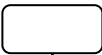


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG	NOMOR SOP : ISI/IT7/SOP/2024
	TGL. PEMBUATAN : 30 September 2024
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF : 30 September 2024
	DISAHKAN OLEH : Rektor
	Ttd Dr. Febri Yulika, S.Ag., M.Hum NIP 197402022005011003
	NAMA SOP : PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 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. 4. Manual Mutu Institut Seni Indonesia Padangpanjang; 5. ISO 9001:2015, Sistem Manajemen Mutu Klausul 8.1. Perencanaan dan Pengendalian Operasional.	1. Memahami Prosedur pendokumentasian Informasi Publik 2. Memahami tentang pelayanan informasi publik
KETERKAITAN:	PERALATAN:
1. SOP Surat Masuk 2. Dokumen informasi publik	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, internet, printer 3. Dokumen pendukung lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila surat terlambat/tidak didisposisikan maka pelaksanaan kegiatan akan terganggu	Dakumen Daftar Informasi Publik

PROSEDUR

No	Kegiatan	Mutu Baku					
		Humas	Petugas Dokumentasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menghasilkan dan menyimpan hard copy Informasi Publik pada masingmasing bagian di Lingkungan ISI PADangpanjang				Softcopy dokumentasi	1 jam	Berkas
2.	Menyerahkan dan mendata soft copy Informasi Publik kepada PPID				softfile	1 jam	dokumen
3.	Menerima dan menyimpan soft copy Informasi Publik dalam storage internal PPID				softfile	1 jam	dokumen
8.	Selesai						