatat dan meneruskan ke petugas layanan untuk ditindaklanjuti							10	Informasi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan	PPID Sub Pelaksana	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Membuat dan mengirim surat pengantar permohonan informasi kepada pemohon, mengirimkan melalui email dan menginfokan melalui telpon/ WA ke Pemohon						10	Surat pemberitahuan Bukti pengiriman email	
8	Menerima info dan email surat jawaban permohonan informasi yang telah diberikan kepada pemohon						10	Arsip	Jika jawaban yg diberikan kepada pemohon dianggap kurang jelas, pemohon dapat mengajukan kembali permohonan informasi (kegiatan no 1)

**Protokol Kesehatan selama Pandemi Covid-19:**

1. Sebelum bertugas harus dipastikan dalam kondisi sehat dan melalui pemeriksaan Protokol Covid-19 (cek suhu, tubuh dengan termogan, suhu kurang dari 37 derajat celcius)
2. Sterilisasi kelengkapan ruangan (kursi, meja, PC, dll)
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