# KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

# DAERAH BENGKULU

# RESOR BENGKULU

# **Bengkulu, Februari 2022**

INFO





VISI HUMAS POLRI

**MENJADI PENJURU UNTUK MENDORONG DAN MEMBANGUN**

**KEPERCAYAAN MASYARAKAT SERTA OPINI PUBLIK GUNA**

**MEWUJUDKAN CITRA POSITIF SESUAI VISI POLRI MELALUI**

**KEMITRAAN DENGAN MEDIA DAN SELURUH KOMPONEN MASYARAKAT**

MISI HUMAS POLRI

1. **BANGUN KEMAMPUAN PUBLIK RELATION ANGGOTA POLRI PADA UMUMNYA DAN PENGEMBAN FUNGSI HUMAS KHUSUSNYA.**
2. **BENTUK IKLIM HUMAS POLRI YANG DIDUKUNG KEBIJAKAN SISTEM, STRUKTUR, ANGGARAN DAN STANDARISASI SISTEM HUMAS POLRI**
3. **BANGUN SARANA DAN PRASARANA HUMAS POLRI**
4. **BANGUN KEMITRAAN DAN KERMA DENGAN SEMUA KOMPONEN MASYARAKAT, KHUSUSNYA PARA PEMANGKU KEPENTINGAN**

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DAERAH BENGKULU

RESOR BENGKULU

**STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**TENTANG**

**KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK**

1. **PENDAHULUAN**
2. **Umum**

Dengan berlakunya undang-undang No : 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik, menjadi kewajiban bagi polri untuk mengelola dan melayani informasi publik menurut ketentuan perundang-undangan dan pelanggaran atas kewajiban tersebut yang berakibat kerugian bagi pemohon informasi mengandung sanksi pidana.

 Dalam kesiapan mengahadapai era keterbukaan informasi publik, Polri sebagai salah satu badan publik, dituntut untuk lebih meningkatkan kinerjanya secara optimal dan profesional sehingga diharapkan dapat memeberikan pelayanan informasi kepada publik secara cepat, murah, transparan dan akuntabel

 Seiring dengan tuntutan masyarakat yang makin komplek dan kritis terhadap jasa pelayananan informasi maka dibutuhkan kesiapan secara menyeluruh, salah satu bentuk dari kesiapan tersebut adalah penyiapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID) yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pelayanan, penyediaan informasi dan pendokumentasian.

Polri dalam rangka modernisasi dalam layanan publik yang didukung teknologi sehingga semakin mudah dan cepat diakses oleh masyarakat, termasuk pemenuhan kebutuhan almatsus dan Alpakam yang makin modern sehingga dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Polri, sesuai Program Prioritas Kapolri, Modern dan Terpercaya :

* Pemantapan reformasi internal Polril
* Peningkatan pelayanan Publik yang lebih mudah bagi masyarakat danberbasis TI.
* Penanganan kelompok radikal prokekerasan dan intoleransi yang lebih optimal
* Peningkatan profesionalisme Polri menuju keunggulan.
* Peningkatan kesejahteraan Anggota Polri
* Tata kelembagaan, pemenuhan proporsionalitas anggaran dan Min Sarpras
* Bangun kesadaran dan partisipasi masyarakat terhadap Kamtibmas.
* Penguatan Harkamtibmas ( Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban Masyarakat ).
* Penegakan hukum yang lebih profesional dan berkeadilan
* Pengaturan pengawasan
* Quick Win Polri

Penjabaran Program Prioritas Kapolri “ Promoter “ yaitu :

* **Profesional**: Meningkatkan kompetensi SDM Polri yang semakin berkualitas melalui peningkatan kapasitas pendidikan dan pelatihan, serta melakukan pola-pola pemolisian berdasarkan prosedur baku yang sudah dipahami, dilaksanakan, dan dapat diukur keberhasilannya.
* **Modern**: Melakukan modernisasi dalam layanan publik yang didukung teknologi sehingga semakin mudah dan cepat diakses oleh masyarakat, termasuk pemenuhan kebutuhan Almatsus dan Alpakam yang makin modern.
* **Terpercaya**: Melakukan reformasi internal menuju Polri yang bersih dan bebas dari KKN, guna terwujudnya penegakan hukum yang obyektif, transparan, akuntabel, dan berkeadilan.

Guna memudahkan pelayanan informasi dan untuk mendapatkan hasil yang optimal di pandang perlu membuat Standard Operating Procedure (SOP) tentang pelayanan informasi.

1. **Dasar**
2. Undang-undang RI No 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
3. Undang-undang RI No 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
4. Undang-undang No : 25 tahun 2009 tentang Pelayananan Publik
5. Perkap No.16 tahun 2010 tentang Tata cara pelayanan informasi publik di lingkungan Polri
6. Grand Strategi Polri 2005 – 2025
7. **Maksud dan Tujuan**
8. Maksud

Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) dimaksudkan sebagai pedoman bagi pejabat dan pengemban fungsi ke Humasan di tingkat Polres maupun tingkat Polsek

1. Tujuan

Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) bertujuan memberikan penerangan masyarakat dalam pelayanan informasi publik, dan tugas pengemban fungsi kehumasan bidang pegelolaan informasi dan dokumentasi dengan menggambarkan tata pelayanan data, dokumen informasi dan dokumen informasi yang di kecualikan, penggunaan sistem On Line sebagai peyebar luasan data dan dokumen informasi

1. **Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Standard Operating Procedure (SOP) tentang cara pelayanan infrormasi ini meliputi persiapan, pelaksanaan, dokumentasi dan bentuk pelayanan informasi di lingkungan Polri.

1. **Pengertian-pengertian**
2. **Informasi** adalah keterangan, pernyataan , gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai makna dan pesan baik data maupun penjelasannya yang dapat dilihat, di dengar dan di baca disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau pun non elektronik.
3. **Informasi publik** adalah informasi yang dihasilkan, di simpan, di kelola, dikirim dan atau di terima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya sesuai dengan undang-undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
4. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID)**  adalah pejabat yang bertanggung jawan di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan atau pelayanan informasi di Polri.
5. **Pengemban PID**  adalah pejabat fungsional yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan atau pelayanan informasi di Satker Mabes Polri dan Satker Kewilayahan.
6. **Orang** adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik sebagai mana dimaksud dalam undang-undang.
7. **Pengguna informasi publik** adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagai mana di atur dalam undang-undang.
8. **Pemohon informasi Publik** adalah warga Negara dan atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagai mana di atur dalam undang-undang.
9. **Pelayanan informasi** adalah serangkaian kegiatan pelayanan kepada pemohon informasi berupa penerimaan permohonan, pencatatan dan pembeberan informasi.
10. **TATA CARA PELAYANANAN INFORMASI**
11. **Persiapan Pelayanan Informasi.**
12. Mempersiapkan personil / petugas pelayanan informasi dengan Sprint Kasatker.
13. Mempersiapkan sarana dan prasarana pelayanan baik berupa buku Register dan blangko tanda penerimaan permohonan informasi.
14. Menyusun jadwal piket pelayanan informasi.
15. **Pelaksanaan Pelayanan Informasi**
16. Petugas PPID mencatat identitas pemohon informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang di minta oleh pemohon informasi Publik.
17. Petugas PPID mencatat permintaan informasi yang di ajukan secara tertulis maupun tidak tertulis oleh pemohon di sertai alasan permohonan informasi.
18. Petugas PPID memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi.
19. Petugas PPID dalam hal permintaan informasi di sampaikan secara langsung atau melalui surat elektrik, nomor pendaftaran di berikan saat penerimaan permintaan informasi.
20. Pertugas PPID dalam hal penerimaan melalui surat pengiriman nomor pendaftaran dapat di berikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
21. Pertugas PPID dalam memberikan informasi kepada pemohon berkoordinasi dengan pengemban PID Satker dan atau Satuan Kewilayahan paling lambat 10 hari kerja setelah permintaan dari pemohon informasi
22. **Tanggung Jawab Pelayanan Informasi**
23. PPID wajib mendokumentasikan informasi dan data yang diperoleh dalam bentuk hard / soft coppy, foto atau rekaman dan atau audio visual.
24. Pengemban PID satker wajib mengirimkan informasi berkala, serta merta dan setiap saat kepada PPID Polri melalui internet, e-mail maupun mengirimkan secara tertulis.
25. PPID wajib melaporkan ke atasan PPID terkait [permohonan informasi yang masuk per hari, perminggu, perbulan dan pertahun ].
26. PPID bertanggung jawab terhadap akurasi informasi yang di sampaikan kepada pemohon informasi.
27. **Bentuk Pelayanan Informasi**
28. Penyampaian informasi publik dilakukan dalam bentuk :
29. Pemberian informasi dan data secara langsung oleh personil PID.
30. Pemberian informasi melalui jaringan teknologi informasi.
31. Penyampaian informasi dan data secara langsung kepada publik oleh pelayan informasi dalam bentuk :
32. Tulisan
33. Laporan
34. Gambar
35. Grafik
36. Rekaman
37. Penyampaian akses informasi dan data melalui teknologi informasi dan komunikasi oleh pelayan informasi dapat di peroleh melalui :
38. Internet
39. Multi media messagese system (MMS)
40. Pesan singkat (sort massagese system /SMS)
41. Faximile
42. Informasi yang wajib di sampaikan / di umumkan adalah :
43. Secara berkala
44. Serta merta
45. Setiap saat
46. Kewajiban pelayanan informasi setiap tahun mengumumkan pelayanan informasi berapa jumlah permintaan informasi yang di terima, waktu yang di perlukan, jumlah pemberian dan penolakan informasi serta alasan penolakan informasi.
47. **KETENTUAN TAMBAHAN**
48. PPID Polri dapat meminta tambahan informasi dan data dari pengemban PID satker mabes Polri dan PPID kewilayahan.
49. Untuk informasi yang dikecualikan dapat di berikan setelah ada kebijakan dari pimpinan.
50. Biaya yang di butuhkan untuk pelayananan informasi yang di minta pemohon disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
51. **PENUTUP**

Demikian Standart Operating Prosedure (SOP) ini dibuat untuk dapat digunakan sebagai pedoman petugas pelayan informasi.

DITETAPKAN DI : Bengkulu

Paraf :

1. Konseptor
2. ( Paur Mintu ) : ………
3. Kabag Ops : ………
4. Kasium : ………
5. Waka : ………

PADA TANGGAL : Februari 2022

KEPALA KEPOLISIAN RESOR BENGKULU



 ANDI DADY, S.IK

 AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP. 7711041