

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.	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.					<pre> graph TD D1{ } --> R1[] D1 --> D2{ } D2 --> R2[] </pre>	Disposisi dan Permohonan yang ditanda tangani oleh Pengadu dan disertakan lampirannya Surat permintaan pendampinga n oleh bidkum & surat kepada satker terkait dengan informasi yg disengketaka n.	120 Menit	Disposisi Surat jawaban kepada pemohon Surat kepada satker/satwil yang menangani kasus yang terjadi		
6.	Menerima jawaban surat dari satker/ satwil dan mneruskan jawaban kepada pengadu.					<pre> graph TD D1{ } --> R1[] D1 --> R2[] </pre>	Disposisi dan Permohonan yang ditanda tangani oleh Pemohon/PH dan disertakan lampirannya Surat permintaan pendampinga n oleh bidkum & surat kepada satker terkait dengan informasi yg disengketaka n.	45 Menit	Disposisi, pencatatan surat keluar , surat yang dikirim ke Kadivkum dan Surat yang terkirim ke satker terkait informasi yang disengketak an.		
7.	Mendatakan laporan pengaduan yang dilaporkan					<pre> graph TD R1[] --> R2[] </pre>	Disposisi, Melaksana n Rapat koordinasi tentang alasan tidak diberikannya Informasi yang diminta	120 Menit	Disposisi, Notulen Rapat, Laporan hasil giat Rapat.		

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 penetapn Informasi yang dikecualikan		



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

BIDHUMAS POLDA SULSEL

SUBBID PID PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

NOMOR SOP

73 /SOP/VI /2022/Bidhumas

TGL PEMBUATAN

TGL REVISI

-

TANGGAL
PENGESEHAN

DISAHKAN OLEH

KABIDHUMAS POLDA SULSEL

DIDIK SUPRANOTO, S.I.K.,M.H.
KOMBES POL NRP. 72070705

JUDUL SOP

PELAYANAN PENGADUAN
MASYARAKAT

DASAR HUKUM

1. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tanggal 20 Agustus 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. 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.
4. Peraturan Kepala Kepolisian Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan Minimal S-1 Jurusan Komunikasi.
2. Memahami konsep dasar keamanan informasi.
3. Memahami konsep pelayanan informasi Publik.

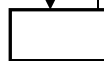
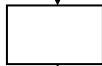
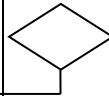
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Tidak ada	1. Komputer/Laptop 2. Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Dokumen ini dikelola oleh para Pelaksana/Personel Bag Anev Subbid PID yang juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa prosedur ini menjadi bagian dari sasaran tinjauan ulang dari 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 sengketa/yanduan	Kaur min Bag Anev	Satker Terkait	Bidku mkum Polda	KIP	Kelengkapan	Waktu	Output	Sesuai
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 penomoran /peng agendaan 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	


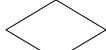
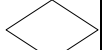
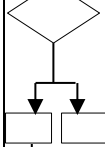
 <p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI SELATAN BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	NOMOR SOP	73/SOP/VI/2022/Divhumas
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	-
	TANGGAL PENGESAHAN	
KABIDHUMAS POLDA SULSEL	DISAHKAN OLEH	KABID HUMAS POLDA SULSEL
SUBBID PID (PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI)		 DIDIK SUPRANOTO, S.I.K.,M.H. KOMBES POL NRP. 72070705
	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.

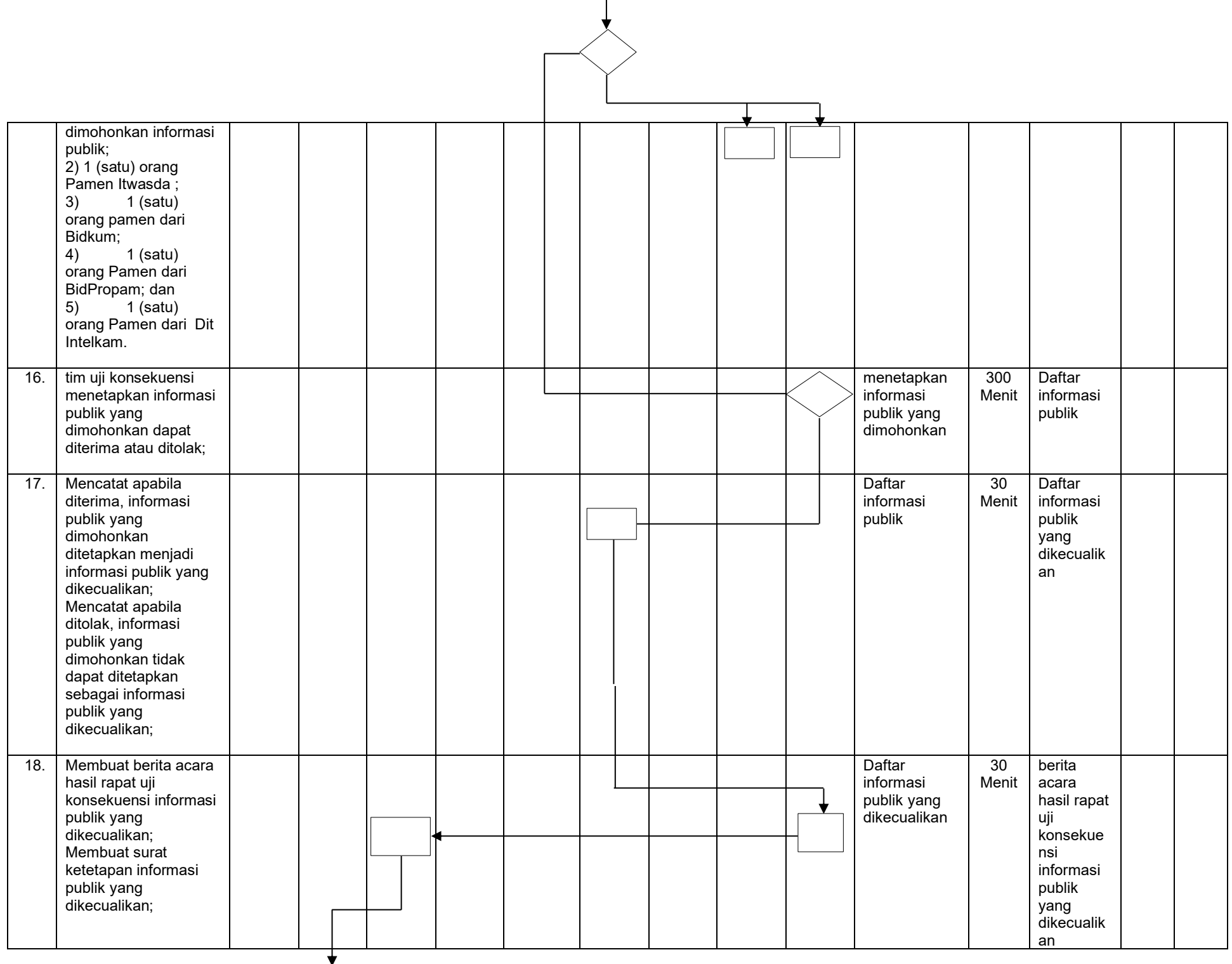
**SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
YANG DIKECUALIKAN TK POLDA SULSEL POLRI**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			CEKLIST	
		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 konseque 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 penguji konsekuensi. Meminta data informasi yang dikecualikan pada satkernya 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;										data informasi publik yang dikecualikan	45 Menit	berita acara uji konsekuensi informasi publik yang dikecualikan		
9.	Mengajukan Surat ketetapan informasi publik yang dikecualikan; dan										Surat ketetapan informasi publik yang dikecualikan	30 Menit	Disposisi		
10.	mendatakan dan mendokumentasikan ketetapan informasi publik yang dikecualikan untuk dijadikan dasar dalam hal terjadi sengketa informasi										Disposisi Surat ketetapan informasi publik yang dikecualikan	30 Menit	Daftar informasi publik yang dikecualikan		
11.	(setelah adanya laporan permohonan informasi public kepada satker mabes) menerima permohonan tertulis maupun tidak tertulis atas informasi publik dari satker yang dimohon .										Nota Dinas Satker Pemohon	30 Menit	Nota Dinas Satker Pemohon		



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



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

BID HUMAS POLDA SULSEL

SUBBID PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP

73 /SOP/ VI /2021/Bidhumas

TGL PEMBUATAN

TGL REVISI

-

TANGGAL
PENGESEHAN

DISAHKAN OLEH

KABID HUMAS POLDA SULSEL

DIDIK SUPRANOTO, S.I.K., M.H.
KOMBES POL NRP. 72070705

JUDUL SOP

UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
YANG DIKECUALIKAN TK POLDA SULSEL

DASAR HUKUM

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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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.



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH SULAWESI SELATAN
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT

KABIDHUMAS POLDA SULSEL

SUBBID PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP

73/SOP/ VI/2022/Bidhumas

TGL PEMBUATAN

TGL REVISI

TANGGAL
PENGESEHAN

DISAHKAN OLEH

KABIDHUMAS POLDA SULSEL


DIDIK SUPRANOTO, S.I.K., M.H.
KOMBES POL NRP. 72070705

JUDUL SOP

PENANGANAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM

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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

10. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Polri.
11. Memahami tata administrasi dan persuratan.

KETERKAITAN

Tidak ada

PERALATAN / PERLENGKAPAN

7. Buku Agenda
8. Komputer
9. ATK

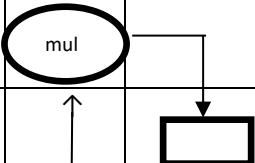

PERINGATAN


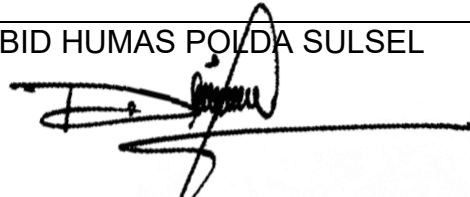
Surat perihal undangan rapat kedinasan diajukan paling lambat 2 hari sebelum hari pelaksanaan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Konsep surat yang diajukan dicatat secara elektronik dan manual.

SOP PENANGANAN SURAT KELUAR

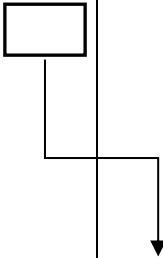
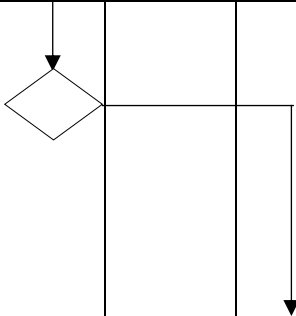
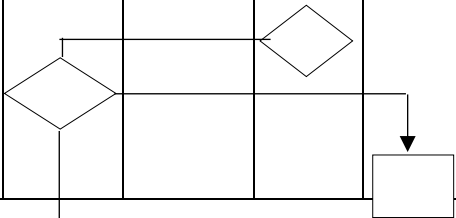
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			CHECK LIST
		KABAG	Staf Urmintu	Kaurmintu	Kasubbid PID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengirimkan konsep surat keluar yang akan diparaf/ di ttd Kasubbid PID kepada Urmintu					Konsep surat keluar	-	Konsep surat keluar	
2.	Menerima dan meregister konsep surat 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.					Konsep surat yang sudah diregister	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.					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 menyerahkan 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.					Komputer/ Buku Register	5 Menit	Surat keluar yang sudah diregister	

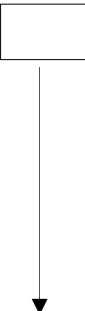
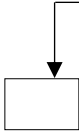

<div></div> <div>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH SULAWESI SELATAN BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT</div>	NOMOR SOP	73/SOP/ VI/2022/Bidhumas
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	-
	TANGGAL PENGESAHAN	
KABIDHUMAS POLDA SULSEL	DISAHKAN OLEH	KABID HUMAS POLDA SULSEL
SUBBID PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI		<div></div> <div>DIDIK SUPRANOTO, S.I.K.,M.H. KOMBES POL NRP. 72070705</div>
	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.	12. Pendidikan Minimal S-1 Jurusan Komunikasi.	
16. Peraturan pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tanggal 20 Agustus 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	13. Memahami konsep dasar keamanan informasi.	
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.	14. Memahami konsep pelayanan informasi Publik.	
18. 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	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 kelengkapan nya		
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.	Mendatakan 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.		