
 <p style="text-align: center;">INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN, DAN KERJASAMA SUB.BAGIAN KERJASAMA DAN HUMAS</p>	<p>NOMOR SOP</p> <p>TGL PEMBUATAN 27 Juli 2020</p> <p>TGL REVISI 3 Agustus 2022</p> <p>TGL EFEKTIF 15 Agustus 2022</p> <p>DISAHKAN OLEH  Plt. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama</p> <p>NAMA SOP Anak Agung Gede Rai Remawa NIP. 196412311990031030 Fasilitasi dan Penanganan Keberatan Informasi Publik</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 3 PERMEPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4 Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 5 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 125/0/2004 Tentang Organisasi dan Tata Kerja ISI Denpasar 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi pulik 2 Memiliki kemampuan komunikasi publik 3 Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik 4 Mampu mengoperasikan komputer 5 Memiliki kemampuan mengarsip dokumen
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet 3 ATK 4 Daftar informasi publik
<p>PERINGATAN</p> <p>Bila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, akan mengganggu proses selanjutnya</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Dokumen diarsip oleh PPID Pelaksana</p>

SOP FASILITASI DAN PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana					Atasan PPID	Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Pihak Pemohon	Petugas Layanan	PPID Pelaksana	PPID		Waktu (Menit)	Output	
1	Mengisi formulir keberatan							10	Isian Formulir Keberatan	
2	Menerima formulir keberatan dan memberikan tanda bukti pengaluan keberatan atas informasi							10		
3	Menghimpun materi informasi yang diperlukan							90	Informasi	
4	Meriview dan memberikan tanggapan							ONLINE		
5	Memberikan informasi kepada pemohon							15		
6	Menerima informasi yang diminta							10		
	Menerima surat tanggapan							10		
7	Mengajukan permohonan keberatan kepada atasan PPID							10		
8	Meriview dan memberikan tanggapan							15		
9	PPID Pelaksana memberikan informasi yang diminta							15		
	Pemohon menerima informasi yang diminta							10		
10	Menerima surat tanggapan							10	Surat tanggapan	

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 celcius)
2. Steriliasi 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