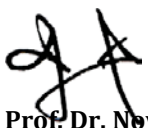











**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

<b>NOMOR SOP</b> : 039
<b>TGL. PEMBUATAN</b> : 13 Juli 2018
<b>TGL. REVISI</b> : -
<b>TGL. EFEKTIF</b> : 25 Juli 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b> : Rektor  <b>Prof. Dr. Nevesar Jamarun, MS</b> <b>NIP 19620506 198811 1 001</b>
<b>NAMA SOP</b> : PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
<b>DASAR HUKUM:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2017 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> </ol>
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan informasi publik;</li> <li>2. Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik;</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>5. Memiliki kemampuan kerjasama dengan tim;</li> <li>6. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;</li> <li>7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk;</li> <li>2. SOP Surat Keluar;</li> <li>3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik.</li> </ol>
<b>PERALATAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer, printer dan jaringan internet</li> <li>3. Dokumen penunjang lainnya</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	ULT	Pejabat PPID	Syarat	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan informasi				Surat permohonan	5 Menit	Form permohonan
2	Mencatat identitas dan kelengkapan serta memberikan tanda bukti				Form permohonan	20 Menit	Tanda bukti permohonan informasi
3	Meneruskan surat permohonan kepada PPID untuk diproses				Tanda bukti permohonan informasi	1 Hari	Surat permohonan
4	Memberikan tanggapan berupa surat pemberitahuan				Surat permohonan	10 Hari + perpanjangan 7 Hari	Form pemberitahuan secara tertulis
5	Memberikan jawaban permohonan secara tertulis				Form pemberitahuan secara tertulis	10 Hari + perpanjangan 7 Hari	Draf surat pemberitahuan
6	Menerima surat jawaban informasi				Draf surat pemberitahuan	10 Menit	Surat pemberitahuan
7	Menerima informasi				Surat pemberitahuan	5 Menit	Surat pemberitahuan