















**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 009
TGL. PEMBUATAN	: 19 Desember 2016
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	: Rektor  Prof. Dr. Novesar Jamarun, MS NIP 19620506 198811 1 001
NAMA SOP	: PELAYANAN TATA PERSURATAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang persuratan 2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan
KETERKAITAN:	PERALATAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Tata Pesuratan 2. Seluruh SOP Sub. Bagian Tata Usaha, Tata Laksana dan Humas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, internet, printer 3. Dokumen pendukung lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila proses persuratan terlambat dilaksanakan maka proses prnyebaran informasi akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual (dokumen umum)











No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Caraka	Pengadm. Surat	Subbag. TU,TL	Biro/ Kabag.	Rektor/ PR II	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa surat masuk						Surat masuk	15 Menit	Tersedianya surat masuk
2	Mensortir antara surat dinas dan surat pribadi						Surat masuk	15 Menit	Tersedianya surat masuk
3	Membuka amplop, memilah dan memeriksa sifat surat						Surat masuk	10 Menit	Tersedianya surat masuk
4	Mencatat pada kartu kendali dan lembar disposisi						Surat masuk, disposisi	10 Menit	Tersedianya kartu kendali dan disposisi
5	Memberi nomor sesuai buku agenda						Surat masuk, disposisi	5 Menit	Tersedianya buku agenda
6	Memberi disposisi surat sesuai isi/sifat surat						Surat masuk, disposisi	5 Menit	Surat masuk, disposisi
7	Mendistribusikan surat kepada unit terkait						Surat masuk, disposisi	15 Menit	Surat masuk, disposisi



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	: 012
TGL. PEMBUATAN	: 19 Desember 2016
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	: Rektor  Prof. Dr. Novesar Jamarun, MS NIP 19620506 198811 1 001
NAMA SOP	: PENYUSUNAN PERATURAN / KEPUTUSAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang Peraturan Perundang-Undangan Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, teliti dan cekatan
KETERKAITAN:	PERALATAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk Seluruh SOP Sub. Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Kepegawaian 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer, internet, printer Dokumen pendukung lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila peraturan tidak dibuat maka tidak ada pedoman atau petunjuk dalam melaksanakan kegiatan	Disimpan sebagai arsip manual (dokumen umum)












No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Unit Pengusul	Subbag. TU,TL	Kabag. / Biro	PR II	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat permohonan pembuatan peraturan / keputusan						Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan
2	Mendisposisikan surat permohonan						Surat usulan dan disposisi	1 Hari	Surat usulan dan disposisi
3	Membuat draf peraturan /keputusan						Draf peraturan /keputusan	1 Hari	Draf peraturan /keputusan
4	Mengoreksi dan memaraf draf peraturan/keputusan						Draf peraturan /keputusan	1 Hari	Draf peraturan /keputusan
5	Menandatangani peraturan / keputusan						Peraturan /keputusan	30 Menit	Peraturan /keputusan
6	Menyerahkan peraturan / keputusan kepada pengusul						Peraturan /keputusan	15 Menit	Peraturan /keputusan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,
PERENCANAAN, DAN SISTEM INFORMASI**

NOMOR SOP	: 018
TGL. PEMBUATAN	: 19 Desember 2016
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	: Rektor
	 Prof. Dr. Nevesar Jamarun, MS NIP 19620506 198811 1 001
NAMA SOP	: PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA DAN RENCANA KERJA TAHUNAN SATUAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/lembaga (RKA K/L); 4. Renstra ISI Padangpanjang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Analisis Data 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit kerja 3. Mengetahui Rencana Strategis Instansi dan Kementerian
KETERKAITAN:	PERALATAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 1. Komputer, Printer, jaringan internet 2. Dokumen penunjang lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila penyusunan perjanjian kinerja dan rencana kerja tahunan satuan tidak dilaksanakan tepat waktu maka penilaian evaluasi kinerja instansi akan rendah	Disimpan sebagai arsip elektornik dan manual









No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Unit Kerja	Subbag.	Biro/ Kabag	PR	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat permintaan data						Surat permintaan	15 Menit	Surat permintaan
2	Menerima dan mereview rencana dan target capaian kinerja						Data Pekin	5 Hari	Data Pekin
3	Menyusun Pekin dan rencana capaian kegiatan						Data Pekin	1 Jam	Data Pekin
4	Menginput pada aplikasi SIMONEV						Dokumen Pekin	5 Hari	Dokumen Pekin
5	Menetapkan dan menandatangani Pekin						Dokumen Pekin	15 Menit	Dokumen Pekin
6	Penggandaan dan distribusi Pekin						Dokumen Pekin	2 Jam	Dokumen Pekin



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,
PERENCANAAN, DAN SISTEM INFORMASI**

NOMOR SOP	: 019
TGL. PEMBUATAN	: 19 Desember 2016
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	: Rektor  Prof. Dr. Nevesar Jamarun, MS NIP 19620506 198811 1 001
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pemantauan dan Evaluasi Program dan Anggaran secara Elektronik di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; Permenristek Dikti No. 51 tahun 2016 tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan Analisis Data Menguasai Rencana dan Target Kinerja Instansi Memiliki kemampuan evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan unit kerja dan instansi
KETERKAITAN:	PERALATAN:
1. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Rencana Kerja Satuan	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer/Printer Dokumen penunjang lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila penyusunan laporan kinerja tidak dilaksanakan tepat waktu maka penilaian evaluasi kinerja instansi akan rendah	Disimpan sebagai arsip elektornik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Unit Kerja	Subbag.	Biro/ Kabag	PR	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat permintaan data						Data	1 Hari	Surat permintaan
2	Membuat dan mengirim data capaian kinerja						Data, DIPA, realisasi	3 Hari	Bahan penyusunan
3	Review kelengkapan dokumen sumber						Bahan penyusunan	1 Jam	Konsep laporan
4	Mengolah data dan menyusun laporan kinerja						Konsep laporan	3 Minggu	Draf konsep laporan
5	Persetujuan laporan kinerja						Draf konsep laporan	3 Hari	Draf laporan yang sudah diperiksa
6	Pengesahan dan penandatanganan laporan kinerja						Draf laporan yang sudah diperiksa	2 Hari	Draf laporan yang diparaf
7	Penggandaan dan pengiriman laporan kinerja						Draf laporan yang sudah diparaf	2 Hari	Laporan yang ditandatangani



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,
PERENCANAAN, DAN SISTEM INFORMASI**

NOMOR SOP	: 020
TGL. PEMBUATAN	: 19 Desember 2016
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	: Rektor
	 Prof. Dr. Nevesar Jamarun, MS NIP 19620506 198811 1 001
NAMA SOP	: PENGOLAHAN DATA DAN PENYAMPAIAN INFORMASI DATA PRIMER

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Pemerintah nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Analisis Data 2. Menguasai peraturan tentang keterbukaan informasi publik 3. Memiliki kemampuan komunikasi dan publikasi 4. Menguasai aplikasi Smart TV sebagai penyampaian informasi
KETERKAITAN:	PERALATAN:
<ol style="list-style-type: none"> 2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Rencana Kerja Satuan 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer, jaringan internet, Smart TV 3. Dokumen penunjang lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila pengolahan data dan penyampaian informasi data primer tidak terlaksana, maka keterbukaan informasi publik tidak akan terlaksana	Disimpan sebagai arsip elektornik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Unit Kerja	Subbag.	Biro/ Kabag	PR	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat dan mengirim surat permintaan data	↓	○				Surat permintaan	1 Hari	Surat permintaan
2	Membuat dan mengirimkan data	□				↓	Data sesuai format	1 Hari	Draf format data
3	Mengumpulkan data sesuai formatika		□	← □	← □	← □	Data sesuai format	1 Minggu	Data laporan
4	Menseleksi data sesuai formatika		↓			□	Data sesuai format	1 Minggu	Draf laporan
5	Mengolah data kedalam instrument informasi		◇			↓	Data sesuai format	4 Minggu	Draf laporan
6	Membuat surat pengantar laporan informasi data		□				Surat pengantar	1 Hari	Surat
7	Menyajikan informasi data primer	○	← ○				Informasi data	1Hari	Penyajian di Smart TV



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
FAKULTAS SENI PERTUNJUKAN**

NOMOR SOP	: 021
TGL. PEMBUATAN	: 19 Desember 2016
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	: Rektor  Prof. Dr. Nevesar Jamarun, MS NIP 19620506 198811 1 001
NAMA SOP	: TATA PERSURATAN (SURAT MASUK)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana 2. Mengetahui tugas, fungsi dan prosedur pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme persuratan
KETERKAITAN:	PERALATAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. Seluruh SOP Sub. Bagian Umum & Keuangan FSP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Buku pencatat surat masuk 3. Komputer/Printer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila surat terlambat/tidak didisposisikan maka pelaksanaan kegiatan akan terganggu	Disimpan sebagai arsip manual (dokumen umum)






No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Subbag. Umum Fak.	Dekan	Unit terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat					Surat Masuk	15 Menit	Surat
2.	Memeriksa dan meneliti surat masuk					Surat Masuk	5 Menit	Surat
3.	Mensortir surat masuk					Surat Masuk	15 Menit	Surat
4.	Mencatat dalam buku agenda					Surat Masuk, Buku Agenda	10 Menit	Surat
5.	Mencatat pada kartu kendali, lembar disposisi dan memberi nomor agenda					Surat Masuk, Kartu kendali dan lembar disposisi	10 Menit	Surat, kartu kendali, lembar disposisi
6.	Menyerahkan surat pada dekan					Surat Masuk dan disposisi	5 Menit	Surat
7.	Mencatat dalam buku ekspedisi					Surat Masuk, Buku ekspedisi	5 Menit	Surat
8.	Mendistribusikan surat sesuai disposisi					Surat Masuk, Buku ekspedisi	15 Menit	Surat
9.	Menyimpan Arsip					Surat Masuk	5 Menit	Surat



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
FAKULTAS SENI PERTUNJUKAN**

NOMOR SOP	: 022
TGL. PEMBUATAN	: 19 Desember 2016
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	: Rektor
	 Prof. Dr. Nevesar Jamarun, MS NIP 19620506 198811 1 001
NAMA SOP	: TATA PERSURATAN (SURAT KELUAR) FSP

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara RB Nomor 35 Tahun 2012; Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Peraturan Kepala Arsip Nasional Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengolah data sederhana Mengetahui tugas, fungsi dan prosedur pemerintahan Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme persuratan
KETERKAITAN:	PERALATAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar Seluruh SOP Sub. Bagian Umum & Keuangan FSP 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Buku pencatat surat masuk Komputer/Printer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila surat terlambat/tidak didisposisikan maka pelaksanaan kegiatan akan terganggu	Disimpan sebagai arsip manual (dokumen umum)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Subbag. Umum Fak.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat dari masing-masing bagian					Surat keluar	15 Menit	Surat
2.	Memberi nomor agenda surat keluar pada buku agenda surat keluar					Surat keluar, buku agenda	5 Menit	Surat
3.	Mencatat surat yang akan dikirim					Surat keluar, buku agenda	15 Menit	Surat
4.	Mengirim surat					Surat keluar	10 Menit	Surat sampai tujuan









**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
FAKULTAS SENI PERTUNJUKAN**

NOMOR SOP : 024
TGL. PEMBUATAN : 19 Desember 2016
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 03 Januari 2017
DISAHKAN OLEH : Rektor

Prof. Dr. Novesar Jamarun, MS
NIP 19620506 198811 1 001
NAMA SOP : PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 4. Surat Keputusan Rektor 2029/IT7/KR/2015 tentang Kalender Akademik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dibidang sarana dan prasarana; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memiliki ketelitian, kecakapan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi.
KETERKAITAN:	PERALATAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. Seluruh SOP Sub. Bagian Umum dan Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Printer 3. Dokumen penunjang lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tidak ada surat peminjaman sarana dan prasarana maka mahasiswa tidak dapat menggunakan sarana dan prasarana	Disimpan sebagai arsip manual (dokumen umum)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Prodi	Subbag. Umum	Dekan / PD II / Kabag.	Biro / Kabag / RTP	UPT Ajang Gelar	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat peminjaman		↓				Surat peminjaman	15 Menit	Surat peminjaman
2	Menerima surat dan membuat disposisi			↓			Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Mendisposisi surat peminjaman						Disposisi	5 Menit	Disposisi
4	Membuat surat pengantar peminjaman ke rektorat / ajang gelar			→			Surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar
5	Menerima surat, mendisposisikan dan memproses surat			→			Disposisi	15 Menit	Disposisi