



**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH RIAU  
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT**

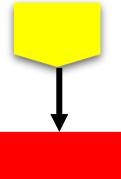
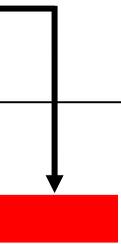
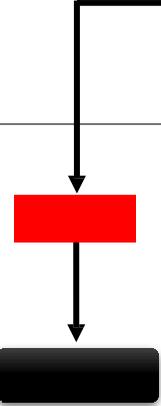
|   |  |   |
|---|--|---|
| <br><b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA<br/>DAERAH RIAU<br/>BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT</b>  | Nomor SOP  | : SOP/ 1 /V/HUM.2.3./2024/Bidhumas  |
|   | Tanggal Pembuatan  | : 21 Maret 2024   |
|   | Tanggal Revisi   | : Mei 2024  |
|   | Tanggal Pengesahan   | : Mei 2024  |
|   | Disahkan Oleh  | : Kepala Bidang Hubungan Masyarakat Polda Riau<br><br><br>Anom Karibianto, S. I K.<br>Komisaris Besar Polisi NRP 77110839 |
|   | Nama SOP   | Pelayanan Permohonan Informasi Publik   |
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Undang Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li><li>Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang system, manajemen dan standar keberhasilan operasional Polri ;</li><li>Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui tugas dan fungsi PPID Bidhumas Polda Kepri;</li><li>Mampu mengoperasikan Komputer;</li><li>Mampu memanfaatkan Internet;</li><li>Mampu berkomunikasi dengan baik;</li><li>Mampu bekerja secara Tim dan Individu.</li></ol> |   |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Polda.</li><li>Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer, Printer dan ATK;</li><li>Alat Fotografi dan Videografi;</li><li>Jaringan Internet.</li></ol>   |   |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |   |
| Setelah pelaksanaan tugas agar dibuat laporan   | Komputer dan manual  |   |

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA  |   |   |                |   | MUTU BAKU   |   |   |
|----|---|--|---|---|----------------|---|---|---|---|
|    |   | Petugas Pelayanan  | Petugas Informasi   | PPID Utama  | PPID Pem bantu | Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik | KELENGKAPAN   | WAKTU   | OUTPUT  |
| 1  | <p>Petugas Pelayanan menerima permohonan informasi publik dari pemohon yang datang langsung ataupun melalui surat permohonan yang dikirimkan melalui email atau media komunikasi lainnya.</p> <p><b>Catatan:</b><br/>Dalam hal terdapat permohonan informasi yang tidak dilengkapi dengan fotokopi/scan identitas diri pemohon, maka Petugas Pelayanan harus memintanya terlebih dahulu sebelum memproses permohonan yang bersangkutan.</p> |    |   |   |                |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir Permohonan informasi</li> <li>• Fotocopy/hasil scan identitas diri pemohon (KTP/SIM/Paspor)</li> <li>• Bagi lembaga publik/ormas/LSM dilengkapi foto copy akta pendirian yang dikeluarkan oleh Kemen Hum dan Ham</li> <li>• Surat keterangan domisili</li> <li>• AD ART lembaga publik/ormas</li> </ul> | 15 menit  | Permohonan informasi disertai fotocopy/hasil scan identitas diri pemohon (KTP/SIM/Paspor)   |
| 2  | Petugas pelayanan melakukan registrasi permohonan informasi publik dan memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.   |  |   |   |                |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan informasi disertai fotocopy/hasil scan identitas diri pemohon (KTP/SIM/Paspor)</li> </ul>   | 15 menit  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrasi permohonan Informasi Publik</li> <li>• Tanda Terima Permohonan Informasi</li> </ul> |
| 3  | <p>Petugas Informasi melakukan pengecekan apakah informasi yang diminta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dikuasai, lanjutkan ke langkah nomor 4</li> <li>• Tidak Dikuasai atau Belum Didokumentasikan, lanjutkan ke langkah nomor 8</li> </ul>   |  | <br><br>Ya<br> 4 | Tidak<br><br> 8 |                | Formulir permohonan informasi publik        | 15 menit  | Status informasi yang diminta apakah dikuasai atau tidak dikuasai atau belum didokumentasikan |   |

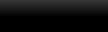
| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA         |                   |            |                |   | MUTU BAKU   |          |   |
|----|---|-------------------|-------------------|------------|----------------|---|---|----------|---|
|    |   | Petugas Pelayanan | Petugas Informasi | PPID Utama | PPID Pem bantu | Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik | KELENGKAPAN   | WAKTU    | OUTPUT  |
| 4  | Petugas Informasi memproses dan menyiapkan Pemberitahuan Tertulis                           |                   |                   |            |                |   | Formulir pemberitahuan tertulis yang telah diisi  | 30 menit | Draft pemberitahuan tertulis  |
| 5  | PPID Utama memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis                              |                   |                   |            |                |   | Draft pemberitahuan tertulis  | 15 menit | Pemberitahuan tertulis  |
| 6  | Petugas Informasi menyiapkan salinan informasi yang diminta                                 |                   |                   |            |                |   | Formulir pemberitahuan tertulis yang telah ditandatangani   | 60 menit | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir pemberitahuan tertulis yang telah ditandatangani</li> <li>• Salinan informasi yang diminta</li> </ul> |
| 7  | Petugas Pelayanan menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan salinan informasi kepada Pemohon. |                   |                   |            |                |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanda bukti penerimaan salinan informasi</li> <li>• Formulir pemberitahuan tertulis yang telah ditandatangani</li> <li>• Salinan informasi yang diminta</li> </ul> | 15 menit | Tanda bukti penerimaan salinan informasi yang telah diisi   |

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA         |                   |            |               |  | MUTU BAKU  |   |  |
|----|---|-------------------|-------------------|------------|---------------|--|--|---|--|
|    |   | Petugas Pelayanan | Petugas Informasi | PPID Utama | PPID Pembantu | Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik  | KELENGKAPAN  | WAKTU   | OUTPUT   |
| 8  | PPID Utama menyampaikan permintaan informasi yang diminta Pemohon kepada penguasa informasi/dokumentasi melalui PPID Pembantu   |                   |                   |            |               |  | Permohonan informasi   | 60 menit  | Surat PPID Utama Tentang permintaan informasi kepada PPID pembantu |
| 9  | PPID Pembantu memberikan jawaban atas permintaan informasi dari PPID Utama  |                   |                   |            |               |  | Surat PPID Utama tentang permintaan informasi kepada PPID Pembantu | 180 menit   | Surat jawaban PPID atas permintaan informasi PPID pembantu         |
| 10 | PPID Utama mempelajari apakah informasi yang diminta termasuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang Dikecualikan, lanjutkan ke langkah nomor 11</li> <li>• Bukan Informasi yang Dikecualikan, lanjutkan ke langkah nomor 14</li> </ul> |                   |                   |            |               | Berita acara hasil uji konsekuensi informasi   | 15 menit   | Status informasi apakah termasuk indormasi yang dikecualikan atau tidak |  |
| 11 | Petugas Informasi menyiapkan Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik  |                   |                   |            |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berita acara hasil uji konsekuensi informasi</li> <li>• Formulir surat penolakan permohonan informasi publik</li> </ul> | 30 menit   | Draft surat penolakan permohonan informasi publik                       |  |

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA         |                   |            |               |   | MUTU BAKU   |  |   |
|----|---|-------------------|-------------------|------------|---------------|---|---|--|---|
|    |   | Petugas Pelayanan | Petugas Informasi | PPID Utama | PPID Pembantu | Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik   | KELENGKAPAN   | WAKTU  | OUTPUT                                      |
| 12 | PPID Utama memeriksa dan menandatangani Surat Penolakan Informasi Publik                  |                   |                   |            |               |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Berita acara hasil uji konsekuensi informasi</li> <li>Draft surat penolakan permohonan informasi publik</li> </ul> | 15 menit   | Surat penolakan permohonan informasi publik |
| 13 | Petugas Pelayanan menyampaikan Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik kepada Pemohon |                   |                   |            |               | Surat penolakan permohonan informasi publik   | 15 menit  | Tanda terima surat penolakan permohonan informasi publik |   |
| 14 | PPID Pembantu menyampaikan salinan informasi kepada PPID Utama                            |                   |                   |            |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat permintaan Informasi publik dari PPID utama</li> </ul> | 120 menit   | Salinan informasi publik                                 |   |

|    |  |  |   |  |  |  |  |          |                                       |
|----|--|--|---|--|--|--|--|----------|---------------------------------------|
| 15 | Petugas Informasi menyiapkan Pemberitahuan Tertulis  |  |  |  |  |  | Salinan informasi  | 30 menit | Draft pemberitahuan tertulis          |
| 16 | PPID Utama memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis                             |  |  |  |  |  | Draft pemberitahuan tertulis   | 15 menit | Pemberitahuan tertulis                |
| 17 | Petugas Pelayanan menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan Salinan Informasi kepada Pemohon |  |   |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan informasi yang diminta</li> <li>• Pemberitahuan tertulis</li> </ul> | 30 menit | Tanda terima salinan informasi publik |

**Keterangan Gambar :**

1.  : Arah kegiatan
2.  : Mulai kegiatan
3.  : Pelaksanaan kegiatan
4.  : Pengambilan keputusan
5.  : Akhir kegiatan
6.  : sambungan