



POLITEKNIK PARIWISATA NHI BANDUNG
PPID

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR:

Pendokumentasian Informasi Publik

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 Pendokumentasian Informasi Publik	Ruang layanan informasi Komputer, internet, dan printer Formulir Permintaan Atas Informasi ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Formulir permintaan informasi yang sudah dilampiri fotocopy KTP/SIM/Paspor/KTM pemohon yang datang secara langsung atau permohonan informasi melalui email, fax, surat, maupun <i>online</i> ke laman poltekpar-nhi.ac.id/permohonaninformasi
2	Sistem , mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Petugas PPID mengidentifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan] Step1 --> Step2[Mengolah dan menyusun data berdasarkan jenis informasi] Step2 --> Decision{Melaporkan kepada PPID Pelaksana} Decision -- setuju --> Step3[Dokumentasi tersimpan sebagai arsip] Step3 --> End([Selesai]) Decision -- Tidak setuju --> Step2 </pre>

		<p>Garis besar prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PPID mengidentifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan 2. Informasi klasifikasikan berdasarkan jenisnya untuk diarsip (<i>hardfile/softfile</i>) 3. Melakukan pelaporan kepada PPID Pelaksana
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Kurang lebih Lima menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan Politeknik Pariwisata dll.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Poltekpar NHI Bandung Gedung Rektorat Lantai 1 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon : 0811-1821186 Email : ppid@poltekpar-nhi.ac.id Laman : http://poltekpar-nhi.ac.id