**POLITEKNIK PARIWISATA NHI BANDUNG**

**PPID**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR:**

**Penetapan dan Pemuktahiran DIP**

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

**PENGESAHAN**

| PENANGGUNGJAWAB | TANDA TANGAN |
|---|---|
| **Kepala Unit Komunikasi Publik:**<br><br>Riki Rahdiwansyah | |
| **Disahkan oleh Direktur PPNHI Bandung:**<br><br>Andar Danova L. Goeltom | |

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

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pejabat/staf urusan dokumentasi | Petugas PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing unit kerja, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip status, maupunarsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang diperlukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan dan bentuk informasi yang tersedia (hard copy atau soft file). | | | DIP | 10 hari jam kerja | Draft DIP | |
| 2. | Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi | | | | | | |
| 3. | Mendokumentasikan informasi public dalam bentuk file khusus (soft file) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard file dan memisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta, berkala dan informasi yang dikecualikan. | | | | | | |
| 4. | Menetapkan daftar informasi public secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan daftar informasi public kepada masyarakat. | | | | | | |
| 5. | Mengupload daftar informasi public ke website pemerintah daerah atau sarana pengumuman lainnya. | | | | | DIP baru | |