

	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/03
		Revisi : 1
	PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK	Tanggal : Juni 2024
		Hal : 1 dari 3

LEMBAR PENGESAHAN



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK PENGESAHAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	I Ketut Adhi Astawan, SE.,M.Agb.	Kabag Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan		5 November 2022
Persetujuan	Dr. I Gusti Agung Gede Witarsana, S.ST.Par., MM., CHE.	Wakil Direktur I		8 November 2022
Penetapan	Drs. Ida Bagus Putu Pujana, M.Kes	Direktur		8 November 2022
Pengendalian	Dr. Lukia Zuraida, S.Pd., M.Hum.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		9 November 2022

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);

2. 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 Pelayanan 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

1. SLTA/D.3/S.1
2. Memiliki pengalaman kerja
3. Pernah mengikuti diklat/pelatihan
4. Dapat mengoperasikan komputer
5. Memiliki pengetahuan tentang Poltekpar Medan
6. Bertanggung jawab, teliti dan disiplin
7. Memiliki rasa kepedulian
8. Dapat bekerja dalam Tim

4. TANGGUNG JAWAB

1. SOP Pelayanan Pengelolaan Permohonan Informasi Publik
2. SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik
3. SOP Pengajuan Keberatan Atas Informasi
4. SOP Pelayanan Permohonan Informasi
5. SOP Pengujian tentang uji konsekuensi
6. SOP Penanganan keluhan Pelanggan

5. PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

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	Kegiatan						Baku Mutu			Keterangan
		Komisi Informasi	Bidang Sekretraiat	Bidang Pelayanan Informasi	Bidang Fasilitas Sengketa Informasi	PPID Utama	Atasan PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Panggilan Sidang Sengketa Informasi	■									
2	Diterima, dicatat dalam Buku Registerasi	■	■					Buku Register	15 Menit	Register Sengketa Informasi	
3	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan memberikan arahan/petunjuk. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait. 		■			■		Nota Dinas	1 hari	Kartu Disposisi	
4	<ul style="list-style-type: none"> Membuat kronologis terjadinya Sengketa Informasi. Menyiapkan rapat Koordinasi dengan pihak terkait. Membuat draf Surat Kuasa Atasan PPID Utama 			◆		■		1. Surat Undangan 2. Draft Surat Kuasa 3. Kronologis Sengketa Informasi	1 hari	1. Draft Surat Kuasa 2. Berkas persiapan sidang	
5	Menandatangani Surat Kuasa					■		1. Surat Kuasa 2. Berkas persiapan sidang	2 hari	1. Surat Kuasa 2. Berkas persiapan sidang	
6	Menerima dan melaksanakan Surat Kuasa Atasan PPID	■						1. Surat Kuasa 2. Berkas persiapan sidang	1 hari	1. Surat Kuasa 2. Berkas persiapan sidang	
7	Menghadiri Sidang Sengketa Informasi.									Laporan	