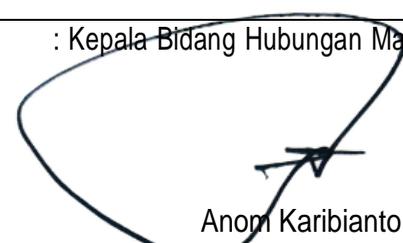
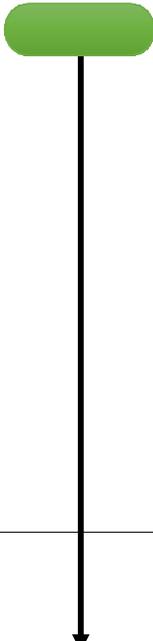
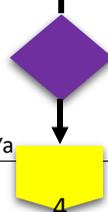
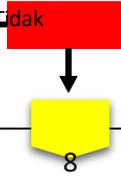
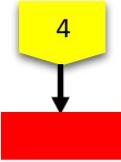
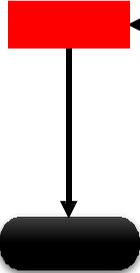




**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH RIAU
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT**

 <p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH RIAU BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP	: SOP/ VII/HUM.2.3./2025/Bidhumas
	Tanggal Pembuatan	: 19 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	: 4 Mei 2025
	Tanggal Pengesahan	: 8 Mei 2025
	Disahkan Oleh	: Kepala Bidang Hubungan Masyarakat Polda Riau  Anom Karibianto, S. I K. Komisaris Besar Polisi NRP 77110839
	Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;2. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang system, manajemen dan standar keberhasilan operasional Polri ;4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi PPID Bidhumas Polda Kepri;2. Mampu mengoperasikan Komputer;3. Mampu memanfaatkan Internet;4. Mampu berkomunikasi dengan baik;5. Mampu bekerja secara Tim dan Individu.	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Polda.2. Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer dan ATK;2. Alat Fotografi dan Videografi;3. Jaringan Internet.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Setelah pelaksanaan tugas agar dibuat laporan	Komputer dan manual	

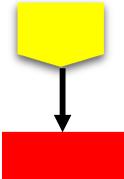
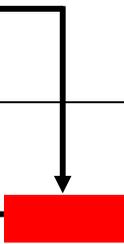
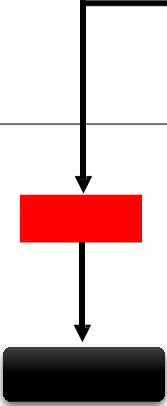
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Petugas Pelayanan	Petugas Informasi	PPID Utama	PPID Pem bantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	<p>Petugas Pelayanan menerima permohonan informasi publik dari pemohon yang datang langsung ataupun melalui surat permohonan yang dikirimkan melalui email atau media komunikasi lainnya.</p> <p>Catatan: 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"> • Formulir Permohonan informasi • Fotocopy/hasil scan identitas diri pemohon (KTP/SIM/Paspor) • Bagi lembaga publik/ormas/LSM dilengkapi foto copy akta pendirian yang dikeluarkan oleh Kemen Hum dan Ham • Surat keterangan domisili • AD ART lembaga publik/ormas 	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"> • Registrasi permohonan Informasi Publik • Tanda Terima Permohonan Informasi 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Registrasi permohonan Informasi Publik • Tanda Terima Permohonan Informasi
3	<p>Petugas Informasi melakukan pengecekan apakah informasi yang diminta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dikuasai, lanjutkan ke langkah nomor 4 • Tidak Dikuasai atau Belum Didokumentasikan, lanjutkan ke langkah nomor 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"> • Formulir pemberitahuan tertulis yang telah ditandatangani • Salinan informasi yang diminta
7	Petugas Pelayanan menyampaikan Pemberitahuan Tertulis dan salinan informasi kepada Pemohon.						<ul style="list-style-type: none"> • Tanda bukti penerimaan salinan informasi • Formulir pemberitahuan tertulis yang telah ditandatangani • Salinan informasi yang diminta 	15 menit	Tanda bukti penerimaan salinan informasi yang telah diisi

yang diminta

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"> • Informasi yang Dikecualikan, lanjutkan ke langkah nomor 11 • Bukan Informasi yang Dikecualikan, lanjutkan ke langkah nomor 14 					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"> • Berita acara hasil uji konsekuensi informasi • Formulir surat penolakan permohonan informasi publik 	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"> Berita acara hasil uji konsekuensi informasi Draft surat penolakan permohonan informasi publik 	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"> Surat permintaan Informasi publik dari PPID utama 	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"> • Salinan informasi yang diminta • Pemberitahuan tertulis 	30 menit	Tanda terima salinan informasi publik

Keterangan Gambar :

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