



**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** : **PROSEDUR PENETAPAN &  
PEMUTAKHIRAN DAFTAR  
INFORMASI PUBLIK**

**DASAR HUKUM:**

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.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Menjamin adanya informasi publik yang akurat, lengkap, dan selalu diperbarui.
2. Menjaga transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan informasi publik di lembaga.
3. Memfasilitasi akses informasi yang cepat dan tepat bagi masyarakat.

**KETERKAITAN:**

1. SOP Surat Masuk
2. Dokumen informasi publik

**PERALATAN:**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer, internet, printer
3. Dokumen pendukung lainnya

**PERINGATAN:**

Apabila surat terlambat/tidak didisposisikan maka pelaksanaan kegiatan akan terganggu

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Arsip

**PROSEDUR**

No	Kegiatan	PPID				Mutu Baku		
		Humas	Unit Terkait	Pimpinan	Tim IT	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mulai							
2.	Identifikasi Informasi					Menyusun SOP	1 hari	dokumen
3.	Verifikasi Informasi					Koordinasi dengan unit terkait	1 hari	dokumen
4.	Penetapan oleh pimpinan					Persetujuan Informasi	1 hari	dokumen
5.	Publikasi Informasi					Menyediakan platform digital	1 hari	dokumen
5.	Pemutakhiran setiap 6 bulan					Meninjau legalitas	1 hari	dokumen
7.	Monitoring Evaluasi					Audit	1 hari	dokumen
8.	Selesai					Publikasi	1 hari	dokumen