

	POLITEKNIK PARIWISATA BALI Jln. Dharmawangsa Kampial, Kel. Benoa, Kec. Kuta Selatan, Kab. Badung - Bali 80363 Telepon (0361) 773537-773538-774818-774819 Faksimile : (0361) 774821 Situs Web : www.kemenparekraf.go.id https://www.ppb.ac.id	No : PPB/HUM/SOP/7
		Revisi : 1
	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	Tanggal : 1 Januari 2024
		Hal : 1 dari 3

LEMBAR PENGESAHAN



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PENGESAHAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	I Ketut Adhi Astawan, SE.,M.Agb.	Kabag Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan		1 Januari 2024
Persetujuan	Dr. I Gusti Agung Gede Witarsana, S.ST.Par., MM., CHE.	Wakil Direktur I		1 Januari 2024
Penetapan	Drs. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes	Direktur		1 Januari 2024
Pengendalian	Dr. Lukia Zuraida, S.Pd., M.Hum.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		1 Januari 2024

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja dan mutu Politeknik Pariwisata Bali akibat menjalin hubungan dengan pihak luar (instansi pemerintah/swasta) di tingkat internasional berdasarkan prinsip kesetaraan, saling menghormati, dan saling menguntungkan satu sama lain (mutually beneficial). Kerjasama luar negeri ini juga dimaksudkan untuk mewujudkan visi Politeknik Pariwisata Bali, yaitu berstandar internasional, unggul dan berkepribadian Indonesia

2. DASAR HUKUM

- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
- Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 tahun 2010 tentang standar layanan

- informasi publik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Perpres No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelaynan Publik;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan terpadu satu pintu;
 6. Permen PN RB No. 38 tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
 7. Permen PAN RB No. 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
 8. Permenristekdikti No. 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;

3. RUANG LINGKUP

Pelayanan Informasi Publik dimaksudkan sebagai keterbukaan informasi baik internal maupun eksternal di lingkungan Politeknik Pariwisata Bali

4. TANGGUNG JAWAB

1. Program studi
2. Jurusan
3. Perpustakaan
4. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
5. LSP
6. Unit Kewirausahaan

5. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Telepon
2. Meja
3. Komputer
4. Kertas
5. Printer
6. Tinta
7. Internet
- 8.

6. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku agenda
2. Buku ekspedisi
3. Laporan akhir
4. dokumentasi

7. PERINGATAN

1. Pelaksanaan kegiatan harus memperhatikan pencapaian kinerja Politeknik Pariwisata Bali
2. Pelaksanaan kegiatan harus efektif dan efisien dengan hasil yang optimal

No	Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu			Keterangan
		Seluruh Pejabat	PPID dan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing unit baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim kepada pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia (misalnya dalam bentuk hard copy atau soft copy) dsb.			Buku panduan pembentukan dan operasional PPID	2 kali setahun	Daftar Informasi Publik yang telah diverifikasi kebenarannya oleh direktur	
2	Mengklasifikasi seluruh informasi yang dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi, selain itu juga mengklasifikasi informasi yang dikecualikan dengan kategori informasi sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No 14 tahun 2008 pasal 17 dan Pasal 18 secara ketat, terbatas, dan tidak mutlak			Buku panduan pembentukan dan operasional PPID	2 kali setahun	Daftar Informasi Publik yang telah diverifikasi, klasifikasinya oleh Direktur	Klasifikasi informasi terdiri atas : Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta dan informasi yang wajib disediakan setiap saat.
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (softcopy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta serta merta dan berkala, informasi yang dikecualikan paling tidak hanya daftarnya saja yang perlu dibuat.			Buku khusus dan komputer/ hardcopy khusus yang memuat dokumentasi informasi.	2 kali setahun	Dokumen informasi publik yang terdokumentasi	Staf kearsipan/dokumentasi mempunyai buku Khusus dokumentasi dan Semua dokumentasi data juga tercatat dalam bentuk softcopy.
4	Memastikan penyimpanan informasi mudah untuk diakses pada saat ada permohonan informasi			PPID dan PPID Pembantu melakukan rapat bersama untuk menetapkan Daftar Informasi Publik.	2 kali setahun	Penyimpanan informasi publik yang mudah diakses	

