

	<b>POLITEKNIK PARIWISATA BALI</b> 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 <a href="https://www.ppb.ac.id">https://www.ppb.ac.id</a>	No : PPB/HUM/SOP/05
		Revisi : 1
	<b>PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI</b>	Tanggal : Juni 2024
		Hal : 1 dari 3

## LEMBAR PENGESAHAN



### PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI 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 Puja, 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 Pelayan 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	Baku Mutu						Keterangan
		Pemohon	PPID / PPID Pembantu	AtasanPPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi Publik							
2	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang dimohon yang diduga mengandung informasi yang dikecualikan. Meminta pertimbangan kepada Atasan PPID / Iim Pertimbangan Permohonan Informasi.				Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon	2 hari	Hasil kajian tentang Informasi publik yang dimohon.	
3	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum.				Perundang-undangan yang dibutuhkan : UUKIP dan Perki 1/2010 dan UU lainnya.	1 hari	Surat Pertimbangan.	
4	Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi/dokumen yang diminta pemohon apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada penguasa informasi/dokumen untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud, jika status informasi/dokumen dikecualikan PPID membuat surat penolakan.				Informasi/dokumen yang dimohon.	2 hari.	Surat Keputusan PPID tentang informasi yang dikecualikan.	
5	Memberikan tanggapan permohonan informasi.				Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan jika informasi/dokumen dikategorikan sebagai rahasia	1 hari.	Surat Keputusan Penolakan Permohonan Informasi.	