



INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN, DAN KERJASAMA

DASAR HUKUM


- 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

KETERKAITAN










- 1 SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi

PERINGATAN

Bila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, akan mengganggu proses pelayanan permohonan Informasi Publik

NOMOR SOP	
TGL PEMBUJATAN	27 Juli 2020
TGL REVISI	3 Agustus 2022
TGL EFEKTIF	15 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama  Anak Agung Gede Rai Remawa NIP. 196412311990031030
NAMA SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Mampu mengoperasikan komputer
2	Mampu mengolah data
3	Menguasai tata persuratan
4	Mampu menyusun press release
5	Mampu mengoperasikan kamera
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Computer/printer/scanner
2	Jaringan internet
3	ATK
4	Formulir
5	Telepon
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Berkas-berkas soft copy dan hard copy diarsip oleh sub pelaksana PPID

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksanaan			PPID Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan	PPID Subpelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendownload dan mengisi formulir permohonan informasi publik dan mengirimkan melalui email dengan menyertakan identitas pemohon beserta instansi ke Petugas Layanan					Formulir permohonan, 15	Formulir permohonan	Formulir permohonan informasi dapat didownload di https://bit.ly/36zch0q	
2	Menerima permohonan serta memberikan tanda bukti penerimaan permohonan					10	Tanda bukti penerimaan		
3	Mempertimbangkan permohonan informasi publik apakah dapat diterima atau ditolak					5	Surat Permohonan	Disposisi dan surat permohonan	
4	Mengumpulkan bahan-bahan informasi yang akan diberikan kepada pemohon paling lambat dalam 15 hari kerja mulai dari permohonan diterima					3500	Kumpulan bahan informasi		
5	Memeriksa serta mengoreksi konsep informasi yang akan diberikan kepada pemohon					20	Informasi	Disposisi dan surat permohonan	
6	Memberikan informasi yang telah dikumpulkan dan dikoreksi kepada pemohon					10	Informasi		
7	Membuat dan mengirim surat pemberitahuan kepada pemohon dengan menyampaikan alasan penolakan atas permohonan yang bersangkutan					10	Surat pemberitahuan		
8	Menyimpan surat-surat balasan atau penolakan serta semua informasi yang telah diberikan kepada pemohon					10	Arsip		

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