PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR BREBES

NOMOR 16 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS SEKSI HUMAS KEPOLISIAN RESOR BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN RESOR BREBES,

Menimbang:

a. bahwa dalam rangka mendukung pencapaian pelaksanaan tugas dan fungsi kepolisian sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Kepolisian Resor BREBES sebagai ujung tombak keberhasilan pelaksanaan tugas pokok Kepolisian Negara Republik Indonesia melaksanakan fungsi operasional dan fungsi pembinaan;

b. bahwa untuk memberikan pelayanan informasi kepada publik yang berkaitan dengan informasi setiap saat, serta merta, berkala, dan yang dikecualikan secara optimal dan profesional sehingga diharapkan dapat memberikan pelayanan informasi kepada publik secara cepat, murah, transparan dan akuntabel, memudahkan pelayanan informasi dan untuk mendapatkan hasil yang optimal;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Resor BREBES tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas Seksi Pengawasan Kepolisian Resor BREBES;

/mengingat .....

Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);

b. Undang-Undang RI No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

c. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

d. Peraturan Kepolisian Nomor 2 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor;

e. Peraturan Komisi Informasi No. 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR BREBES TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS SEKSI HUMAS KEPOLISIAN RESOR BREBES.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Kepolisian Resor BREBES ini yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.

/2. Kepolisian Daerah.....

2. Kepolisian Daerah yang selanjutnya disebut Polda adalah pelaksana tugas dan wewenang Polri di wilayah Provinsi yang berada di bawah Kapolri.
3. Kepala Kepolisian Daerah yang selanjutnya disebut Kapolda adalah pimpinan Polri di daerah dan bertanggungjawab kepada Kapolri.
4. Kepolisian Resor BREBES yang selanjutnya disebut Polres BREBES adalah pelaksana tugas dan wewenang Polri di Wilayah BREBES yang berada dibawah Kepolisian Daerah Jawa Tengah.
5. Seksi Hubungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Sihumas adalah unsur pembantu pimpinan di bidang fungsi pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi kegiatan kepolisian di tingkat Polres, pengelolaan informasi dan dokumentasi, penerangan kepada masyarakat untuk menciptakan keamanan dan ketertiban masyarakat yang kondusif, penerangan satuan dan pendistribusian informasi antar kesatuan, dan pengelolaan manajemen media dengan melakukan pemantauan media sosial dan media *online,* membuat produk kreatif dan melakukan diseminasi informasi digital kepolisian pada tingkat Polres yang berada di bawah Kapolres.
6. Kepala Seksi Hubungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Kasihumas adalah pimpinan Sihumas dan penanggung jawab penyelenggara kegiatan hubungan masyarakat, memproduksi, mengelola informasi, penyajian data, dan dokumentasi kegiatan Polres yang dapat diakses oleh masyarakat di lingkungan Kepolisian Resor.
7. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data-data maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non-elektronik.

/8. Informasi Publik adalah .....

8. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disim pan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan badan Publik lainnya yang sesuai dengan undang-undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan Publik.
9. Pejabat Pengelola Informasi, Dokumentasi dan Multimedia (PPIDM) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/ atau pelayanan Informasi di Polri.
10. Pengemban PIDM adalah pejabat fungsional yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Satker Polres Brebes.
11. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang.
12. Pengguna informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang.
13. Pemohon informasi Publik adalah warga negara dan/ atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang –Undang.
14. Pelayanan informasi adalah serangkaian kegiatan pelayanan kepada pemohon informasi berupa penerimaan permohonan, pencatatan dan pemberian informasi.
15. Dokumen adalah bukti tertulis, surat – surat penting, keterangan – keterangan tertulis sebagai bukti, piagam.
16. Pendokumentasian, Pengabdian suatu peristiwa penting (dengan film, gambar, tulisan, prasasti, pengarsipan) sebagai dokumen.
17. Peliputan adalah kegiatan merekam atau mengumpulkan informasi dan dokumentasi dari suatu peristiwa untuk kepentingan publikasi atau arsip resmi.
18. Liputan adalah bahan berita atau dokumentasi yang dihasilkan setelah proses peliputan dilakukan.

/17. Konferensi pers.....

19. Konferensi pers (*press conference*) adalah suatu kegiatan dimana narasumber mengundang wartawan untuk berdialog dalam menyampaikan suatu informasi atau pernyataan (statement) dengan materi yang telah disiapkan secara matang oleh narasumber.
20. Statement adalah memberikan pernyataan, membuat pernyataan, pengumuman kepada media atas suatu kejadian atau masalah baik yang dihadapi oleh orang itu sendiri atau suatu peristiwa yang berhubungan dengan orang lain.
21. Wartawan adalah seseorang yang melakukan kegiatan jurnalistik atau orang yang secara teratur menuliskan berita (berupa laporan) dan tulisannya dikirimkan/dimuat di media massa secara teratur.
22. Komisi informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang ini dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi pulik dan menyelesaikan sengketa informasi Publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
23. Sengketa informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dangan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang undangan.
24. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi Publik antara para pihak melalui bantuan mediator komisi informasi.
25. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh komisi informasi.

/26. Standar Operasional.....

26. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
27. *Flowchart* adalah suatu bagan dengan simbol-simbol tertentu yang menggambarkan urutan proses secara mendetail dan hubungan antara suatu proses (instruksi) dengan proses lainnya dalam suatu program.

Pasal 2

Tujuan penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas Seksi Hubungan Masyarakat Kepolisian Resor BREBES ini untuk mewujudkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sihumas sesuai ketentuan perundang-undangan sehingga memudahkan dalam pengendalian dan menjamin proses yang dilaksanakan sesuai dengan SOP yang telah disahkan.

BAB II

JENIS DAN MUATAN

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 3

(1) Jenis SOP dalam Peraturan Kepolisian Resor BREBES ini meliputi:
   a. tata cara pelayanan informasi;
   b. tata cara dokumentasi dan peliputan;
   c. pelaksanaan Konferensi Pers;
   d. penyelesaian sengketa informasi publik.

(2) Peraturan Kepolisian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan aturan teknis dalam bentuk SOP sebagaimana lampiran berupa alur kegiatan dalam bentuk *flowchart.*

(3) Peraturan Kepolisian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan teknis penyusunan perundang-undangan tercantum dalam Lampiran SOP yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua

Materi Muatan

Pasal 4

Materi muatan yang diatur dalam Peraturan Kepolisian Resor BREBES berisi :

a. peraturan pelaksanaan Kegiatan Sihumas sebagai penyelenggara kegiatan hubungan masyarakat, memproduksi, mengelola informasi, penyajian data, dan dokumentasi kegiatan Polres yang dapat diakses oleh masyarakat; dan

b. kepentingan pelaksanaan tugas pokok Sihumas sesuai kewenangannya yang bersifat:
   1. SOP berkaitan dengan pelaksanaan tugas kehumasan;
   2. mekanisme hubungan tata kerja internal dan antar satuan fungsi;
   3. petunjuk pelaksanaan administrasi satuan di kewilayahan.

Pasal 5

Materi muatan yang diatur dalam Peraturan Kapolres BREBES ini berisi SOP yang bersifat administrasi yang berbentuk alur kegiatan pelaksanaan tugas bidang Seksi Hubungan Masyarakat/ mekanisme hubungan tata kerja di Lingkungan Kepolisian Resor BREBES dengan menggunakan *flowchart.*

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu

TATA CARA PELAYANAN INFORMASI

Pasal 6

(1) Seksi Hubungan Masyarakat sebagai penyelenggara kegiatan kehumasan mempunyai tugas dalam memberikan pelayanan informasi kepada publik yang berkaitan dengan informasi setiap saat, serta merta, berkala, dan yang dikecualikan secara optimal dan profesional

(2) Pemberian layanan informasi kepada publik melalui tata cara sebagai berikut :

a. petugas PPIDM mencatat identitas pemohon informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik;

b. petugas PIDM mencatat permintaan informasi yang diajukan secara tertulis maupun tidak tertulis oleh pemohon disertai alasan permohonan informasi;

c. petugas PIDM memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi;

d. petugas PIDM dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan;

e. petugas PIDM dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi;

f. petugas PIDM dalam memberikan informasi kepada pemohon berkoordinasi dengan pengemban PIDM Satker dan atau Satuan kewilayahan paling lambat 10 hari kerja setelah permintaan dari pemohon informasi.

/ Bagian Kedua .....

Bagian Kedua

TATA CARA DOKUMENTASI DAN PELIPUTAN

Pasal 7

(1) Peliputan

a. Persiapan Personil

1. Bertugas sesuai jadwal piket yang ditetapkan;
2. Harus tahu sasaran kegiatan;
3. Kesehatan harus diperhatikan / dijaga;
4. Koordinasi dengan Spripim / Kasat fung.

b. Persiapan Administrasi

Menyiapkan dan membuat Surat Perintah Penugasan, diparaf oleh Kasi Humas kemudian ditandatangani oleh Wakapolres, dibuat 1 (satu) hari sebelum atau pada hari pelaksanaan tugas;

c. Sarpras

1. Peralatan Alut

a. Membawa peralatan kamera, handycam dan tape recorder, yang sebelumnya diadakan pengecekan baterai/ kaset dalam kondisi terisi dan siap pakai;

b. Setelah bertugas, alut agar dikembalikan di tempat semula dan pastikan dalam kondisi baik dan baterai harus terisi, sehingga siap pakai kembali.

2. Kendaraan Bermotor

a. Menyiapkan kendaraan bermotor, terlebih dahulu, kemudian diadakan pengecekan / kontrol terhadap BBM, oli mesin, oli gardan, perseneleng, air accu, air radiator, ban ranmor dan kelengkapan lainnya, sehingga KBM dalam keadaan siap pakai;

b. Kendaraan bermotor setelah digunakan agar dicuci dan kondisi bersih dan siap pakai

/ b. Kendaraan bermotor.....

d. Pelaksanaan Peliputan

1. Petugas Peliputan harus datang lebih awal sebelum acara dimulai;
2. Harus dapat mencari tempat/ posisi untuk mempermudah dalam pengambilan gambar/ foto terhadap sasaran, obyek foto yang terbaik sesuai momen;
3. Harus tahu obyek/ sasaran yang akan diliput;
4. Dalam pengambilan gambar/ foto obyek/ sasaran harus tenang, tidak goyang dan pastikan obyek/ sasaran melihat ke arah kamera, jangan membelakangi obyek/ sasaran;
5. Petugas peliputan butuh kejelian dalam pengambilan momen yang tepat.

(2) Dokumentasi.

a. Setelah melaksanakan peliputan, agar petugas peliputan membuat laporan pelaksanaan tugas dengan laporan tertulis dan dilampiri foto kegiatan rangkap 8 (delapan);

b. Memasukan/ mentransfer hasil peliputan ke file komputer staf Seksi Humas Polres BREBES sesuai tanggal kegiatan;

c. Hasil pelaksanaan tugas diberikan kepada Kepala Sub Seksi Pengelolaan Informasi Dokumentasi dan Media (PIDM) untuk bahan laporan kepada pimpinan serta untuk publikasi berita melalui media online.

/ Bagian Ketiga.....

Bagian Ketiga

PELAKSANAAN KONFERENSI PERS

Pasal 8

(1) Pelaksanaan konferensi pers dilaksanakan dimana narasumber mengundang wartawan untuk berdialog dalam menyampaikan suatu informasi atau pernyataan (statement) dengan materi yang telah disiapkan secara matang oleh narasumber, adapun tata cara sebagai berikut:

a. Persiapan pelaksanaan konferensi pers (press conference);
b. berkoordinasi dengan satuan terkait;
c. menyiapkan tempat dan peralatan audio;
d. mengundang narasumber dan pejabat terkait bila diperlukan secara lisan/tertulis;
e. mengundang media massa dengan cara mengirimkan undangan tertulis maupun lisan dengan mencantumkan tema dan menyebutkan tanggal, hari dan tempat pelaksanaan;
f. menyiapkan bahan atau materi secara matang yang akan disampaikan oleh narasumber;
g. menyiapkan absensi atau daftar hadir wartawan;
h. menyiapkan konsumsi bila didukung anggaran;
i. pelaksanaan konferensi pers (press conference);
j. menunjuk personel yang akan mengawaki peralatan berupa kamera atau hadycam;
k. mempersiapkan semua kelengkapan yang diperlukan saat konferensi pers (press conference) sedang berlangsung;
l. penyampaian jawaban oleh pejabat terkait atau narasumber;
m. pernyataan penutup pada akhir konferensi pers (press conference) dan disampaikan ucapan terima kasih oleh pejabat humas;

/ (2) Ketentuan tambahan.....

(2) Ketentuan tambahan dalam pelaksanaan konferensi pers sebagai berikut :

a. Peralatan dan kelengkapan yang akan digunakan pada pelaksanaan konferensi pers (press conference) sudah siap 30 menit sebelum kegiatan dimulai.
b. Wartawan yang diundang untuk pelaksanaan konferensi pers (press conference) sudah hadir dilokasi 10 menit sebelum kegiatan dimulai.
c. Pejabat / Narasumber menyampaikan bahan atau materi kepada wartawan paling lama 10 menit dan wartawan yang akan bertanya diberi waktu paling lama 2 menit untuk 1 pertanyaan.

Bagian Keempat

PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Pasal 9

(1) Sengketa informasi publik antara pemohon dan pemberi informasi publik disebabkan oleh :

a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 UU RI NO. 14 TH 2008;
b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 UU RI NO. 14 TH 2008;
c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam UU RI NO. 14 TH 2008.

(2) Persiapan penyelesaian sengketa informasi :

a. Pejabat Pengelola Informasi, Dokumentasi dan Media (PPIDM) melaksanakan registrasi terhadap keberatan dari pemohon informasi;

/ b. PPIDM melakukan pengecekan.....

b. PPIDM melakukan pengecekan terhadap arsip data pemohon informasi yang diterima;
c. PPIDM melakukan analisa dan evaluasi terhadap arsip permohonan informasi yang dimaksud;
d. Setelah jelas permasalahannya, PPIDM berupaya memenuhi kembali data / informasi sesuai permintaan pemohon dan apabila upaya ini dianggap belum selesai maka PPIDM melanjutkan ke proses pelaksanaan penyelesaian sengketa informasi.

(3) Mekanisme penyelesaian sengketa informasi publik antara pemohon dan pemberi informasi publik :
a. Pejabat Pengelola Informasi, Dokumentasi dan Multimedia (PPIDM) melaksanakan registrasi terhadap keberatan dari pemohon informasi;
b. PPIDM menerima dan meneliti keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi paling lambat 30 hari kerja;
c. PPIDM melaporkan kepada atasan PPIDM tentang adanya keberatan dari pemohon informasi;
d. PPIDM menyiapkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dengan data pendukung;
e. PPIDM harus sudah memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dengan memberikan alasan – alasan dan tanggapan yang sudah disetujui oleh atasan PPIDM dalam jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis dari pemohon informasi publik;
f. PPIDM mempersilakan kepada pemohon informasi untuk meneruskan kepada Komisi Informasi apabila pemohon tidak puas terhadap sengketa informasi, apabila pemohon informasi puas sengketa dianggap selesai;

/ g. PPIDM mewakili.....

g. PPIDM mewakili lembaga publik dalam menangani dampak hukum berupa gugatan PTUN dan berkoordinasi dengan Div/ Bidkum Polri;
h. PPIDM secara managerial bertanggung jawab kepada atasan PPIDM dengan membuat laporan secara berkala dan insidentil.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Kapolres BREBES ini mulai berlaku pada tanggal disahkan.

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal *15* Januari 2023

KEPALA KEPOLISIAN RESOR BREBES,

POLRI DAERAH JAWA TENGAH KEPALA RESOR BREBES

GUNTUR MUHAMMAD TARIQ, S.I.K.

Disahkan di Semarang
pada tanggal Maret 2023

KEPALA KEPOLISIAN DAERAH
JAWA TENGAH,

AHMAD LUTHFI

REGISTRASI SETUM POLDA JATENG TAHUN 2024 NOMOR

LAMPIRAN I

PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR BREBES

NOMOR 16 TAHUN 2023

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS SEKSI HUBUNGAN MASYARAKAT KEPOLISIAN RESOR BREBES.

FLOWCHART SOP TATA CARA PELAYANAN INFORMASI

KEPOLISIAN DAERAH JAWA TENGAH RESOR BREBES	Nomor SOP : 16 /SOP/III/Januari/Res Brebes Tanggal Pembuatan : 21 Januari 2023 Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan: Disahkan oleh: KEPALA KEPOLISIAN RESOR BREBES KOMPOL M. MUHAMMAD TARIQ, S.I.K. AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 80090963 Nama SOP : Tata cara pelayanan informasi
Dasar Hukum	Klasifikasi Pelaksana
1. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2021 tentang SOTK pada tingkat Polres dan Polsek; 2. Undang-Undang RI No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi No. 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik.	1. Memahami prosedur, mekanisme, tata cara pelayanan informasi yang berlaku dalam organisasi Polri; 2. Memiliki kemampuan dasar jurnalistik 3. Memiliki kemampuan di bidang IT 4. Mampu berkomunikasi dengan baik dengan masyarakat, instansi terkait serta awak media
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Tata cara pelayanan informasi; 2. SOP Tata cara dokumentasi dan peliputan; 3. SOP Penyelenggaraan konferensi pers; 4. SOP Penyelesaian sengketa informasi.	1. Komputer; 2. Jaringan internet; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor (ATK); 5. Meja dan kursi sesuai kebutuhan.
Peringatan	Pencatatan/pendataan
Apabila SOP tata cara pelayanan informasi tidak dilaksanakan kemungkinan akan terjadi ketidak puasan dari pemohon informasi, sehingga akan menyebabkan sengketa informasi.	Pencatatan pada buku register tanda penerimaan permohonan informasi

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR BREBES
NOMOR 16 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS SEKSI HUBUNGAN MASYARAKAT KEPOLISIAN RESOR BREBES.

FLOWCHART SOP TATA CARA PELAYANAN INFORMASI

KEPOLISIAN DAERAH JAWA TENGAH RESOR BREBES	Nomor SOP : 16 /SOP/II/2023/Res Brebes Tanggal Pembuatan : 21 Januari Januari Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan: Ditetapkan oleh: KEPALA KEPOLISIAN RESOR BREBES JUNJUR MUHAMMAD TARIQ, S.I.K. AKBP NRP 80090963 Nama SOP : Tata cara dokumentasi dan peliputan
Dasar Hukum	Klasifikasi Pelaksana
1. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2021 tentang SOTK pada tingkat Polres dan Polsek; 2. Undang-Undang RI No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi No. 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik.	1. Memahami prosedur, mekanisme, tata cara pelayanan informasi yang berlaku dalam organisasi Polri; 2. Memiliki kemampuan dasar jurnalistik 3. Memiliki kemampuan di bidang IT 4. Mampu berkomunikasi dengan baik dengan masyarakat, instansi terkait serta awak media
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Tata cara pelayanan informasi; 2. SOP Tata cara dokumentasi dan peliputan; 3. SOP Penyelenggaraan konferensi pers; 4. SOP Penyelesaian sengketa informasi.	1. Surat perintah tugas 2. Komputer; 3. Jaringan internet; 4. Printer; 5. Kamera; 6. Handphone 7. Alat Tulis Kantor (ATK); 8. Meja dan kursi sesuai kebutuhan.
Peringatan	Pencatatan/pendataan
Apabila SOP tata cara pelayanan informasi tidak dilaksanakan kemungkinan akan terjadi ketidak puasan dari pemohon informasi, sehingga akan menyebabkan sengketa informasi.	Pencatatan pada buku register tanda penerimaan permohonan informasi

LAMPIRAN III

PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR BREBES

NOMOR 16 TAHUN 2023

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS SEKSI HUBUNGAN MASYARAKAT KEPOLISIAN RESOR BREBES.

FLOWCHART SOP TATA CARA PELAYANAN INFORMASI

KEPOLISIAN DAERAH JAWA TENGAH RESOR BREBES	Nomor SOP : 16 /SOP/II/2023/Res Brebes Tanggal Pembuatan : 21 Januari Januari Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan: Ditetapkan oleh: KEPALA KEPOLISIAN RESOR BREBES AKBP MUHAMMAD TARIQ, S.I.K. AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 80090963 Nama SOP : Penyelenggaraan konferensi pers
Dasar Hukum	Klasifikasi Pelaksana
1. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2021 tentang SOTK pada tingkat Polres dan Polsek; 2. Undang-Undang RI No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi No. 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik.	1. Memahami prosedur, mekanisme, tata cara pelayanan informasi yang berlaku dalam organisasi Polri; 2. Memiliki kemampuan dasar jurnalistik 3. Memiliki kemampuan di bidang IT 4. Mampu berkomunikasi dengan baik dengan masyarakat, instansi terkait serta awak media
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Tata cara pelayanan informasi; 2. SOP Tata cara dokumentasi dan peliputan; 3. SOP Penyelenggaraan konferensi pers; 4. SOP Penyelesaian sengketa informasi.	1. Surat perintah tugas 2. Komputer; 3. Jaringan internet; 4. Printer; 5. Kamera; 6. Handphone 7. Alat Tulis Kantor (ATK); 8. Meja dan kursi sesuai kebutuhan.
Peringatan	Pencatatan/pendataan
Apabila SOP tata cara pelayanan informasi tidak dilaksanakan kemungkinan akan terjadi ketidak puasan dari pemohon informasi, sehingga akan menyebabkan sengketa informasi.	Pencatatan pada buku register tanda penerimaan permohonan informasi

LAMPIRAN IV
PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR BREBES
NOMOR 16 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS SEKSI HUBUNGAN MASYARAKAT KEPOLISIAN RESOR BREBES.

FLOWCHART SOP TATA CARA PELAYANAN INFORMASI

KEPOLISIAN DAERAH JAWA TENGAH RESOR BREBES	Nomor SOP : 16 /SOP/II/2023/Res Brebes Tanggal Pembuatan : 21 Januari Januari Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan: Disahkan oleh: KEPALA KEPOLISIAN RESOR BREBES KOMISARIS BESAR POLISI MUHAMMAD TARIQ, S.I.K. AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 80090963 Nama SOP : Penyelesaian sengketa informasi
Dasar Hukum	Klasifikasi Pelaksana
1. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2021 tentang SOTK pada tingkat Polres dan Polsek; 2. Undang-Undang RI No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi No. 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik.	1. Memahami prosedur, mekanisme, tata cara pelayanan informasi yang berlaku dalam organisasi Polri; 2. Memiliki kemampuan dasar jurnalistik 3. Memiliki kemampuan di bidang IT 4. Mampu berkomunikasi dengan baik dengan masyarakat, instansi terkait serta awak media
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Tata cara pelayanan informasi; 2. SOP Tata cara dokumentasi dan peliputan; 3. SOP Penyelenggaraan konferensi pers; 4. SOP Penyelesaian sengketa informasi.	1. Surat perintah tugas 2. Komputer; 3. Jaringan internet; 4. Printer; 5. Kamera; 6. Handphone 7. Alat Tulis Kantor (ATK); 8. Meja dan kursi sesuai kebutuhan.
Peringatan	Pencatatan/pendataan
Apabila SOP tata cara pelayanan informasi tidak dilaksanakan kemungkinan akan terjadi ketidak puasan dari pemohon informasi, sehingga akan menyebabkan sengketa informasi.	Pencatatan pada buku register tanda penerimaan permohonan informasi

NO.	URAIAN KEGIATAN	MUTU BAKU					
		Kasihumas	Kasubsi PIDM	Bamin	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Menerima permohonan pelayanan informasi				1. Komputer 2. Printer 3. ATK	15 menit	Catatan
2.	Mencatat identitas pemohon informasi dan memberi tanda bukti penerimaan informasi dan dicatat dalam register permohonan informasi				1. Printer 2. Komputer 3. ATK 4. Buku Register	15 menit	Tanda bukti penerimaan informasi
3.	Mengklasfikasikan jenis permohonan informasi yang dimohon oleh masyarakat ,Menyiapkan jawaban terkait informasi yang diperlukan oleh pemohon informasi				1. Undang-undang 2. Perkap 3. Perpol 4. Komputer 5. Printer 6. ATK	10 hari	Jawaban atas pemohon informasi
4.	Memberikan jawaban atas informasi yang diperlukan oleh pemohon				1. Komputer 2. Printer 3. ATK	15 menit	Surat, *Hardcopy* dan *softcopy* hasil finalisasi

Ditetapkan di Brebes

Pada tanggal 21 Januari Januari

KEPALA KEPOLISIAN RESOR BREBES,

POLRI DAERAH JAWA TENGAH KEPALA RESOR BREBES

GUNTUR MUHAMMAD TARIQ, S.I.K.

NO.	URAIAN KEGIATAN	MUTU BAKU					
		Kasihumas	Kasubsi PIDM	Bamin	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Kegiatan kepolisian maupun kegiatan masyarakat lainnya.				ATK	5 menit	
2.	Menunjuk personel yang akan melaksanakan kegiatan dokumentasi dan peliputan				ATK	5 menit	
3.	Membuat surat perintah penugasan				1. Komputer 2. Printer 3. ATK	15 menit	Surat Perintah Tugas
4.	Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan peliputan terkait kegiatan kepolisian dan kegiatan masyarakat lainnya				1. Kamera 2. Handycam 3. Handphone 4. Kendaraan	Tentatif	Rilis berita dan dokumentasi kegiatan
5.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dokumentasi dan peliputan				1. Komputer 2. Printer 3. ATK	60 menit	Laporan hasil pelaksanaan tugas dokliput
6.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasubsi PIDM untuk bahan laporan kepada pimpinan serta untuk publikasi berita melalui media online.				ATK	15 menit	

Ditetapkan di Brebes

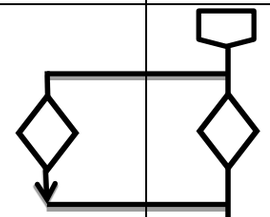
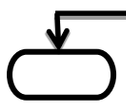
Pada tanggal 21 Januari 2023

KEPALA KEPOLISIAN RESOR BREBES,

POLRI DAERAH JAWA TENGAH KEPALA RESOR BREBES

GUNTUR MUHAMMAD TARIQ, S.I.K.

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kasihumas	Kasubsi PIDM	Kasubsi Penmas	Bamin	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Persiapan pelaksanaan kegiatan konferensi pers / Doorstop					ATK	15 Menit	
2.	Berkoordinasi dengan instansi dan pihak terkait					ATK	30 Menit	Catatan
3.	menyiapkan tempat dan peralatan audio					Sound System	30 Menit	
4.	Menyiapkan undangan : 1. Narasumber (internal / eksternal Polri) 2. Insan Media (Cetak, Elektronik, Online)					1. Komputer 2. Printer 3. ATK	10 Menit	Surat Undangan
5.	menyiapkan bahan atau materi secara matang yang akan disampaikan oleh narasumber					1. Komputer 2. Printer 3. ATK	60 Menit	Release
6.	menyiapkan absensi atau daftar hadir wartawan					1. Komputer 2. Printer 3. ATK	10 Menit	Daftar hadir
7.	menyiapkan konsumsi bila didukung anggaran						30 Menit	Snack dan makan

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kasihumas	Kasubsi PIDM	Kasubsi Penmas	Bamin	Kelengkapan	Waktu	*Output*
8.	pelaksanaan konferensi pers (press conference) sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku					1. Sound system 2. Camera 3. Handycam 4. Handphone 5. ATK	60 Menit	Dokumentasi dan Release
10.	pernyataan penutup pada akhir konferensi pers (press conference) dan disampaikan ucapan terima kasih oleh pejabat humas (Konsolidasi)						15 Menit	Laporan hasilpelaksanaan konferensi pers

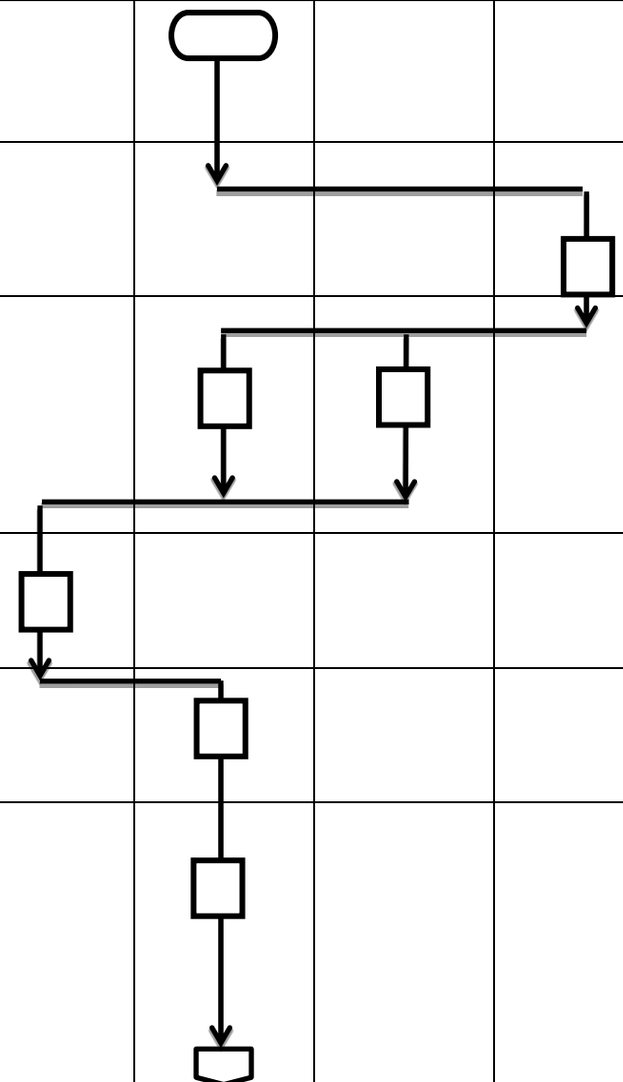
Ditetapkan di Brebes

Pada tanggal 21 Januari 2023

KEPALA KEPOLISIAN RESOR BREBES,

GUNTUR MUHAMMAD TARIQ, S.I.K.

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Kasihumas	Kasubsi PIDM	Kasubsi Penmas	Bamin	Bidkum	Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Pengajuan keberatan oleh pemohon terkait informasi.						ATK	15 menit	Catatan
2.	Pejabat Pengelola Informasi, Dokumentasi dan Multimedia (PPIDM) melaksanakan registrasi terhadap keberatan dari pemohon informasi						ATK	15 menit	Catatan
3.	PPIDM menerima dan meneliti keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi paling lambat 30 hari kerja						1. Perpol 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. UU 6. Perkap	30 hari	Laporan keberatan informasi
4.	PPIDM melaporkan kepada atasan PPIDM tentang adanya keberatan dari pemohon informasi						1. Komputer 2. Printer 3. ATK	15 menit	Laporan keberatan informasi
5.	PPIDM menyiapkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dengan data pendukung						1. Komputer 2. Printer 3. ATK	10 Menit	Konsep tanggapan
6.	PPIDM harus sudah memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dengan memberikan alasan – alasan dan tanggapan yang sudah di setujui oleh atasan PPIDM dalam jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis dari pemohon informasi publik						1. Perpol 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Undang-undang 6. Perkap	30 Hari	Tanggapan atas keberatan informasi.



NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Kasihumas	Kasubsi PIDM	Kasubsi Penmas	Bamin	Bidkum	Kelengkapan	Waktu	*Output*
7.	PPIDM mempersilakan kepada pemohon informasi untuk meneruskan kepada Komisi Informasi apabila pemohon tidak puas terhadap sengketa informasi, apabila pemohon informasi puas sengketa dianggap selesai						ATK	60 Menit	
8.	PPIDM mewakili lembaga publik dalam menangani dampak hukum berupa gugatan PTUN dan berkoordinasi dengan Div/ Bidkum Polri						ATK	Tentatif	
9.	PPIDM secara managerial bertanggung jawab kepada atasan PPIDM dengan membuat laporan secara berkala dan insidentil						1. Komputer 2. Printer 3. ATK	60 Menit	Laporan berkala dan insidentil

Ditetapkan di Brebes

Pada tanggal Januari 2023

KEPALA KEPOLISIAN RESOR BREBES,

POLRI DAERAH JAWA TENGAH KEPALA RESOR BREBES

GUNTUR MUHAMMAD TARIQ, S.I.K.