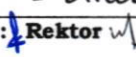


KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI	
 INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG Biro Perencanaan, Sumber Daya Manusia, dan Umum	NOMOR SOP : 10019/IT7/OT.02.00/2025
	TGL. PEMBUATAN : 2 Oktober 2025
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF : 2 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH : 
	 Dr. Febri Yulika, S.Ag., M.Hum NIP 197402022005011003
	NAMA SOP : Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran oleh Pejabat Perguruan Tinggi Negeri
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, 3. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2009 tentang perubahan STSI Padangpanjang menjadi ISI Padangpanjang, 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja ISI Padangpanjang 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip. 6. Manual Mutu Institut Seni Indonesia Padangpanjang; 7. ISO 9001:2015, Sistem Manajemen Mutu Klausul 8.1. Perencanaan dan Pengendalian Operasional.	1. Memahami tentang SOP Permohonan 2. Memahami SOP Penyedia Informasi yang Belum Tersedia dalam Daftar Informasi Publik (DIP) 3. Memahami jenis informasi terbuka dan dikecualikan 4. Memahami prosedur terkait pengujian konsekuensi
KETERKAITAN:	PERALATAN:
1. SOP Surat Masuk 2. Dokumen informasi publik	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.	Menyampaikan laporan pengaduan melalui surat, email, sistem online, atau datang langsung ke Unit Pengaduan/PPID.				Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, identitas pelapor, uraian kejadian, bukti awal (jika ada)	1 hari	Laporan pengaduan diterima (tertulis/lisan).
2.	Menerima laporan, mencatat dalam register pengaduan , memberikan tanda terima kepada pelapor				☐ Laporan dicatat dalam register pengaduan . ☐ Pelapor mendapat tanda terima laporan	1 hari	Register pengaduan & tanda terima laporan.
3.	Memeriksa kelengkapan data dan bukti awal.				Kelengkapan data	1 hari	Hasil verifikasi (lengkap/tidak lengkap).
4.	Mengumpulkan bukti, klarifikasi kepada pihak terkait, analisis data laporan.				klarifikasi, pemeriksaan dokumen, dan pengumpulan bukti.	1 hari	Laporan hasil pemeriksaan.
5.	Menyusun rekomendasi berdasarkan hasil investigasi. Rektor memutuskan tindak lanjut: teguran, pemutusan kontrak, blacklist, atau proses hukum.				Tim Pemeriksa menyampaikan laporan hasil investigasi kepada Rektor/PTN	1 hari	Surat keputusan/penetapan sanksi.
6.	Menyampaikan hasil penanganan pengaduan kepada pelapor dan mendokumentasikan kasus.				Draft penetapan PENGADUAN	1 hari	Laporan hasil pemeriksaan
7.	selesai				SK hasil keputusan	1 hari	Daftar hadir, berita acara, draft SK hasil pengaduan