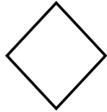
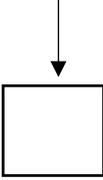


KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	Nomor SOP	PPB/HUMAS/SOP/01
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 Agustus 2020
Unit Humas	Disahkan Oleh	 Direktur Politeknik Pariwisata Bali  Dr. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes. NIP. 19641026 199003 1 001
 POLITEKNIK PARIWISATA BALI	Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
a. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); b. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 tahun 2010 tentang standar layanan informasi publik; c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Perpres No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan terpadu satu pintu; f. Permen PN RB No. 38 tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; g. Permen PAN RB No. 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; h. Permenristekdikti No. 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;	Pelayanan Informasi Publik dimaksudkan sebagai keterbukaan informasi baik internal maupun eksternal di lingkungan Politeknik Pariwisata Bali	
Keterkaitan dengan SOP lain :	Peralatan yang digunakan :	
a. Program studi b. Jurusan c. Perpustakaan d. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat e. LSP f. Unit Kewirausahaan	1. Telepon 2. Meja 3. Komputer 4. Kertas 5. Printer 6. Tinta 7. Internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Pelaksanaan kegiatan harus memperhatikan pencapaian kinerja Politeknik Pariwisata Bali 2. Pelaksanaan kegiatan harus efektif dan efisien dengan hasil yang optimal	1. Buku agenda 2. Buku ekspedisi 3. Laporan akhir 4. dokumentasi	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket.
		Kabag ADUM	Ka. Unit Humas	Petugas Pelayanan Informasi Publik	Pemohon Informasi Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Ka. Unit Humas menerima permintaan informasi publik					Disposisi surat permohonan informasi publik		Surat Permohonan Informasi Publik	
3	PIC/ Petugas Pelayanan Informasi Publik melakukan pencatatan dan menyiapkan formulir permintaan					Pencatatan dan Penyiapan Informasi Publik	1 hari	Dokumen Informasi Publik yang dibutuhkan	
4	Pemberian tanda bukti permohonan informasi publik kepada pemohon informasi					Tanda bukti pemohon informasi	3 hari	Kesesuaian bukti permohonan informasi	
5	PIC/ Petugas Pelayanan Informasi Publik wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data. Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna, maka petugas tidak berhak melayani					Data bukti pemohon informasi	1 hari	Tidak diberikannya informasi publik apabila tidak sesuai	
6	Apabila data pemohon sesuai maka, informasi publik diberikan kepada Pemohon					Dokumen informasi publik yang dibutuhkan	3 hari	Tersampainya informasi publik yang dibutuhkan	
7	Pendokumentasian					Surat balasan penyerahan dokumen informasi publik	1 Hari	Bukti surat	

8	Pelaporan					Laporan permohonan informasi publik	1 Hari	Laporan permohonan informasi publik	
9	Selesai			