



SOP PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI



	Nomor SOP / SOP / / 2025 / BIDHUMAS
	Tgl Pembuatan
	Tgl Revisi
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA	Tanggal Pengesahan
DAERAH SULAWESI SELATAN	Disahkan Oleh	KABIDHUMAS POLDA SULSEL DIDIK SUPRANOTO, S.H., S.I.K., M.H. KOMBES POL NRP. 72070705
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT		
BAGPENUM S. PENMAS BIDHUMAS		
	Judul SOP	PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP4. Peraturan Kapolri No. 8 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Polri5. Perki No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Keputusan Kapolri tentang Penunjukan dan Pembentukan PPID di Lingkungan Polri		<p>Personel yang ditugaskan dalam pelayanan informasi harus memenuhi kualifikasi berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik2. Mampu berkomunikasi dengan baik dan profesional3. Telah mengikuti pelatihan atau sosialisasi PPID4. Memiliki pengetahuan tentang struktur, fungsi, dan kebijakan Polri5. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dan sistem informasi

Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Humas Polda Sulsel (sebagai PPID utama) 2. Satuan Kerja/Satwil (sebagai PPID pembantu) 3. Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi 4. Bagian Hukum 5. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) jika tersedia 6. Komisi Informasi Provinsi (dalam hal keberatan atau sengketa) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menunjang kelancaran layanan informasi, disediakan: 2. Meja dan ruang pelayanan publik 3. Komputer/laptop dengan akses sistem PPID 4. Jaringan internet 5. Buku registrasi permintaan informasi/manual & digital 6. Formulir permintaan informasi 7. Printer dan scanner 8. Website resmi dan media sosial Polda Sulsel 9. Kotak saran atau pengaduan 10. ID card petugas layanan
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan (rahasia negara, strategi penyelidikan, dsb) merupakan pelanggaran hukum. 2. Menolak memberikan informasi yang wajib diumumkan tanpa alasan sah akan dikenai sanksi administratif. 3. Petugas dilarang menyalahgunakan data pribadi atau informasi publik untuk kepentingan pribadi maupun pihak ketiga. 4. Semua informasi yang diberikan harus melalui persetujuan PPID dan disampaikan secara akurat dan tidak menyesatkan. 5. Seluruh aktivitas pelayanan informasi diawasi dan dievaluasi secara berkala oleh atasan langsung. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Di data Bidhumas dan Dokumentasi</p>

PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI

No	TAHAPAN	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DURASI
1	Pengajuan Permintaan	Pemohon menyampaikan permintaan informasi melalui datang langsung, email, surat, website, atau media sosial resmi	Pemohon & Petugas Informasi	Hari ke-0
2	Registrasi Permintaan	Petugas mencatat permintaan dalam sistem	Petugas PPID	Maks. 1 hari kerja

		registrasi		
3	Klarifikasi Permintaan	PPID melakukan verifikasi dan klasifikasi informasi diminta	PPID Pembantu	Maks. 1 hari kerja
4	Penelusuran dan Pengolahan Informasi	PPID mencari dan mengumpulkan informasi dari unit terkait	PPID Utama dan Pembantu	Maks. 3 hari kerja
5	Penyampaian Tanggapan	Informasi diberikan secara tertulis/lisan sesuai permintaan. Jika ditolak, disertakan alasan tertulis	PPID	Maks. 10 hari kerja (dapat diperpanjang 7 hari)
6	Dokumentasi	Semua proses dicatat dan diarsipkan sebagai bahan evaluasi	Petugas PPID	Setiap saat