



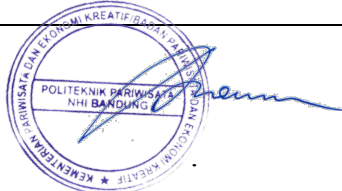
POLITEKNIK PARIWISATA NHI BANDUNG
PPID

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR:

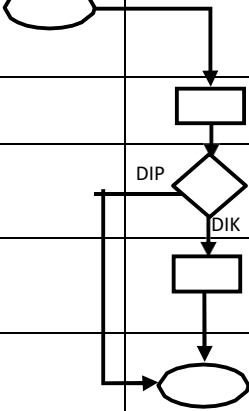
SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

No. Dokumen	:	SOP-PPNHIB-KOMPUB-13
Edisi/Revisi	:	00/01
Berlaku sejak	:	13 Januari 2023

PENGESAHAN

PENANGGUNGJAWAB	TANDA TANGAN
Kepala Unit Komunikasi Publik: Riki Rahdiwansyah	
Disahkan oleh Direktur PPNHI Bandung: Andar Danova L. Goeltom	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik; SK Direktur Poltekpar NHI Bandung terkait Kelompok Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan dan profil Poltekpar NHI Bandung Memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi Memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengeloaan Permohonan Informasi	Ruang layanan informasi Komputer, internet, dan printer Formulir Permintaan Atas Informasi Buku tamu (elektronik/cetak) ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon informasi	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir permintaan informasi			Formulir, atk, komputer, internet	10 menit	pengajuan	
2.	Menerima surat permohonan informasi			Kompuner, internet	1 hari	Formulir	
3.	Memproses permintaan informasi publik yang telah ditandatangani pemohon			Daftar DIP, DIK	1 hari	Informasi	
4.	Menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku			Kompuner, internet	5 menit	Informasi	
5.	Memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik			Komputer, internet	5 menit	Tanda bukti	