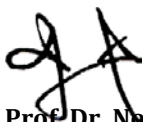














KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP : 040
TGL. PEMBUATAN : 13 Juli 2018
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 25 Juli 2018
DISAHKAN OLEH : Rektor  Prof. Dr. Nevesar Jamarun, MS NIP 19620506 198811 1 001
NAMA SOP : PERMOHONAN PENYALAH GUNAAN WEWENANG
DASAR HUKUM:
KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2017 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan informasi publik; 2. Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik; 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 5. Memiliki kemampuan kerjasama dengan tim; 6. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani.
KETERKAITAN:
PERALATAN:
1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar; 3. SOP Permohonan Informasi Publik.
1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, printer dan jaringan internet 3. Dokumen penunjang lainnya
PERINGATAN:
PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum
Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	ULT	Pejabat PPID	Atasan PPID	BINAP	Syarat	Waktu	Output
1	Mengajukan surat pengaduan dan menerima tanda bukti						Surat pengaduan	10 Menit	Lembar disposisi
2	Menerima dan mendisposisikan surat						Lembar disposisi	10 Menit	Buku registrasi
3	Mencatat dalam buku registrasi						Buku registrasi	10 Menit	Form registrasi
4	Memberikan informasi						Form informasi	30 Menit	Disposisi keberatan
5	Menerima disposisi apabila ada keberatan						Disposisi keberatan	15 Menit	Draf laporan
6	Melaporkan hasil pengaduan						Draf laporan	5 Menit	Laporan
7	Menerima laporan						Laporan	5 Menit	Laporan