



**POLITEKNIK PARIWISATA NHI BANDUNG**  
**PPID**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR:**

**Pengujian tentang Konsekuensi**

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

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				BAKU MUTU			KET
		PPID	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI	PENGUASAAN INFORMASI/ DOKUMEN (UNIT KERJA)	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim pertimbangan pelayanan informasi					Berkas permohonan informasi /dokumen dari pemohon informasi	Setiap Saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, Kepatuhan dan kepentingan umum					Perundang-undangan yang dibutuhkan : UU KIP dan PERKI 1/2010	Setiap hari kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3.	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud terbuka, maka PPID memerintahkan kepada Penguasa informasi/dokumen (UNIT KERJA) untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/ dokumen dari penguasa informasi/dokumen (UNIT KERJA)	
4.	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan & tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	