POLITEKNIK PARIWISATA NHI BANDUNG

PPID

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR:

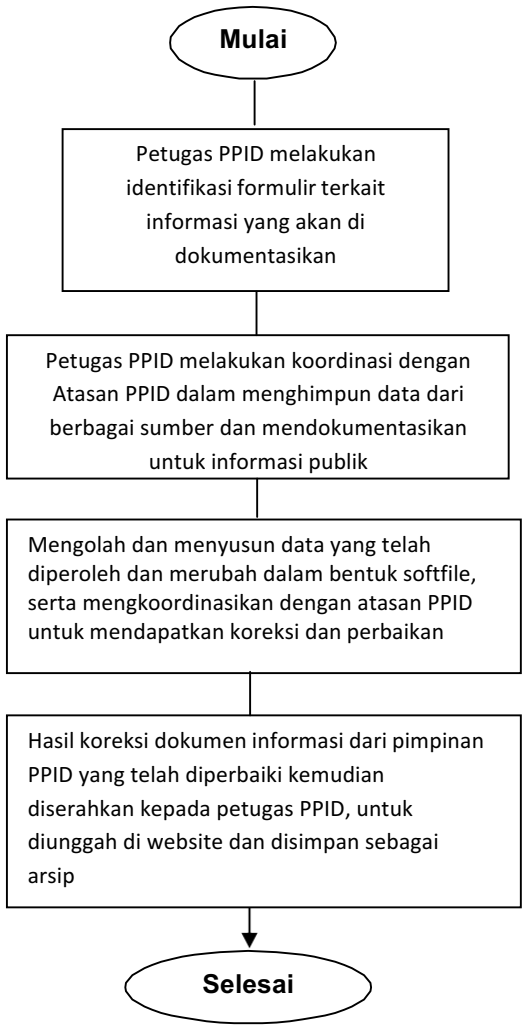
Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Petugas PPID	Mengidentifikasi jenis informasi yang diminta pemohon terkait pendokumentasian informasi yang dikecualikan, yang masuk melalui pemohon yang dating langsung atau melalui email, fax, surat, maupun *online ke* laman poltekpar-nhi.ac.id/permohonan
2	Sistem , mekanisme dan prosedur	 Garis besar prosedur : 1. Petugas PPID Poltekpar NHI Bandung mengidentifikasi jenis informasi yang diminta pemohon terkait pendokumentasian informasi yang dikecualikan, yang masuk melalui pemohon yang dating langsung atau melalui email, fax, surat, maupun *online ke* laman poltekpar-nhi.ac.id

		2. Petugas PPID melakukan koordinasi dengan Atasan PPID dalam menghimpun data dari berbagai sumber dan mendokumentasikan untuk informasi public 3. Mengolah dan menyusun data yang telah diperoleh dan merubah dalam bentuk softfile, serta mengkoordinasikan dengan atasan PPID untuk mendapatkan koreksi dan perbaikan 4. Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID yang telah diperbaiki kemudian diserahkan kepada petugas PPID, untuk diunggah di website dan disimpan sebagai arsip
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan dapat diproses maksimal 10 (sepuluh) hari Kerja sejak formulir diterima.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan Perguruan Tinggi dll.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pendokumentasian informasi publik yang dikecualikan dapat disampaikan secara tertulis melalui formulir yang tersedia dan ditujukan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Negeri Malang, Graha Rektorat Lantai 1, Jalan Semarang No.5 Malang 65145 2. Menyampaikan formulir keberatan atas informasi langsung via: Telepon : 0811-1821-186 Email : ppid@poltekpar-nhi.ac.id Laman : http://poltekpar-nhi.ac.id/ppid