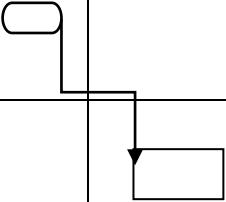


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG	NOMOR SOP : ISI/IT7/SOP/2024
	TGL. PEMBUATAN : 30 September 2024
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF : 30 September 2024
	DISAHKAN OLEH : Rektor
	Ttd Dr. Febri Yulika,S.Ag.,M.Hum NIP 197402022005011003
	NAMA SOP : Pengelolaan Humas dan Pelayanan 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 secara teknis tentang Kehumasan dan Pelayanan Publik 2. Memahami karakteristik stakeholder 3. Memiliki keterampilan dalam berkomunikasi dan manajerial
KETERKAITAN:	PERALATAN:
1. SOP Pengelolaan Media dan Branding melalui Media Sosial 2. SOP Pengelolaan Pengelolaam Website	1. Daftar Register Permohonan Informasi Publik 2. Disposisi Surat 3. Komputer, internet, printer 4. Dokumen pendukung lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila surat terlambat/tidak didisposisikan maka pelaksanaan kegiatan akan terganggu	Arsip

PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		PPID	Unit Terkait	Humas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	menerima permohonan informasi berupa pertanyaan melalui nomor whatsapp atau email;				Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan dari masyarakat	1 hari	Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan
2.	memberikan informasi yang dibutuhkan pelanggan dengan baik dan jelas maksimal 5 hari kerja sesuai standar pelayanan				Notulensi atau berita acara	1 hari	Notulensi atau berita acara