

SOP PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		CEKLIST		
		Staf Taud	Kabid humas	Kasubbid PID	Kaur Anev	Ksbg sengketa/yanduan	Kaur min Bag Anev	Satker/Satwil	Pengadu	Kelengkapan	Waktu	Output	Sesuai	Tidak sesuai
1.	Menerima surat pengaduan yang disampaikan langsung, maupun melalui media sosial (email, facebook, twitter dll) maupun pengaduan lisan melalui unjuk rasa	Mulai								Surat Permohonan yang ditanda tangani oleh pengadu dan disertakan lampirannya	30 Menit	Lembaran disposisi dan lampiran permohonan serta kelengkapan nya		
2.	Menerima, membaca, memahami, dan memberikan disposisi untuk menindak lanjuti permohonan pengaduan Informasi berupa data/dokumen/informasi yang diminta									Surat Permohonan yang ditanda tangani oleh pengadu dan disertakan lampirannya	30 Menit	Disposisi		
3.	Menerima, membaca, memahami, dan memberikan disposisi kepada Kabag Anev untuk menjawab isi pengaduan dan meneruskan pengaduan kepada satker/satwil yang dilaporkan									Disposisi dan Permohonan yang ditanda tangani oleh Pengadu dan disertakan lampirannya	30 Menit	Disposisi		
4.	Menerima, membaca, memahami, dan memberikan disposisi kepada ksbg Yanduan untuk dan meneruskan kepada satker/satwil dimana penanganan kasus yang terjadi dan membuat surat jawaban kepada pemohon.									Disposisi dan Permohonan yang ditanda tangani oleh pengadu dan disertakan lampirannya	30 Menit	Disposisi		

5.	<p>Menerima, ,membaca ,memahami disposisi,dari kabag anev membuat surat jawaban pengaduan yang diminta pemohon, menjawab pengaduan secara online, menindak lanjutin laporan ke satker / satwil untuk mengetahui sejauh mana penanganan yang dilakukan.</p>				<pre> graph TD A{ } --> B[] B --> C[] C --> D{ } D --> E[] E --> F{ } F --> G[] </pre>	<p>Disposisi dan Permohonan yang ditanda tangani oleh Pengadu dan disertakan lampirannya Surat permintaan pendampingan oleh bidkum & surat kepada satker terkait dengan informasi yg disengketakan.</p>	120 Menit	<p>Disposisi Surat jawaban kepada pemohon Surat kepada satker/satwil yang menangani kasus yang terjadi</p>		
6.	<p>Menerima jawaban surat dari satker/ satwil dan mneruskan jawaban kepada pengadu.</p>			<pre> graph TD A{ } --> B[] B --> C[] C --> D{ } D --> E[] </pre>	<p>Disposisi dan Permohonan yang ditanda tangani oleh Pemohon/PH dan disertakan lampirannya Surat permintaan pendampingan oleh bidkum & surat kepada satker terkait dengan informasi yg disengketakan.</p>	45 Menit	<p>Disposisi, pencatatan surat keluar , surat yang dikirim ke Kadivkum dan Surat yang terkirim ke satker terkait informasi yang disengketakan.</p>			
7.	<p>Mendatakan laporan pengaduan yang dilaporkan</p>			<pre> graph TD A[] --> B{ } B --> C[] C --> D{ } </pre>	<p>Disposisi, Melaksanakan Rapat koordinasi tentang alasan tidak diberikannya Informasi yang diminta</p>	120 Menit	<p>Disposisi, Notulen Rapat, Laporan hasil giat Rapat.</p>			

8.	Membuat Nota Dinas kepada Kadivhumas melalui KsubbidPID tentang kegiatan penanganan pengaduan yang telah ditindak lanjuti								Disposisi, membuat sprin tugas untuk menyiapkan bahan materi ttg informasi yang disengketakan	30 Menit	Disposisi, Berita Acara Informasi yang dikecualikan, surat penetapan Informasi yang dikecualikan	

 <p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI SELATAN BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	NOMOR SOP	73 /SOP/VI /2022/Bidhumas
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	-
	TANGGAL PENGESAHAN	
BIDHUMAS POLDA SULSEL	DISAHKAN OLEH	KABIDHUMAS POLDASULSEL  DIDIK SUPRANOTO, S.I.K.,M.H. KOMBES POL NRP. 72070705
SUBBID PID PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT	JUDUL SOP	PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Peraturan pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tanggal 20 Agustus 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 Tanggal 2 Desember 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia. Peraturan Kepala Kepolisian Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Minimal S-1 Jurusan Komunikasi. Memahami konsep dasar keamanan informasi. Memahami konsep pelayanan informasi Publik. 	

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Tidak ada	1. Komputer/Laptop 2. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dokumen ini dikelola oleh para Pelaksana/Personel Bag Anev Subbid PID yang juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa prosedur ini menjadi bagian dari sasaran tinjauan ulang dari Penanganan pelayanan pengaduan masyarakat.

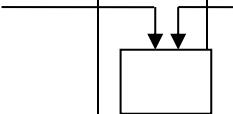
SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			CEK
		Staf Taud	Kabid Humas Polda Sulsel	Ksubbid PID	Kaur Anev	Ksbg sengke ta/yand uan	Kaur min Bag Anev	Satker Terkait	Bidku mkum Polda	KIP	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Adanya Permohonan sengketa dari pemohon/PH kepada Komisi Informasi pusat/Daerah (Surat tembusan)	Mulai								Surat Permohonan yang ditanda tangani oleh pemohon/PH dan disertakan lampirannya	15 Menit	Lembaran disposisi dan lampiran permohonan serta kelengkapannya	
2.	Menerima, membaca, memahami, dan memberikan disposisi untuk menindak lanjuti permohonan sengketa Informasi berupa data/dokumen/informasi yang disengketakan									Surat Permohonan yang ditanda tangani oleh pemohon/PH dan disertakan lampirannya	30 Menit	Disposisi	
3.	Menerima, membaca, memahami, dan memberikan disposisi kepada Kabag Anev untuk mengikuti proses sengketa informasi									Disposisi dan Permohonan yang ditanda tangani oleh Pemohon/PH dan disertakan lampirannya	30 Menit	Disposisi	
4.	Menerima, membaca, memahami, dan memberikan disposisi kepada ksbg sengketa untuk membuat surat kepada Bidkum sebagai Pendamping sidang & surat kepada Satker terkait informasi yg disengketakan									Disposisi dan Permohonan yang ditanda tangani oleh Pemohon/PH dan disertakan lampirannya Surat permintaan pendampingan oleh bidkum & surat kepada satker terkait dengan informasi yg disengketakan.	30 Menit	Disposisi	

5.	Menerima ,membaca ,memahami disposisi dari Kabag Anev membuat surat kepada Kadivkum guna minta pendampingan sidang sengketa informasi, membuat surat satker terkait informasi yg disengketakan								Disposisi dan Permohonan yang ditanda tangani oleh Pemohon/PH dan disertakan lampirannya Surat permintaan pendampingan oleh bidkum & surat kepada satker terkait dengan informasi yg disengketakan.	120 Menit	Surat kepada kadivkum untuk minta pendampingan sidang sengketa informasi.
6.	Menerima,memeriksa dan mendatakan surat , mendistribusikan surat							Disposisi dan Permohonan yang ditanda tangani oleh Pemohon/PH dan disertakan lampirannya Surat permintaan pendampingan oleh bidkum & surat kepada satker terkait dengan informasi yg disengketakan.	30 Menit	Disposisi, pencatatan surat keluar , surat yang dikirim ke Kadivkum dan Surat yang terkirim ke satker terkait informasi yang disengketakan.	-
7.	Melaksanakan koordinasi dengan pejabat PID satker terkait alasan tidak tersedianya data informasi public yang diminta							Disposisi, Melaksanakan Rapat koordinasi tentang alasan tidak diberikannya Informasi yang diminta	120 Menit	Disposisi, Notulen Rapat, Laporan hasil giat Rapat koordinasi.	
8.	menyusun bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan sidang gugatan.							Disposisi, membuat sprin tugas untuk menyiapkan bahan materi ttg informasi yang disengketakan	120 Menit	Disposisi, Berita Acara Informasi yang dikecualikan, surat penetapan Informasi yang dikecualikan Membuat Nota Dinas kepada	

										Kadivhumas Polri tentang pelaksanaan Rakor	
9.	Membuat Sprin untuk menindak lanjuti permohonan sengketa Informasi berupa data/dokumen/informasi yang disengketakan								Disposisi Nota Dinas Surat Gugatan	120 Menit	Surat Perintah
10.	Menerima, membaca, memahami, dan memberikan Sprin untuk menindak lanjuti permohonan sengketa Informasi berupa data/dokumen/informasi yang disengketakan								Disposisi Nota Dinas Lampiran surat permohonan gugatan sengketa informasi	30 Menit	Disposisi
11.	Menerima, membaca, memahami, dan memberikan disposisi kepada Kabag Anev untuk melaksanakan Sprin untuk menindak lanjuti permohonan sengketa Informasi berupa data/dokumen/informasi yang disengketakan								Surat Perintah	30 Menit	Disposisi
12.	Menerima, melakukan pencatatan penomeran /pengagendaan dan								Disposisi	20 Menit	Buku Agenda Surat

	pengarsipan untuk diserahkan kepada Urmin Bag Anev.												
13.	mengkoordinasikan materi bahan sengketa kepada Divisi Hukum Polri sebagai kuasa termohon.									Nota Dinas Bahan materi sengketa Notulen Rapat koordinasi	300 Menit	Materi Bahan Sengketa	
14.	kegiatan sidang selaku saksi dalam pemberian informasi mendampingi staff divkum selaku kuasa sengketa informasi dan Melaksanakan Mediasi dalam persidangan									Surat panggilan untuk hadir sidang sengketa Nota Dinas Bahan materi sengketa Notulen Rapat Jawaban tertulis tentang alasan penolakan informasi yang diminta	2 hari	Hasil putusan sidang sengketa	
16.	Melaporkan hasil sidang sengketa informasi kepada Pimpinan PID maupun satker PID									Hasil putusan sidang sengketa	60 Menit	Nota Dinas Laporan hasil pelaksanaan sidang	
17.	dalam waktu 14 hari kerja setelah putusan adjudikasi Komisi Informasi memberikan saran kepada Kadiv Humas Melalui Kasubbid PID, apakah menerima atau menolak putusan adjudikasi Komisi Informasi									Hasil putusan sidang sengketa	14 Hari	Putusan untuk menerima atau menolak hasil putusan sidang sengketa	

18.	Apabila menerima putusan adjudikasi Komisi Informasi Pusat/daerah menjalankan isi putusan tentang Informasi yang diminta.									Putusan menerima	30 Menit	Disposisi	
19.	Apabila menolak Putusan Adjudikasi Komisi Informasi menempuh jalur hukum melalui Pengadilan Tata Usaha negara									Putusan Menolak	30 Menit	Disposisi	
20.	Membuat Laporan Pelaksanaan Sidang Sengketa Informasi Publik yang telah dilaksanakan								Disposisi Putusan sidang	30 Menit	Laporan pelaksanaan tugas		

 <p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI SELATAN BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	NOMOR SOP	73/SOP/VI/2022/Divhumas
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	-
	TANGGAL PENGESAHAN	
KABIDHUMAS POLDA SULSEL	DISAHKAN OLEH	<p>KABID HUMAS POLD A SULSEL</p>  <p>DIDIK SUPRANOTO, S.I.K.,M.H. KOMBES POL NRP. 72070705</p>
SUBBID PID (PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI)	JUDUL SOP	PENANGANAN SENGKETA INFORMASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
5. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 6. Peraturan pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tanggal 20 Agustus 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 7. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 Tanggal 2 Desember 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia. 8. Peraturan Kepala Kepolisian Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.	4. Pendidikan Minimal S-1 Jurusan Komunikasi. 5. Memahami konsep dasar keamanan informasi. 6. Memahami konsep pelayanan informasi Publik.	

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Tidak ada	3. Komputer/Laptop 4. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dokumen ini dikelola oleh para Pelaksana/Personel Bag Anev Kasubbid PID yang juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa prosedur ini menjadi bagian dari sasaran tinjauan ulang dari Penanganan sengketa informasi.

**SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
YANG DIKECUALIKAN TK POLDA SULSEL POLRI**

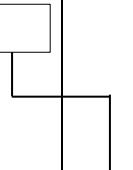
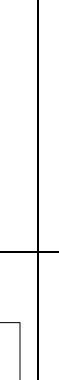
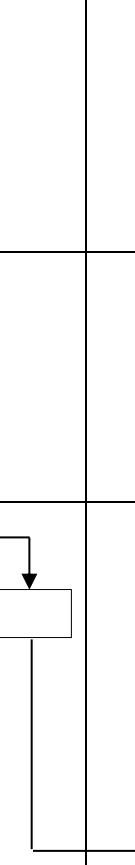
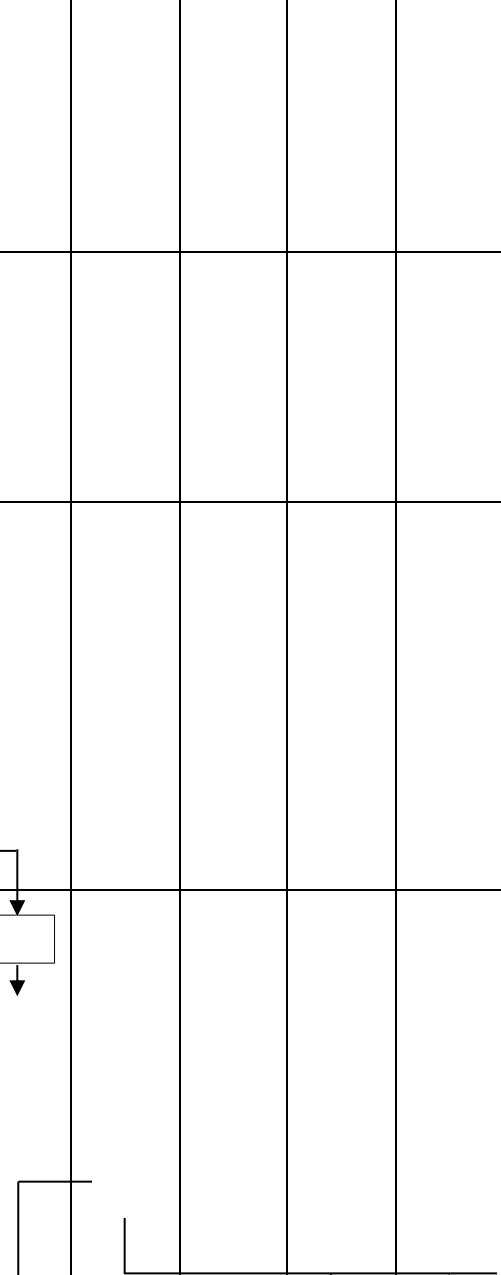
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			CEKLIS	
		Staf Taud	Kabid Humas	Kasub bid PID	Kaur Anev	Ksbg Sengketa/ Yanduan	Kaurmi ntu	Satwil	Satker terkait	Tim Penguj i	Kelengkapan	Waktu	Output	Sesu ai	Tidak Sesu ai
1.	(Sebelum adanya Laporan permohonan informasi public) Membuat surat ,TR,Nota Dinas ke jajaran satker/ satwil untuk melaksanakan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan				Mulai						Perkabidhum as / Perkap	120 Menit	TR, Nota Dinas untuk pelaksana an uji konsekue nsi		
2.	Menerima surat masuk dari PPID Satker Polda Sulsel meminta secara tertulis kepada PPID Humas Humas Polda Sulsel untuk melakukan uji konsekuensi atas informasi publik yang dikecualikan;										Surat dari PPID Satker Polda Sulsel	30 Menit	Disposisi		
3.	Mendisposisi kepada Kasubbid PID Humas Polda Sulsel untuk melaksanakan uji konsekuensi dan menyusun jadwal rapat Tim uji konsekuensi;										Surat dari PPID Satker Polda Sulsel	30 Menit	Disposisi		
4.	Mendisposisi kepada Kaur Anev untuk mengadakan rapat mengundang anggota Tim uji konsekuensi untuk melaksanakan rapat uji konsekuensi terhadap informasi										Disposisi Surat dari PPID Satker Polda Sulsel	30 Menit	Disposisi		

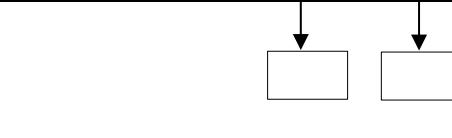
	publik yang dikecualikan;												
5.	Mendisposisi kepada Kaur pullah sbg Yanduan untuk menyusun rencana pelaksanaan rapat uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan, membuat surat/nota dinas kepada satker tentang pelaksanaan uji konsekuensi serta Tim pengujii konsekuensi. Meminta data informasi yang dikecualikan pada satkeranya masing-masing yang akan dilakukan pengujian;									Disposisi Surat dari PPID Satker Polda Sulsel	30 Menit	Disposisi	
6.	Tim uji konsekuensi melaksanakan pengujian atas data informasi publik yang dimohonkan menjadi informasi publik yang dikecualikan oleh PPID satker Polda Sulsel;									data informasi publik yang dimohonkan	300 Menit	data informasi publik yang dikecualikan	
7.	Ketua Tim Uji konsekuensi menetapkan informasi publik yang dimohonkan dapat diterima atau ditolak; apabila diterima maka informasi publik yang dimohonkan ditetapkan menjadi informasi publik yang dikecualikan;									data informasi publik yang dikecualikan	45 Menit	Surat Penetapan informasi publik yang dikecualikan	

	apabila ditolak maka informasi publik yang dimohonkan tidak dapat ditetapkan sebagai informasi publik yang dikecualikan dan segera diberikan kepada pemohon;											
8.	Membuat berita acara hasil rapat uji konsekuensi informasi publik yang dikecualikan;											
9.	Mengajukan Surat ketetapan informasi publik yang dikecualikan; dan											
10.	mendatakan dan mendokumentasikan ketetapan informasi publik yang dikecualikan untuk dijadikan dasar dalam hal terjadi sengketa informasi											
11.	(setelah adanya laporan permohonan informasi publik kepada satker mabes) menerima permohonan tertulis maupun tidak tertulis atas informasi publik dari satker yang dimohon .											

```

graph TD
    A[ ] --> B[ ]
    B --> C[ ]
    C --> D[ ]
    D --> E[ ]
    E --> F[ ]
    F --> G[ ]
    G --> H[ ]
    H --> I[ ]
    I --> J[ ]
    J --> K[ ]
    K --> L[ ]
    L --> M[ ]
    M --> N[ ]
    N --> O[ ]
    O --> P[ ]
    P --> Q[ ]
    Q --> R[ ]
    R --> S[ ]
    S --> T[ ]
    T --> U[ ]
    U --> V[ ]
    V --> W[ ]
    W --> X[ ]
    X --> Y[ ]
    Y --> Z[ ]
    Z --> AA[ ]
    AA --> BB[ ]
    BB --> CC[ ]
    CC --> DD[ ]
    DD --> EE[ ]
    EE --> FF[ ]
    FF --> GG[ ]
    GG --> HH[ ]
    HH --> II[ ]
    II --> JJ[ ]
    JJ --> KK[ ]
    KK --> LL[ ]
    LL --> MM[ ]
    MM --> NN[ ]
    NN --> OO[ ]
    OO --> PP[ ]
    PP --> QQ[ ]
    QQ --> RR[ ]
    RR --> SS[ ]
    SS --> TT[ ]
    TT --> UU[ ]
    UU --> VV[ ]
    VV --> WW[ ]
    WW --> XX[ ]
    XX --> YY[ ]
    YY --> ZZ[ ]
    ZZ --> AAA[ ]
    AAA --> BBB[ ]
    BBB --> CCC[ ]
    CCC --> DDD[ ]
    DDD --> EEE[ ]
    EEE --> FFF[ ]
    FFF --> GGG[ ]
    GGG --> HHH[ ]
    HHH --> III[ ]
    III --> JJJ[ ]
    JJJ --> KKK[ ]
    KKK --> LLL[ ]
    LLL --> MMM[ ]
    MMM --> NNN[ ]
    NNN --> OOO[ ]
    OOO --> PPP[ ]
    PPP --> QQQ[ ]
    QQQ --> RRR[ ]
    RRR --> SSS[ ]
    SSS --> TTT[ ]
    TTT --> UUU[ ]
    UUU --> VVV[ ]
    VVV --> WWW[ ]
    WWW --> XXX[ ]
    XXX --> YYY[ ]
    YYY --> ZZZ[ ]
    ZZZ --> AAAA[ ]
    AAAA --> BBBB[ ]
    BBBB --> CCCC[ ]
    CCCC --> DDDD[ ]
    DDDD --> EEEE[ ]
    EEEE --> FFFF[ ]
    FFFF --> GGGG[ ]
    GGGG --> HHHH[ ]
    HHHH --> IIII[ ]
    IIII --> JJJJ[ ]
    JJJJ --> KKKK[ ]
    KKKK --> LLLL[ ]
    LLLL --> MLLL[ ]
    MLLL --> NLLL[ ]
    NLLL --> OLLL[ ]
    OLLL --> PLLL[ ]
    PLLL --> QLLL[ ]
    QLLL --> RLLL[ ]
    RLLL --> SLLL[ ]
    SLLL --> TLLL[ ]
    TLLL --> ULLL[ ]
    ULLL --> VLLL[ ]
    VLLL --> WWWW[ ]
    WWWW --> XXXX[ ]
    XXXX --> YYYY[ ]
    YYYY --> ZZZZ[ ]
    ZZZZ --> AAAAA[ ]
    AAAAA --> BBBBB[ ]
    BBBBB --> CCCCC[ ]
    CCCCC --> DDDDD[ ]
    DDDDD --> EEEEE[ ]
    EEEEE --> FFFFF[ ]
    FFFFF --> GGGGG[ ]
    GGGGG --> HHHHH[ ]
    HHHHH --> IIIII[ ]
    IIIII --> JJJJJ[ ]
    JJJJJ --> KKKKK[ ]
    KKKKK --> LLLLL[ ]
    LLLLL --> MLLLL[ ]
    MLLLL --> NLLLL[ ]
    NLLLL --> OLLLL[ ]
    OLLLL --> PLLLL[ ]
    PLLLL --> QLLLL[ ]
    QLLLL --> RLLLL[ ]
    RLLLL --> SLLLL[ ]
    SLLLL --> TLLLL[ ]
    TLLLL --> ULLLL[ ]
    ULLLL --> VLLLL[ ]
    VLLLL --> WWWWW[ ]
    WWWWW --> XXXXX[ ]
    XXXXX --> YYYYY[ ]
    YYYYY --> ZZZZZ[ ]
    ZZZZZ --> AAAAAA[ ]
    AAAAAA --> BBBBBB[ ]
    BBBBBB --> CCCCCC[ ]
    CCCCCC --> DDDDDD[ ]
    DDDDDD --> EEEEEEE[ ]
    EEEEEEE --> FFFFFF[ ]
    FFFFFF --> GGGGGG[ ]
    GGGGGG --> HHHHHH[ ]
    HHHHHH --> IIIIII[ ]
    IIIIII --> JJJJJJ[ ]
    JJJJJJ --> KKKKKK[ ]
    KKKKKK --> LLLLLL[ ]
    LLLLLL --> MLLLLL[ ]
    MLLLLL --> NLLLLL[ ]
    NLLLLL --> OLLLLL[ ]
    OLLLLL --> PLLLLL[ ]
    PLLLLL --> QLLLLL[ ]
    QLLLLL --> RLLLLL[ ]
    RLLLLL --> SLLLLL[ ]
    SLLLLL --> TLLLLL[ ]
    TLLLLL --> ULLLLL[ ]
    ULLLLL --> VLLLLL[ ]
    VLLLLL --> WWWWWWW[ ]
    WWWWWWW --> XXXXXX[ ]
    XXXXXX --> YYYYYY[ ]
    YYYYYY --> ZZZZZZ[ ]
    ZZZZZZ --> AAAAAA
  
```

12.	Mendisposisi surat kepada PPID Divhumas Polri untuk melakukan Uji konsekuensi atas informasi publik yang dimohonkan								Nota Dinas Satker Pemohon	30 Menit	Disposisi	
13.	Menerima, membaca, memahami, dan memberikan disposisi kepada Kaur Anev untuk melaksanakan rapat Tim Uji Konsekuensi terhadap informasi yg diminta								Disposisi Nota Dinas Satker Pemohon	30 Menit	Disposisi	
14.	Menerima, membaca, memahami, dan memberikan disposisi kepada kaur yanduan bag anev untuk membuat surat undangan rapat kepada Tim Uji Konsekuensi untuk membahas informasi yg diminta dan menyiapkan materi rapat								Disposisi Nota Dinas Satker Pemohon	30 Menit	Disposisi	
15.	Menerima, ,membaca ,memahami disposisi dari Karo Anev dan menindak lanjuti membuat rencana pelaksanaan rapat uji konsekuensi, membuat bahan rapat, membuat surat undangan rapat kepada Tim uji konsekuensi yang terdiri dari 1).PPID Satker yang								Disposisi Nota Dinas Satker Pemohon	2 Hari	Nota Dinas	



	dimohonkan informasi publik; 2) 1 (satu) orang Pamen Itwasda ; 3) 1 (satu) orang pamen dari Bidkum; 4) 1 (satu) orang Pamen dari BidPropam; dan 5) 1 (satu) orang Pamen dari Dit Intelkam.											
16.	tim uji konsekuensi menetapkan informasi publik yang dimohonkan dapat diterima atau ditolak;								menetapkan informasi publik yang dimohonkan	300 Menit	Daftar informasi publik	
17.	Mencatat apabila diterima, informasi publik yang dimohonkan ditetapkan menjadi informasi publik yang dikecualikan; Mencatat apabila ditolak, informasi publik yang dimohonkan tidak dapat ditetapkan sebagai informasi publik yang dikecualikan;							Daftar informasi publik	30 Menit	Daftar informasi publik yang dikecualikan		
18.	Membuat berita acara hasil rapat uji konsekuensi informasi publik yang dikecualikan; Membuat surat ketetapan informasi publik yang dikecualikan;							Daftar informasi publik yang dikecualikan	30 Menit	berita acara hasil rapat uji konsekuensi informasi publik yang dikecualikan		

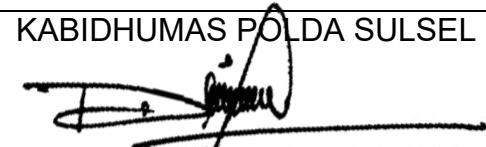


19.	Membuat nota dinas kepada Kabidhumas melalui Kasubbid PID; Membuat nota dinas kepada PPID Satker Polda Sulsel yang memohon uji konsekuensi untuk menjawab permohonan berdasarkan hasil rapat							berita acara uji konsekuensi informasi publik yang dikecualikan	120 Menit	Nota Dinas		
20.	Mengarsipkan/mendatakan surat jawaban PPID satker kepada pemohon informasi publik apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.							Nota Dinas berita acara uji konsekuensi informasi publik yang dikecualikan	30 Menit	Arsip		

 <p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI SELATAN BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	NOMOR SOP	73 /SOP/ VI /2021/Bidhumas
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	-
	TANGGAL PENGESAHAN	
BID HUMAS POLD A SULSEL	DISAHKAN OLEH	KABID HUMAS POLD A SULSEL  DIDIK SUPRANOTO, S.I.K.,M.H. KOMBES POL NRP. 72070705
SUBBID PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	JUDUL SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN TK POLD A SULSEL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
9. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 10. Peraturan pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tanggal 20 Agustus 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 11. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 Tanggal 2 Desember 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.	7. Pendidikan Minimal S-1 Jurusan Komunikasi. 8. Memahami konsep dasar keamanan informasi. 9. Memahami konsep pelayanan informasi Publik.	

12. Peraturan Kepala Kepolisian Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.	
--	--

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Tidak ada	5. Komputer/Laptop 6. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dokumen ini dikelola oleh para Pelaksana/Personel Bag Anev Kasubbid PID yang juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa prosedur ini menjadi bagian dari sasaran tinjauan ulang dari uji konsekuensi informasi publik yang dikecualikan pada Tk Polda Sulsel.

 <p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI SELATAN BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	NOMOR SOP	73/SOP/ VI/2022/Bidhumas
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
KABIDHUMAS POLDAM SULSEL	DISAHKAN OLEH	<p>KABIDHUMAS POLDAM SULSEL</p>  <p>DIDIK SUPRANOTO, S.I.K.,M.H. KOMBES POL NRP. 72070705</p>
SUBBID PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	JUDUL SOP	PENANGANAN SURAT KELUAR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
13. Peraturan Kepala Kepolisian Nomor 6 Tahun 2017 tentang susunan organisasi dan tata kerja kesatuan organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia. 14. Peraturan Kepala Kepolisian Nomor 7 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dan tata persuratan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.	10. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Polri. 11. Memahami tata administrasi dan persuratan.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Tidak ada	7. Buku Agenda 8. Komputer 9. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Surat perihal undangan rapat kedinasan diajukan paling lambat 2 hari sebelum hari pelaksanaan.	Konsep surat yang diajukan dicatat secara elektronik dan manual.	

SOP PENANGANAN SURAT KELUAR

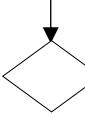
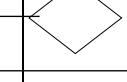
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			CHECK LIST
		KABAG	Staf Urmintu	Kaurmintu	Kasubbid PID	KELENGKAP AN	WAK TU	OUTPUT	
1.	Mengirimkan konsep surat keluar yang akan diparaf/ di ttd Kasubbid PID kepada Urmintu	mul				Konsep surat keluar	-	Konsep surat keluar	
2.	Menerima dan meregister konsep surat keluar dan diserahkan kepada Kaurmintu					Komputer / buku register	5 menit	Konsep surat yang sudah diregister	
3.	Menerima dan mempelajari konsep surat, jika ada koreksi dikembalikan kepada Kaur, jika setuju memparaf konsep surat dan diserahkan kepada Kabidhumas.		Ya	↓	Ya	Konsep surat yang sudah dikoreksi Kasubbag renmin/ di paraf Kaurmintu	10 Menit	Konsep surat yang sudah dikoreksi Kasubbag renmin/ di paraf Kaurmintu	
4.	Menerima dan mempelajari konsep surat yang sudah diparaf Kaumintu, jika ada koreksi dikembalikan kepada Kasubbag renmin, jika setuju memberikan paraf/ ttd terhadap Konsep Surat.			Ya	Tidak	Konsep surat yang sudah di paraf Kaurtu	15 menit	Konsep surat yang sudah dikoreksi Kasubbid	
5.	Memberikan paraf/ tandatangan atas konsep surat yang sudah dikoreksi/ tidak ada koreksi dan menyerahkannya kepada staf Urmintu.				↓	Konsep surat yang sudah di koreksi Kabag	15 Menit	Surat keluar yang sudah diparaf/ di ttd Kasubbid	
6.	Menerima berkas surat yang sudah diparaf/ di ttd Kasubbid PID dan ditindaklanjuti proses penomoran.		seles			Komputer/ Buku Register	5 Menit	Surat keluar yang sudah diregister	

 <p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI SELATAN BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	NOMOR SOP	73/SOP/ VI/2022/Bidhumas
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	-
	TANGGAL PENGESAHAN	
KABIDHUMAS POLDA SULSEL	DISAHKAN OLEH	<p>KABID HUMAS POLD A SULSEL</p>  <p>DIDIK SUPRANOTO, S.I.K.,M.H. KOMBES POL NRP. 72070705</p>
SUBBID PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	JUDUL SOP	TATACARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
15. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 16. Peraturan pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tanggal 20 Agustus 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 17. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 Tanggal 2 Desember 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia. 18. Peraturan Kepala Kepolisian Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.	12. Pendidikan Minimal S-1 Jurusan Komunikasi. 13. Memahami konsep dasar keamanan informasi. 14. Memahami konsep pelayanan informasi Publik.	

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Tidak ada	10. Komputer/Laptop 11. Alat Komunikasi 12. Buku Register
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dokumen ini dikelola oleh para Pelaksana/Personel Bag Yaninfodok Subbid PID yang juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa prosedur ini menjadi bagian dari sasaran tinjauan ulang pemberian pelayanan informasi publik.

SOP TATACARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		CEKLIST		
		Staf Taud	Kabid humas	Kasubbid PID	Kaur Yaninfodok	Ksbg Sedia Yaninfodok	Kaur min Bag Yaninfodok	Satker/ Satwil	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	Sesuai	Tidak sesuai
9.	Menerima surat permohonan informasi dan dokumentasi yang disampaikan langsung, maupun melalui media sosial (email, facebook, twitter dll) maupun permohonan lisan.	Mulai								Surat Permohonan yang ditanda tangani oleh pemohon informasi dan disertakan lampirannya	30 Menit	Lembaran disposisi dan lampiran permohonan serta kelengkapannya		
10.	Menerima, membaca, memahami, dan memberikan disposisi untuk menindaklanjuti permohonan pelayanan Informasi dan dokumentasi berupa data/dokumen/informasi yang diminta									Surat Permohonan yang ditanda tangani oleh pemohon informasi dan disertakan lampirannya	30 Menit	Disposisi		
11.	Menerima, membaca, memahami, dan memberikan disposisi kepada Kabag									Disposisi dan Permohonan yang ditanda	30 Menit	Disposisi		

	Yaninfodok untuk menjawab surat permohonan tersebut.								tangani oleh Pemohon dan disertakan lampirannya				
12.	Menerima, membaca, memahami, dan memberikan disposisi kepada kasubbag Sedia Infodok untuk meneruskan kepada satker/satwil terkait data yang diminta dan membuat surat jawaban kepada pemohon.								Disposisi dan Permohonan yang ditanda tangani oleh pemohon dan disertakan lampirannya	30 Menit	Disposisi		
13.	Menerima, membaca, memahami isi surat permohonan informasi dari pemohon informasi, dan membuat surat kepada satker/satwil terkait untuk menindaklanjuti surat tersebut.								Surat Permohonan yang ditanda tangani oleh Pemohon dan disertakan lampirannya	120 Menit	Surat permohonan informasi kepada satker/satwil yang diminta informasi		
14.	Menerima jawaban surat dari satker/ satwil dan mneruskan jawaban kepada pemohon informasi.								Surat Permohonan yang ditanda tangani oleh Pemohon dan	45 Menit	Surat Permohonan ditanda tangani oleh Pemohon, dilengkapi jawaban dari		

									disertakan lampirannya		satker/satwil yang dan disertakan lampirannya		
15.	Mendapatkan laporan pemohon informasi								Surat Permohonan yang ditanda tangani oleh Pemohon dan disertakan lampirannya	120 Menit	Notulen Laporan hasil giat.		
16.	Membuat Nota Dinas kepada Kadivhumas melalui Kasubbid PID tentang kegiatan pelayanan pemohon informasi dan dokumentasi yang telah ditindak lanjuti								Surat Permohonan yang ditanda tangani oleh Pemohon dan disertakan lampirannya	30 Menit	Laporan hasil giat.		