



PERATURAN KEPALA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi kehumasan Polri dalam pelaksanaan tugas pokok Kepolisian Negara Republik Indonesia, dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur pada masing-masing unit kerja di lingkungan Divisi Hubungan Masyarakat Kepolisian Negara Republik Indonesia;

b. bahwa standar operasional prosedur di lingkungan staf Divisi Hubungan Masyarakat Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagai dasar untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi kehumasan agar berjalan lancar, efektif, efisien dan transparan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Divisi Hubungan Masyarakat Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Mengingat : 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Kepolisian Negara Republik Indonesia 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. Kepala Polri yang selanjutnya disebut Kapolri adalah pimpinan Polri dan penanggung jawab penyelenggara fungsi kepolisian.
3. Divisi Hubungan Masyarakat Polri yang selanjutnya disebut Divhumas Polri adalah unsur pelaksanaan tugas pokok Polri di bidang pengawas dan pembantu Kapolri di bidang hubungan masyarakat tingkat Mabes Polri yang berada di bawah Kapolri.
4. Kepala Divhumas Polri yang selanjutnya disebut Kadivhumas Polri adalah pimpinan Divhumas Polri dan merupakan penanggung jawab penyelenggara fungsi Humas Polri.
5. Biro Penerangan Masyarakat Divhumas Polri yang selanjutnya disebut Biro Penmas Divhumas Polri adalah pelaksana utama di bawah Kadivhumas Polri yang menyelenggarakan fungsi kemitraan serta penerangan masyarakat dalam mendukung pelaksanaan penyampaian informasi, baik internal maupun masyarakat umum.
6. Kepala Biro Penerangan Masyarakat Divhumas Polri yang selanjutnya disebut Karopenmas Divhumas Polri adalah unsur pembantu pimpinan dan pelaksana staf pada Biro Penmas Divhumas Polri yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kadivhumas Polri.
7. Biro Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Divhumas Polri yang selanjutnya disebut Biro PID Divhumas Polri adalah unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kadivhumas Polri bertugas menyelenggarakan fungsi pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan Informasi serta dokumentasi dalam mendukung pelaksanaan penyampaian informasi baik internal maupun eksternal Polri.
8. Biro Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Divhumas Polri yang selanjutnya disebut Karo PID Divhumas Polri adalah unsur pimpinan pada Biro PID Divhumas Polri yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kadivhumas Polri.

9. Biro Multimedia Divhumas Polri adalah unsur pelaksana utama yang berada di bawah Kadivhumas Polri bertugas menyelenggarakan fungsi melaksanakan kegiatan komunikasi digital dan elektronik, peningkatan sumber daya teknologi informasi, produksi, analisis, pengembangan multimedia, melakukan media *monitoring* dan pengelolaan isu krisis media baik digital maupun elektronik serta penyebaran/diseminasi informasi digital, media *online* maupun media sosial untuk menjadi saluran dua arah komunikasi yang efektif dan kreatif.
10. Kepala Biro Multimedia Divhumas Polri yang selanjutnya disebut Karo Multimedia Divhumas Polri adalah unsur pimpinan pada Biro Multimedia Divhumas Polri yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kadivhumas Polri.

Pasal 2

- (1) SOP di lingkungan Divhumas Polri meliputi:
 - a. Konferensi Akhir Tahun Kapolri;
 - b. Peliputan dengan Media;
 - c. Analisa dan Evaluasi Opini Publik;
 - d. Ngopi Bareng dengan Insan Pers;
 - e. Penerbitan Lembar Penerangan Satuan;
 - f. Pembuatan dan Pendistribusian Kliping Berita Menonjol;
 - g. *Polri Goes To Campus*;
 - h. Jamuan Delegasi;
 - i. Kunjungan Kehumasan pada Kepolisian Negara Tetangga;
 - j. Penerbitan Izin Syuting Film Sinetron dan Iklan;
 - k. Penayangan Konten di *LED* Videotron;
 - l. Pengumpulan dan Pengolahan Data dan Informasi Terkait Kinerja Polri;
 - m. Tata Cara Pelayanan Informasi Kepada Pemohon Informasi;
 - n. Pengelolaan *Website* humas.polri.go.id;
 - o. Peliputan dan Pendokumentasian;
 - p. Pembuatan Jurnal Foto dan Video;
 - q. Pelayanan Informasi Pengaduan;
 - r. Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
 - s. Tindak Lanjut Hasil Keputusan KIP Terkait; Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
 - t. Uji Konsekuensi Informasi Publik Yang Dikecualikan;
 - u. Analisa Top Pemberitaan;
 - v. *Monitoring* Media Digital;
 - w. Pembuatan Konten Edukasi dan Informasi Masyarakat;

- cc. Kegiatan *Live Posting*; dan
dd. Pertemuan Efektif Bersama Penggiat Media Digital.
- (2) SOP di lingkungan Divhumas Polri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf j, dilaksanakan oleh Biro penmas Divhumas Polri.
 - (3) SOP di lingkungan Divhumas Polri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k sampai dengan huruf t, dilaksanakan oleh Biro PID Divhumas Polri.
 - (4) SOP di lingkungan Divhumas Polri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf u sampai dengan huruf dd, dilaksanakan oleh Biro Multimedia Divhumas Polri.

Pasal 3

SOP di lingkungan Divhumas Polri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kadivhumas ini

Pasal 4

Peraturan Kadivhumas Polri ini mulai berlaku pada tanggal disahkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 April 2024

KEPALA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,



SANDI NUGROHO

Disahkan di Jakarta
pada tanggal 21 April 2024
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,



LISTYO SIGIT PRABOWO
JENDERAL POLISI

REGISTRASI SETUM POLRI NOMOR ? TAHUN 2024

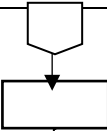
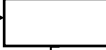
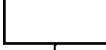
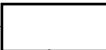
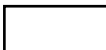

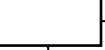



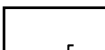
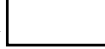
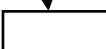
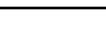
LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI
LINGKUNGAN DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA


A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONFERENSI AKHIR TAHUN KAPOLRI

 <p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP : SOP/ 1 / IV /2024/Divhumas
	Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Pengesahan : 21 April 2024
	Disahkan Oleh : Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Polri  <u>Dr. Sandi Nugroho, S.I.K., S.H., M.Hum.</u> Inspektur Jenderal Polisi
	Nama SOP : Konferensi Akhir Tahun Kapolri
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 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kehumasan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia ;4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Kapolri Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Polri;	<ol style="list-style-type: none">1. memiliki kompetensi di bidang ilmu komunikasi dan/atau ilmu manajemen;2. memiliki kemampuan komunikasi dan rasa tanggung jawab;3. mengetahui mekanisme dan prosedur kegiatan konferensi akhir tahun.


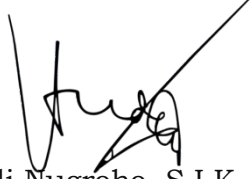
<p>5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2021 tentang perubahan atas Perkap Nomor 1 tahun 2019 tentang Sistem Manajemen dan Standar Keberhasilan Operasional Polri;</p> <p>6. Peraturan Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Polri Nomor 1 Tahun 2018 tentang Hubungan Tata Cara Kerja di Lingkungan Divisi Hubungan Masyarakat Kepolisian Negara Republik Indonesia.</p>			
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1049 521 1714 732"> <p>1. internet;</p> <p>2. handphone;</p> <p>3. ATK;</p> <p>4. kamera video dan audio;</p> <p>5. <i>LED Screen</i>;</p> <p>6. <i>sound System</i></p> </td><td data-bbox="1714 521 2382 732"> <p>7. <i>lighting</i>;</p> <p>8. buku panduan;</p> <p>9. materi rilis;</p> <p>10. parimeter;</p> <p>11. genset.</p> </td></tr> </table>	<p>1. internet;</p> <p>2. handphone;</p> <p>3. ATK;</p> <p>4. kamera video dan audio;</p> <p>5. <i>LED Screen</i>;</p> <p>6. <i>sound System</i></p>	<p>7. <i>lighting</i>;</p> <p>8. buku panduan;</p> <p>9. materi rilis;</p> <p>10. parimeter;</p> <p>11. genset.</p>
<p>1. internet;</p> <p>2. handphone;</p> <p>3. ATK;</p> <p>4. kamera video dan audio;</p> <p>5. <i>LED Screen</i>;</p> <p>6. <i>sound System</i></p>	<p>7. <i>lighting</i>;</p> <p>8. buku panduan;</p> <p>9. materi rilis;</p> <p>10. parimeter;</p> <p>11. genset.</p>		
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan		
<p>1. Jika prosedur ini tidak dipedomani, maka pelaksanaan kegiatan Konferensi Akhir Tahun Kapolri tidak berjalan dengan efektif dan maksimal;</p> <p>2. Kurangnya koordinasi antar komponen pelaksana akan menghambat kinerja.</p>	<p>Dokumen diarsipkan secara elektronik melalui digitalisasi dokumen dan manual.</p>		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Pamin	Kaurmin	Kasubbag	Kabag	Karo	Taud	Kadiv	Kelengkapan	Waktu	Output
1	memberikan perintah kepada kasubbag untuk melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan konferensi akhir tahun Kapolri								agenda kerja	10 menit	disposisi
2	menerima perintah, menindaklanjuti terkait kegiatan konferensi akhir tahun Kapolri								disposisi	10 menit	disposisi
3	melaksanakan rapat persiapan dan kesiapan konferensi akhir tahun Kapolri								agenda kerja	120 menit	laporan hasil rapat
4	membuat laporan terkait giat rapat dan mengirimkan kepada kasubbag								laporan hasil rapat	10 menit	laporan hasil rapat
5	menindaklanjuti laporan dengan memerintahkan kaurmin dan pamin untuk persiapan: 1. gladi kotor dan gladi bersih 2. koordinasi terkait undangan kepada media dan satker satwil								laporan hasil rapat	60 menit	laporan hasil rapat
6	menyiapkan berkas administrasi dan menyiapkan undangan kemudian melaporkannya kepada kasubbag								undangan nota dinas sprin	15 menit	undangan nota dinas sprin
7	Menerima laporan progress administrasi dan undangan kemudian melaporkan kepada Kabag								Laporan Undangan	5 menit	Laporan hasil rapat

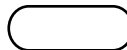

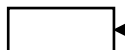
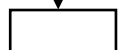


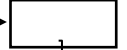
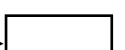
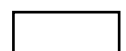
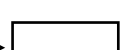
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Pamin	Kaurmin	Kasubbag	Kabag	Karo	Taud	Kadiv	Kelengkapan	Waktu	Output
8	menerima progress administrasi dan undangan kemudian melaporkan kepada Karo								Laporan	10 menit	Laporan
9	menerima progress administrasi dan undangan kemudian melaporkan kepada Kadivhumas Polri								laporan	10 menit	laporan
10	melakukan registrasi serta distribusi undangan serta melaporkan berkas administrasi kepada Kadivhumas Polri								laporan undangan	10 menit	laporan undangan
11	menerima laporan dan memerintahkan pelaksanaan rangkaian rilis akhir tahun.								laporan undangan	10 menit	laporan undangan disposisi
12	menerima disposisi dan meneruskan kepada jajaran penmas								disposisi	60 menit	disposisi
13	melaksanakan rangkaian rilis akhir tahun beserta para undangan								daftar undangan rengiat	10 menit	naskah laporan
14	melaporkan rangkaian rilis akhir tahun								naskah laporan	10 menit	naskah sudah terverifikasi
15	menerima laporan konferensi akhir tahun Kapolri								naskah laporan	10 menit	naskah sudah terverifikasi
16	menerima laporan konferensi akhir tahun Kapolri								naskah laporan	30 menit	naskah sudah terverifikasi
17	mengarsipkan laporan konferensi akhir tahun Kapolri								laporan pelaksanaan	10 menit	naskah sudah terverifikasi

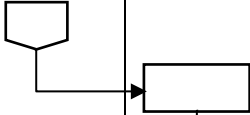


No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku	
		Pamin	Kaurmin	Kasubbag	Kabag	Karo	Taud	Kadiv	Kelengkapan	Waktu	<i>Output</i>
18	mengarsipkan laporan konferensi akhir tahun.								naskah sudah terverifikasi	5 menit	arsip bagpenum

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELIPUTAN DENGAN MEDIA



 <p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP : SOP/ 2 / IV /2024/Divhumas
	Tanggal Pembuatan : 01 Januari 2024
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Pengesahan : 21 April 2024
	Disahkan Oleh : Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Polri  <u>Dr. Sandi Nugroho, S.I.K., S.H., M.Hum.</u> Inspektur Jenderal Polisi
Nama SOP : Peliputan dengan Media	Kualifikasi Pelaksana
Dasar Hukum	
<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 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kehumasan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Kapolri Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Polri;5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2022 tentang Penyiaran.	<ol style="list-style-type: none">1. memiliki kompetensi di bidang ilmu komunikasi dan/atau ilmu manajemen;2. memiliki kemampuan komunikasi dan rasa tanggung jawab;3. mengetahui mekanisme dan prosedur kegiatan konferensi akhir tahun.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. daftar pertanyaan dan jawaban;2. internet;3. <i>handpohone</i>;4. kamera video dan audio;5. kendaraan dinas;6. <i>lighting</i>;7. <i>clip on</i>.

Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. jika prosedur ini tidak dipedomani, maka pelaksanaan kegiatan <i>live report</i>/liputan <i>on news</i> tidak akan berjalan dengan efektif dan maksimal;2. kurangnya koordinasi antar komponen pelaksana akan menghambat kinerja.	dokumen diarsipkan secara elektronik melalui digitalisasi dokumen dan manual.

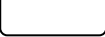

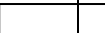

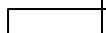
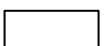
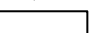
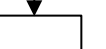
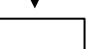

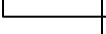
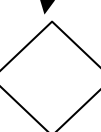
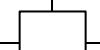
No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Buku		
		Pamin	Kaurmin	Kasubbag	Kabag	Karo	Taud	Kadiv	Kelengkapan	Waktu	Output
1	menentukan berita yang akan diliput, dan memerintahkan Kasubbag untuk melaksanakan rapat kegiatan peliputan								agenda kerja	24 jam	disposisi
2	memerintahkan staf untuk berkoordinasi dengan media untuk melaksanakan peliputan sesuai dengan berita yang akan diliput								disposisi	180	disposisi
3	mengoordinasikan dengan media untuk pelaksanaan peliputan sesuai dengan berita yang akan diliput								handphone, komputer/ laptop	30 menit	disposisi arahan selanjutnya
4	mendampingi media untuk pelaksanaan peliputan sesuai dengan berita.								handphone, komputer/ laptop	24 jam	laporan hasil
5	membuat laporan terkait peliputan dan meneruskan kepada kasubbag								handphone	24 jam	laporan hasil
6	mengkoreksi dan memaraf laporan peliputan								handphone	48 jam	laporan hasil
7	mengkoreksi dan paraf laporan peliputan								handphone, komputer/ laptop	24 jam	surat permohonan
8	mengoreksi dan tanda tangan laporan peliputan								handphone	24 jam	laporan hasil
9	meneruskan laporan peliputan kepada kadiv								naskah live report	30 menit	laporan hasil
10	meneruskan laporan peliputan kepada Kadiv								handphone, kamera	15 menit	dokumentasi

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Buku		
		Pamin	Kaurmin	Kasubbag	Kabag	Karo	Taud	Kadiv	Kelengkapan	Waktu	Output
11	menerima dan membaca laporan peliputan								naskah	3 menit	revisi laporan
12	mengarsipkan laporan peliputan								laporan naskah	3 menit	laporan sudah terverifikasi
13	mengarsipkan laporan peliputan secara digital dan manual								laporan naskah	3 menit	arsip bagpenum dan arsip laporan pada portal humas presisi

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ANALISA DAN EVALUASI OPINI PUBLIK KAMTIBMAS


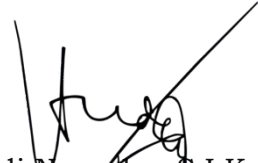
 <p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP : SOP/ 3 / IV /2024/Divhumas
	Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Pengesahan : 21 April 2024
	Disahkan Oleh : Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Polri  <u>Dr. Sandi Nugroho, S.I.K., S.H., M.Hum.</u> Inspektur Jenderal Polisi
Dasar Hukum	Nama SOP : Analisa dan Evaluasi Opini Publik Kamtibmas
<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 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kehumasan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;4. Peraturan Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Nomor 1 Tahun 2018 tentang Hubungan Tata Cara Kerja di Lingkungan Divisi Hubungan Masyarakat Kepolisian Negara Republik Indonesia Publik.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. memiliki kompetensi di bidang ilmu komunikasi;2. memiliki kemampuan dan rasa tanggung jawab;3. mengetahui mekanisme dan prosedur penyusunan laporan analisa dan evaluasi opini publik kamtibmas;4. mampu mengoperasikan komputer dan internet.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. komputer/laptop;2. internet;3. ATK;4. televisi;5. kliping;6. <i>handphone</i>;7. <i>radio streaming</i>.
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. jika prosedur ini tidak dipedomani, maka analisis dan evaluasi opini publik yang dihasilkan tidak efektif dan tidak maksimal untuk disajikan kepada pimpinan;2. kurangnya koordinasi antar komponen pelaksana akan menghambat kinerja.	dokumen ini dikelola dan diarsipkan oleh Kaurmin sebagai arsip Bagpenum.




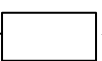
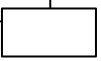
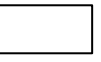
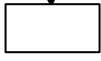

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Banum	Pamin	Kaurmin	Kasubbag	Kabag	Karo	Taud	Kadiv	Kelengkapan	Waktu	Output
1	memberi perintah kepada kasubbag opinev untuk membuat analisis dan evaluasi opini publik kamtibmas									agenda kerja	10 menit	perintah lisan kepada kasubbag
2	memerintahkan pamin subbag opinev memproses pembuatan analisa dan evaluasi opini publik kamtibmas									agenda kerja	10 menit	arahan dan petunjuk kasubbag dalam membuat laporan dan perintah lisan kepada pamin
3	memerintahkan dengan banum untuk melakukan pemantauan media dan opini publik pada isu yang terkait polri dan atau isu menonjol yang menjadi atensi pimpinan									<ul style="list-style-type: none"> komputer internet 	10 menit	perintah lisan kepada banum
4	melakukan pemantauan media dan opini publik pada isu yang terkait dengan polri dan atau isu menonjol yang menjadi atensi pimpinan									<ul style="list-style-type: none"> komputer internet televisi kliping handphone radio 	120 menit	pemantauan media
5	menyusun laporan analisa dan evaluasi opini publik kamtibmas									<ul style="list-style-type: none"> komputer internet atk 	120 menit	naskah analisa dan evaluasi opini publik
6	menerima naskah analisa dan evaluasi opini publik kamtibmas dari pamin subbag opinev untuk dilakukan koreksi atau memberikan informasi tambahan dan memberi paraf pada naskah									naskah analisa dan evaluasi opini publik kamtibmas	10 menit	revisi naskah

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Banum	Pamin	Kaurmin	Kasubbag	Kabag	Karo	Taud	Kadiv	Kelengkapan	Waktu	Output
7	menerima naskah analisa dan evaluasi opini publik kamtibmas dari kasubbag opinev untuk dilakukan koreksi atau memberikan informasi tambahan dan memberikan paraf naskah				Tidak					naskah analisa dan evaluasi opini publik kamtibmas	10 menit	revisi naskah
8	menerima naskah analisa dan evaluasi opini publik kamtibmas dari kabag penum untuk dilakukan koreksi atau memberikan informasi tambahan dan memberi paraf pada naskah									naskah analisa dan evaluasi opini publik kamtibmas	5 menit	naskah sudah terverifikasi
9	meneruskan naskah analisa dan evaluasi opini publik kamtibmas ke taud									naskah analisa dan evaluasi opini publik kamtibmas	5 menit	naskah sudah terverifikasi
10	meneruskan naskah analisa dan evaluasi opini publik kamtibmas ke kadiv									naskah analisa dan evaluasi opini publik kamtibmas	5 menit	naskah sudah terverifikasi
11	menerima dan membaca naskah analisa dan evaluasi opini publik kamtibmas									naskah analisa dan evaluasi opini publik kamtibmas	5 menit	naskah sudah terverifikasi
12	taud mengarsipkan naskah analisa dan evaluasi opini publik kamtibmas									naskah analisa dan evaluasi opini publik kamtibmas	5 menit	naskah sudah terverifikasi
13	kaurmin mengarsipkan naskah analisa dan evaluasi opini publik kamtibmas secara digital dan cetak									<ul style="list-style-type: none"> naskah analisa dan evaluasi opini publik kamtibmas handphone 	15 menit	arsip bagpenum dan arsip laporan pada portal humas presisi

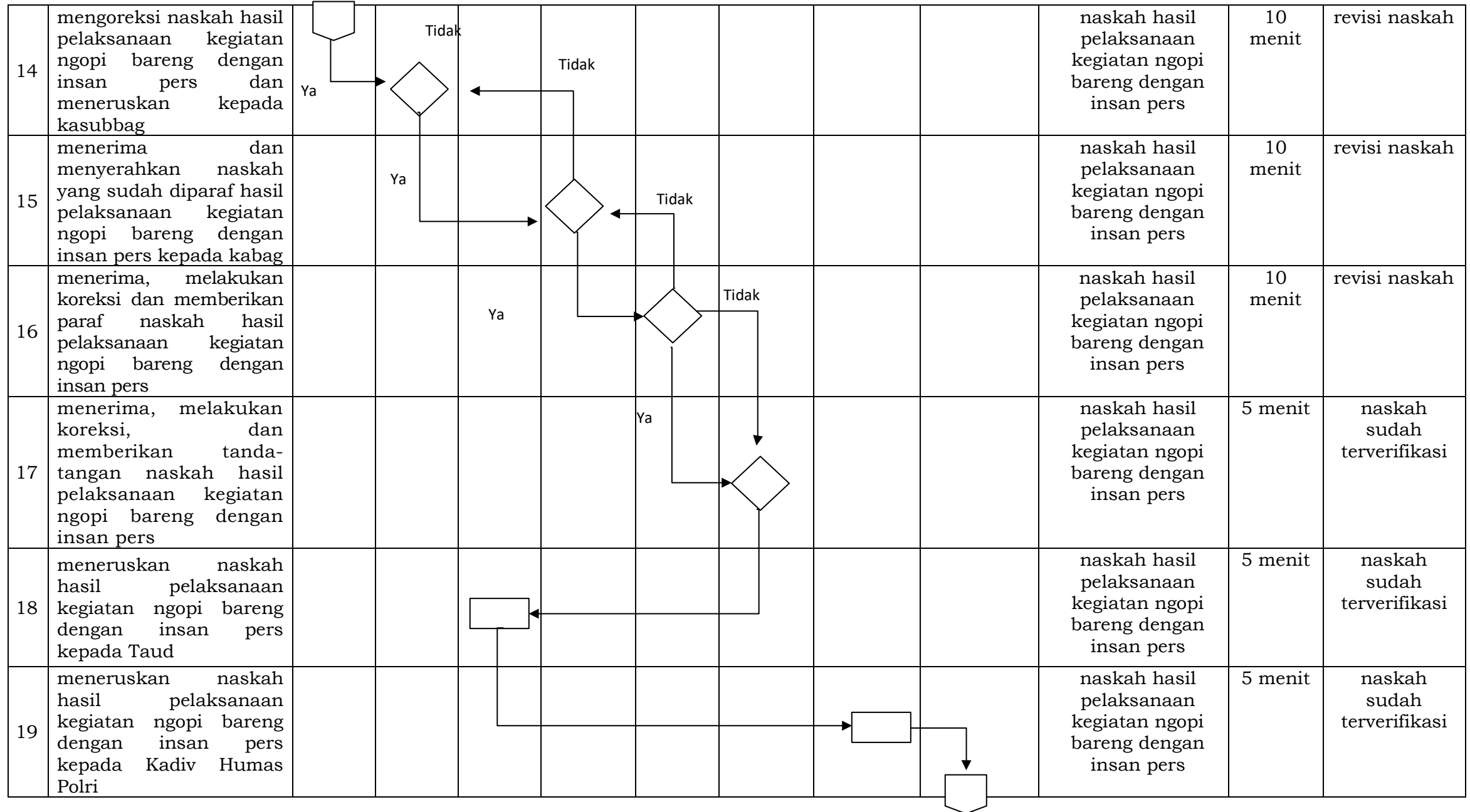
D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NGOPI BARENG DENGAN INSAN PERS

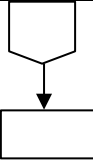

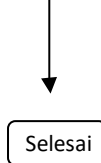
 <p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP : SOP/ 04 / IV /2024/Divhumas
	Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Pengesahan : 21 April 2024
	Disahkan Oleh : Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Polri  <u>Dr. Sandi Nugroho, S.I.K., S.H., M.Hum.</u> Inspektur Jenderal Polisi
Dasar Hukum	Nama SOP : Ngopi Bareng dengan Insan Pers
<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 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kehumasan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2022 tentang Penyiaran;5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kehumasan Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;6. Peraturan Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Nomor 1 Tahun 2018 tentang Hubungan Tata Cara Kerja di Lingkungan Divisi Hubungan Masyarakat Kepolisian Negara Republik Indonesia Publik.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. memiliki kompetensi di bidang ilmu komunikasi dan/atau ilmu manajemen;2. memiliki kemampuan komunikasi dan rasa tanggung jawab;3. mengetahui mekanisme dan prosedur kegiatan ngopi bareng dengan insan pers.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. komputer/laptop;2. internet;3. <i>handphone</i>;4. kamera foto;5. kamera video;6. kendaraan dinas;7. atk;8. <i>soundsystem portable</i>.
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. jika prosedur ini tidak dipedomani, maka pelaksanaan kegiatan ngopi bareng tidak berjalan dengan efektif dan maksimal;2. kurangnya koordinasi antar komponen pelaksana akan menghambat kinerja.	dokumen ini dikelola dan diarsipkan oleh Kaurmin sebagai arsip Bagpenum.



No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Banum	Pamin	Kaurmin	Kasubbag	Kabag	Karo	Taud	Kadiv	Kelengkapan	Waktu	Output
1	mengajukan kepada karo penmas terkait rencana kegiatan									agenda kerja	10 menit	laporan lisan
2	melaporkan rencana kegiatan kepada Kadivhumas								Ya	agenda kerja	10 menit	laporan lisan
3	menerima dan mengoreksi usulan rencana kegiatan dan meneruskan kepada kabag untuk menindaklanjuti									disposisi	10 menit	arahan lisan/disposisi dari Kadiv Humas Polri
4	melaksanakan koordinasi dengan kasubbag terkait hasil disposisi dari Kadivhumas									disposisi	10 menit	penentuan cara bertindak
5	memerintahkan kaurmin dan pamin untuk menyiapkan pelaksanaan kegiatan									progres	15 menit	arahan lisan
6	menyiapkan berkas administrasi seperti: <ul style="list-style-type: none"> • surat perintah • undangan kepada media 									<ul style="list-style-type: none"> • komputer • internet • <i>handphone</i> • atk 	120 menit	berkas administrasi
7	melakukan pengecekan lokasi, sarana prasarana dan media yang akan dilibatkan dan laporkan kegiatan kepada Kasubbag									<ul style="list-style-type: none"> • kendaraan dinas • <i>handphone</i> • internet 	60 menit	laporan lisan

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Banum	Pamin	Kaurmin	Kasubbag	Kabag	Karo	Taud	Kadiv	Kelengkapan	Waktu	Output
8	melaporkan progres kesiapan kegiatan kepada kabag									progres	5 menit	laporan lisan
9	melakukan reviu dan koreksi terhadap progres kesiapan kegiatan serta memerintahkan pamin untuk pengiriman undangan kepada media.				Ya 					progres	10 menit	penentuan tindakan dan kegiatan
10	mengirimkan undangan kepada media serta laporkan ke kaurmin									<ul style="list-style-type: none">• <i>handphone</i>• internet	30 menit	mengirim undangan kepada media
11	melakukan koordinasi dan memastikan kehadiran personel yang terlibat kegiatan sebelum pelaksanaan kegiatan dan laporkan ke kabag									<ul style="list-style-type: none">• <i>handphone</i>• internet	3 menit	persiapan kegiatan
12	melaksanakan kegiatan ngopi bareng dengan insan pers									<ul style="list-style-type: none">• laptop• internet• kendaraan dinas• kamera foto• kamera video• <i>soundsystem portable</i>	120 menit	pelaksanaan kegiatan
13	membuat naskah hasil pelaksanaan kegiatan ngopi bareng dengan insan pers dan melaporkan ke pamin									<ul style="list-style-type: none">• komputer/ laptop• internet• atk	15 menit	naskah hasil pelaksanaan kegiatan ngopi bareng dengan insan pers




20	menerima dan membaca naskah hasil pelaksanaan kegiatan ngopi bareng dengan insan pers								naskah hasil pelaksanaan kegiatan ngopi bareng dengan insan pers	5 menit	naskah sudah terverifikasi
21	Taud mengarsipkan naskah hasil pelaksanaan kegiatan ngopi bareng dengan insan pers								naskah hasil pelaksanaan kegiatan ngopi bareng dengan insan pers	5 menit	naskah sudah terverifikasi
22	Kaurmin mengarsipkan naskah hasil pelaksanaan kegiatan ngopi bareng dengan insan pers secara digital dan cetak								<ul style="list-style-type: none">• naskah hasil pelaksanaan kegiatan ngopi bareng dengan insan pers• <i>handphone</i>	15 menit	arsip bagpenum dan arsip laporan pada portal humas presisi












E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN LEMBAR PENERANGAN SATUAN

 <p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP : SOP/ 5 / IV /2024/Divhumas
	Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Pengesahan : 21 April 2024
	Disahkan Oleh : Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Polri  <u>Dr. Sandi Nugroho, S.I.K., S.H., M.Hum.</u> Inspektur Jenderal Polisi
Dasar Hukum	Nama SOP : Penerbitan Lembar Penerangan Satuan
<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 No. 24 Tahun 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 Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Kepolisian Daerah;6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Sistem, Manajemen dan	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. dapat mengoperasikan komputer;2. memiliki kemampuan menulis;3. memiliki pengetahuan mengenai kehumasan Polri.

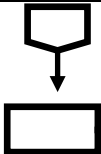
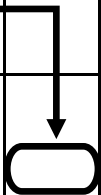
Standar Keberhasilan Operasional Kepolisian Negara Republik Indonesia; 7. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kehumasan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia; 8. Peraturan Kepala Divis Hubungan Masyarakat Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2018 tentang Hubungan Tata cara Kerja di Lingkungan Divisi Hubungan Masyarakat Kepolisian Negara Republik Indonesia; 9. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. lembar disposisi; 2. alat tulis kantor; 3. komputer; 4. printer/ mesin cetak; 5. amplop besar/ standar; 6. daftar alamat distribusi; 7. buku ekspedisi; 8. mesin cetak/ <i>risograph</i> .
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
1. SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan Penerbitan Lembar Penerangan Satuan menjadi tidak maksimal	disimpani sebagai data elektronik dan manual serta sebagai arsip tertulis

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		BANUM	PAMIN PENINT	KAUR MIN	KASUBBAG PENINT	KABAG PENSAT	KAURTU	KATAUD	KARO PENMAS	KADIV HUMAS	SETUM POLRI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Kadivhumas Polri memberitahukan kepada Karopenmas mengenai pembuatan Lembar Penerangan Satuan sesuai dengan isu yang relevan											- surat telegram; - surat edaran; - atau perintah langsung pimpinan,	1 hari	surat telegram, surat edaran
2	Karopenmas menerima pemberitahuan dari Kadivhumas Polri, kemudian memberikan disposisi kepada Kabagpensat											- surat telegram; - surat edaran; - atau perintah langsung pimpinan,	2 jam	surat telegram, surat edaran beserta surat disposisi
3	Kabagpensat menerima disposisi dari Karopenmas, kemudian memerintahkan Kasubbagpenint untuk membuat Lembar Penerangan Satuan sesuai dengan isu yang relevan											- surat telegram; - surat edaran; - atau perintah langsung pimpinan,	1 jam	surat telegram, surat edaran beserta surat disposisi
4	Kasubbagpenint memberikan disposisi kepada Pamin untuk mengumpulkan materi yang akan dijadikan Lembar Penerangan Satuan											koordinasi dgn satker guna pencarian materi lembar penerangan satuan	1 jam	bahan isi lembar penerangan satuan
5	mencari dan mengumpulkan materi Lembar Penerangan Satuan Divhumas Polri (dapat bersumber dari surat telegram, surat edaran, atau perintah langsung pimpinan), selanjutnya disusun menjadi <i>outline</i>											koordinasi dgn satker guna pencarian materi lembar penerangan satuan	1 hari	outline isi lembar penerangan satuan


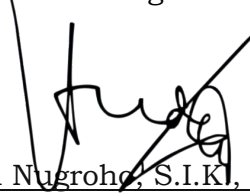
NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		BANUM	PAMIN PENINT	KAUR MIN	KASUBBAG PENINT	KABAG PENSAT	KAURTU	KATAUD	KARO PENMAS	KADIV HUMAS	SETUM POLRI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
6	membuat nota dinas pengajuan <i>outline</i> Lembar Pensat											str/ surat perintah / disposisi dari kativ	10 menit	nota dinas yang disampaikan
7	memeriksa nota dinas dan <i>outline</i> Lembar Pensat					Ya						outline isi lembar penerangan satuan dan nota dinas	20 menit	konsep outline di setuju dan paraf
8	mengajukan <i>Outline</i> dan nota dinas yang telah diperiksa oleh Kasubbagpenint kepada Kabagpensat											outline isi lembar penerangan satuan dan nota dinas	30 menit	paraf setuju kabag pensat
9	meneliti dan memeriksa <i>Outline</i> Lembar Pensat yang telah diperiksa oleh Kabagpensat									Ya		outline isi lembar penerangan satuan dan nota dinas	20 menit	tanda tangan setuju karo penmas
10	memeriksa dan menyetujui <i>outline</i> Lembar Pensat yang telah diperiksa oleh Karopenmas. Kemudian membuat disposisi kepada Karopenmas											outline isi lembar penerangan satuan dan nota dinas serta lembar disposisi	60 menit	paraf setuju kativhumas polri
11	menerima disposisi dari Kativ Humas, menelaah dan mempelajari kembali apabila ada yang terlewat, dan memberi disposisi kepada Kabag Pensat											outline isi lembar pensat, nota dinas surat pengantar lembar pensat	25 menit	disposisi karopenmas

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		BANUM	PAMIN PENINT	KAUR MIN	KASUBBAG PENINT	KABAG PENSAT	KAURTU	KATAUD	KARO PENMAS	KADIV HUMAS	SETUM POLRI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
12	menerima disposisi dari Karopenmas, menelaah dan mempelajari kembali apabila ada yang terlewat, dan mendisposisikan kepada Kasubbag Penint											outline isi lembar penerangan satuan dan nota dinas serta lembar disposisi	30 menit	disposisi kabag pensat
13	menerima disposisi dan meneruskan Pamin Penint											disposisi	15 menit	disposisi
14	menerima disposisi dan meneruskan ke Kaurmin untuk membuat surat pengantar											disposisi	15 menit	disposisi
15	menerima disposisi dan membuat konsep surat pengantar untuk disampaikan kepada Setum Polri											disposisi	30 menit	surat pengantar yang disampaikan
16	menerima dan proses											surat pengantar yang diterima	-	surat pengantar yang diproses
17	menerima hasil koreksi dari Setum Polri											surat pengantar yang telah diproses	10 menit	surat pengantar yang dicatat
18	menerima hasil koreksi dari Setum Polri untuk membuat surat pengantar Lembar Pensat											surat pengantar yang diterima	10 menit	surat pengantar yang disusun
19	menerima dan memeriksa/paraf pada konsep surat pengantar											surat pengantar, lembar pensat	5 menit	surat pengantar yang telah di paraf kasubbag
20	menerima dan memeriksa/paraf pada konsep surat pengantar											surat pengantar, lembar pensat	5 menit	surat pengantar yang telah di paraf kabag
														













NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		BANUM	PAMIN PENINT	KAUR MIN	KASUBBAG PENINT	KABAG PENSAT	KAURTU	KATAUD	KARO PENMAS	KADIV HUMAS	SETUM POLRI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
21	menerima dan memeriksa/ paraf pada konsep surat pengantar											surat pengantar, lembar pensat	5 menit	surat pengantar yang telah di paraf kaurtu
22	menerima dan memeriksa/ paraf pada konsep surat pengantar											surat pengantar, lembar pensat	5 menit	surat pengantar yang telah di paraf kataud
23	menerima dan memeriksa/ paraf pada konsep surat pengantar											surat pengantar, lembar pensat	-	surat pengantar yang telah di paraf kasetum
24	menandatangani surat pengantar pengiriman lembar pensat, mengajukan nomor surat pengantar kepada setum.											outline isi lembar penerangan satuan dan surat pengantar	10 menit	konsep outline di setuju dan paraf
25	mencetak Lembar Penerangan Satuan yang telah disetujui Karo Penmas											outline isi lembar penerangan satuan dan surat pengantar	5 menit	lembar penerangan satuan
26	menggandakan, mengemas, dan mendistribusikan Lembar penerangan Satuan yang telah ditandatangani sebanyak alamat satker Mabes Polri dan Bidhumas ssJajaran. Untuk Satker Mabes dititipkan kepada Setum, untuk Bidhumas Polda Jajaran dikirimkan melalui Pos											surat pengantar disetujui	5 jam	salinan lembar penerangan satuan yang telah diberi amplop

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		BANUM	PAMIN PENINT	KAUR MIN	KASUBBAG PENINT	KABAG PENSAT	KAURTU	KATAUD	KARO PENMAS	KADIV HUMAS	SETUM POLRI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
27	mengkompulir tanda terima lembar pensat yang telah diterima oleh Alamat Satker Mabes Polri dan Bidhumas Polda Jajaran											tanda terima lembar pensat	5 hari	softfile berupa foto tanda terima lembar pensat
28	melakukan koordinasi dengan operator portal Humas Polri untuk mengunggah lembar Pensat edisi terbaru											koordinasi dengan satker dan satwil penerima leaflet	20 menit	leaflet terunggah pada portal humas polri



F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN DAN PENDISTRIBUSIAN KLIPING BERITA MENONJOL

 <p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP : SOP/ 6 / IV /2024/Divhumas
	Tanggal Pembuatan: 2 Januari 2024
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 21 April 2024
	Disahkan Oleh : Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Polri  Dr. Sandi Nugroho, S.I.KI, S.H., M.Hum. Inspektur Jenderal Polisi
Dasar Hukum	Nama SOP : Pembuatan Dan Pendistribusian Kliping Berita Menonjol
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 24 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Tata Cara pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia; 5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Daerah; 6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Sistem, Manajemen dan Standar Keberhasilan Operasional Kepolisian Negara Republik Indonesia; 7. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kehumasan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;	Kualifikasi Pelaksana 1. dapat mengoperasikan komputer; 2. mampu menggunakan internet; 3. memiliki kemampuan menulis; 4. mampu berkoordinasi, integrasi dan sinkronisasi sebagai tim; 5. memiliki pengetahuan mengenai Kehumasan Polri; 6. kreatif dalam menentukan isi dari majalah.


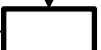
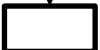





8. Peraturan Kepala Divisi Hubungan Masyarakat kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Hubungan Tata Cara Kerja di Lingkungan Divisi Hubungan Masyarakat Kepolisian Negara Republik Indonesia; 9. Instruksi Presiden RI Nomor 9 Tahun 2015 tanggal 25 Juni 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. lembar disposisi; 2. alat tulis kantor; 3. komputer; 4. printer/mesin cetak; 5. cover klipping; 6. surat kabar harian nasional; 7. <i>internet</i> .
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
apabila SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan pembuatan dan pendistribusian kliping berita menonjol menjadi tidak maksimal	disimpan sebagai data elektronik dan manual serta sebagai arsip tertulis

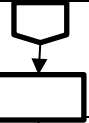



















No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	
		Banum	Pamin Probit	Kaurmin	Kasubbag Probit	Kabag Pensat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	mencari dan memilah berita terkait kinerja Polri yang ada di portal media <i>online</i> dan <i>e-paper</i> atau surat kabar harian dan memerintahkan Banum untuk menyusun berita						ATK, Komputer/PC, <i>Internet</i>	1 Jam	kumpulan bahan/data berita menonjol
2.	memotong dan menyusun berita-berita terkait kinerja Polri yang ada di portal berita menonjol dan melaporkan kepada Pamin						ATK, komputer/PC, <i>internet</i>	15 Menit	kumpulan bahan/data berita menonjol
3.	memilih, mengolah/mendesain, menempel dan mengurutkan berita tentang Polri yang memiliki <i>News Value</i> /nilai berita/ <i>trending</i> topik dan menyusun daftar isi dan analisis berita sesuai dengan urutan, serta membuat <i>outline</i> kliping berita menonjol						materi/bahan/data berita menonjol yang telah disortir, ATK, <i>printer</i> , PC, <i>internet</i>	1 Jam	<i>outline</i> kliping berita menonjol yang telah disusun
4.	membuat dan mengajukan nota dinas dan hasil kliping berita menonjol terlampir kepada Kabagpensat						persetujuan nota dinas <i>outline</i> kliping berita menonjol	15 Menit	paraf setuju Kasubbag Probit
5.	persetujuan dan tanda tangan nota dinas kepada Kabagpensat atas nama Kadivhumas untuk pendistribusian kliping berita menonjol						nota dinas yang telah di tanda tangani beserta <i>master</i> kliping berita menonjol	20 Menit	nota dinas/pengantar dan kliping berita menonjol siap di produksi
6.	mencetak dan memperbanyak kliping berita media <i>online</i> nasional					 Ya	<i>cover</i> kliping dan <i>master</i> isi kliping berita menonjol	35 Menit	lembar kliping dan penjilidan
7.	mendistribusikan kliping berita menonjol nasional sesuai alamat/PJU Mabes Polri dan PJU Divhumas Polri kemudian mengunggah di <i>website</i> <i>humas.polri.go.id</i>						pengantar nota dinas, kliping berita menonjol	2 Jam	kliping cetak diterima PJU Divhumas dan PJU Mabes Polri

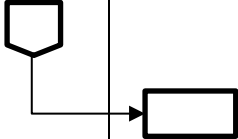



G. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR POLRI GOES TO CAMPUS

 <p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP : SOP/ 7 / IV /2024/Divhumas
	Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Pengesahan :21 April 2024
	Disahkan oleh : Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Polri  <u>Dr. Sandi Nugroho, S.I.K., S.H., M.Hum.</u> Inspektur Jenderal Polisi
Dasar Hukum	Nama SOP : <i>Polri Goes To Campus</i>
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia tentang Badan Akreditasi Nasional;5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: 24 Tahun 2011 Tentang Perubahan atas peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata cara pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;6. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik;7. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;8. Peraturan Kepala Divisi Hubungan Masyarakat kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Hubungan Tata	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. mewujudkan sinergitas, kerja sama dan komunikasi yang baik antara pihak kepolisian dan instansi kependidikan2. memberikan informasi terkait kinerja kepolisian kepada instansi kependidikan3. mengedukasi kepada instansi kependidikan


Cara Kerja di Lingkungan Divisi Hubungan Masyarakat Kepolisian Negara Republik Indonesia; 9. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kehumasan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. peralatan atk 2. komputer 3. printer 4. jaringan internet 5. zoom meeting 6. Backdrop, peralatan untuk doorstep
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
apabila SOP ini tidak dipedomani, maka waktu kerja yang dibutuhkan dalam Menyusun Rencana Kerja Polri menjadi tidak optimal sehingga penyusunan produk perencanaan yang lain akan terhambat	pengagendaan administrasi dan pendataan dilakukan secara manual melalui buku agenda dan secara elektronik melalui digitalisasi dokumen

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		BANUM	PAMIN	KAURMIN	KABAG MITRA	KARO PENMAS	TAUD	KADIV HUMAS	TATA USAHA KAMPUS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	melaksanakan berkoordinasi dengan pihak kampus yang dituju untuk penyelenggaraan <i>polri goes to campus</i> dan mendisposisikan kepada kabag									1. dokumen yang diterima 2. rencana kegiatan	60 menit	dokumen yang disampaikan
2	memerintahkan staff secara lisan kegiatan <i>polri goes to campus</i>									1. dokumen yang diterima 2. rencana kegiatan	5 menit	laporan yang diterima
3	memerintahkan pamin dan staff untuk menyiapkan administrasi									1. tor 2. sprin 3. surat-surat 4. nota dinas undangan 5. tr ke jajaran wilayah	5 menit	dokumen yang disampaikan
4	menyiapkan adminstrasi dan mengajukan persetujuan ke kabag.									1. tor 2. sprin 3. surat-surat 4. atk 5. komputer/ laptop	120 menit	dokumen yang disampaikan
5	mengkoreksi, memberikan paraf dan meneruskan adminstrasi unruk pengajuan persetujuan ke karo									1. tor 2. sprin 3. surat-surat	5 menit	dokumen yang disampaikan
6	mengkoreksi, memberikan paraf dan meneruskan adminstrasi unruk pengajuan persetujuan ke kadiv									1. tor 2. sprin 3. surat-surat	5 menit	dokumen yang disampaikan
7	mengkoreksi, memberikan paraf dan meneruskan adminstrasi unruk pengajuan persetujuan ke kadiv									1. tor 2. sprin 3. surat-surat	5 menit	dokumen yang disampaikan








NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		BANUM	PAMIN	KAURMIN	KABAG MITRA	KARO PENMAS	TAUD	KADIV HUMAS	TATA USAHA KAMPUS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
8	menandatangani administrasi dan mengembalikan taud									1. tor 2. sprin 3. surat-surat	5 menit	dokumen yang disampaikan
9	mengagendakan dan mengembalikan ttd kadiv ke kaurmin									1. tor 2. sprin 3. surat-surat	5 menit	dokumen yang disampaikan
10	mendistribusikan undangan dan mengagendakan kegiatan									1. tor 2. sprin 3. surat-surat	5 menit	dokumen yang disampaikan
11	menyiapkan pelaksanaan rapat pra pelaksanaan polri goes to campus.									1.bahan paparan 2. daftar hadir	30 menit	paparan kegiatan
12	melaksanakan rapat pra pelaksanaan .									notulensi rapat	5 menit	laporan notulensi rapat
13	membuat laporan pelaksanaan rapat pra pelaksanaan									laporan kegiatan rapat pra pelaksanaan	15 menit	laporan notulensi rapat
14	mengkoreksi, menandatangani, dan meneruskan laporan ke karo terkait pelaksanaan rapat pra pelaksanaan									laporan kegiatan rapat pra pelaksanaan	5 menit	laporan notulensi rapat
15	memerintahkan pelaksanaan kegiatan ke staff.									1. atk 2. komputer/ laptop	5 menit	dokumen yang disampaikan
17	melaksanakan kegiatan polri goes to campus									1. atk 2. komputer/ laptop	180 menit	laporan hasil kegiatan
18	membuat laporan pelaksanaan									laporan hasil kegiatan	15 menit	laporan hasil kegiatan
19	mengkoreksi, memberikan paraf, dan meneruskan laporan ke karo terkait pelaksanaan polri goes to campus.									laporan hasil kegiatan	5 menit	laporan hasil kegiatan




















NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		BANUM	PAMIN	KAURMIN	KABAG MITRA	KARO PENMAS	TAUD	KADIV HUMAS	TATA USAHA KAMPUS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
20	mengkoreksi, memberikan tanda tangan, dan menembuskan laporan ke kadiv terkait pelaksanaan polri goes to campus									laporan hasil kegiatan	5 menit	laporan hasil kegiatan
21	menerima, membaca, dan memerintahkan laporan terkait pelaksanaan untuk pengarsipan.									laporan hasil kegiatan	5 menit	laporan hasil kegiatan
22	mengarsipkan laporan terkait pelaksanaan polri goes to campus untuk pengarsipan dan meneruskan ke kaurmin									laporan hasil kegiatan	5 menit	laporan hasil kegiatan
23	mengarsipkan laporan terkait pelaksanaan polri goes to campus secara cetak dan digital.									1. komputer/ laptop 2. aplikasi portal humas	15 menit	terarsipnya laporan kegiatan

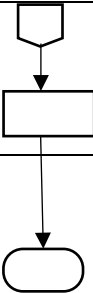
H. STANDAR OPERASIONAL JAMUAN DELEGASI

 <p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Nomor : SOP/ 8 / IV /2024/Divhumas
	Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024
	Tanggal :
	Tanggal Pengesahan : 21 April 2024
	Disahkan Oleh : Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Polri  <u>Dr. Sandi Nugroho, S.I.K., S.H., M.Hum.</u> Inspektur Jenderal Polisi
Dasar Hukum	Nama SOP : Jamuan Delegasi
<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. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Mabes Polri;5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kehumasan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. memahami tentang kehumasan luar negeri2. memahami tentang kerja sama di luar negeri3. memahami tentang kegiatan jamuan delegasi

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. handphone; 3. internet; 2. laptop; 4. aplikasi/ <i>software</i> media sosial; 5. ATK.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
apabila SOP ini tidak dipedomani, maka waktu kerja yang dibutuhkan dalam menyusun rencana kerja Polri menjadi tidak optimal sehingga penyusunan produk perencanaan yang lain akan terhambat.	dokumen ini disimpan dalam bentuk manual dan digital.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		BANUM	PAMIN	KAUR MIN	KABA G	KARO PENMAS	TAUD	KADIV HUMAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	mendapatkan informasi terkait kunjungan BUMN, swasta asing yang berada di Indonesia terkait kehumasan dan perintahkan Kaurmin untuk menyiapkan jamuan delegasi								<ul style="list-style-type: none"> • handphone • surat-surat 	15 menit	dokumen yang disampaikan
2	memerintahkan Pamin dan Staff untuk menyiapkan administrasi								<ul style="list-style-type: none"> • dokumen yang diterima • rencana kegiatan 	5 menit	laporan yang diterima
3	menyiapkan administrasi dan mengajukan persetujuan kepada Kabag				Ya				<ul style="list-style-type: none"> • sprin • surat-surat • atk • komputer/ laptop 	120 menit	dokumen yang disampaikan
4	mengkoreksi, memberikan paraf dan meneruskan administrasi untuk pengajuan persetujuan kepada karo				Tidak		Ya		<ul style="list-style-type: none"> • sprin • surat-surat 	5 menit	dokumen yang disampaikan
5	mengkoreksi, memberikan paraf dan meneruskan administrasi untuk pengajuan persetujuan kepada Kadiv				Tidak		Ya		<ul style="list-style-type: none"> • sprin • surat-surat 	5 menit	dokumen yang disampaikan
6	mengkoreksi, memberikan paraf dan meneruskan administrasi untuk pengajuan persetujuan ke Kadiv						Tidak	Ya	<ul style="list-style-type: none"> • sprin • surat-surat 	5 menit	dokumen yang disampaikan
7	menandatangani administrasi dan mengembalikan taud						Tidak		<ul style="list-style-type: none"> • sprin • surat-surat 	5 menit	dokumen yang disampaikan
8	mengagendakan dan meneruskan disposisi kepada Kaurmin untuk didistribusikan								<ul style="list-style-type: none"> • sprin • surat-surat 	5 menit	dokumen yang disampaikan
9	mendistribusikan undangan dan mengagendakan kegiatan dan meneruskan ke pamin untuk persiapan rapat								<ul style="list-style-type: none"> • sprin • surat-surat 	5 menit	dokumen yang disampaikan
10	menyiapkan pelaksanaan rapat pra pelaksanaan menerima kunjungan								<ul style="list-style-type: none"> • bahan paparan • daftar hadir 	30 menit	paparan kegiatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		BANUM	PAMIN	KAUR MIN	KABA G	KARO PENMAS	TAUD	KADIV HUMAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
11	melaksanakan rapat pra pelaksanaan menerima kunjungan.								• notulensi rapat	60 menit	laporan notulensi rapat
12	membuat laporan pelaksanaan rapat pra pelaksanaan menerima kunjungan .								laporan kegiatan rapat pra pelaksanaan	15 menit	laporan notulensi rapat
13	mengkoreksi, menandatangani, dan meneruskan laporan ke karo terkait pelaksanaan rapat pra pelaksanaan menerima kunjungan								laporan kegiatan rapat pra pelaksanaan	5 menit	laporan notulensi rapat
14	memerintahkan pelaksanaan kegiatan menerima kunjungan kehumasan dari BUMN, swasta asing ke kabag.								• handphone • surat-surat	5 menit	laporan notulensi rapat
15	melaksanakan kegiatan menerima kunjungan bumn, swasta asing yang berkunjung ke Divhumas								laporan hasil kegiatan	120 menit	laporan notulensi rapat
16	membuat laporan pelaksanaan menerima kunjungan bumn, swasta asing.								laporan hasil kegiatan	15 menit	laporan hasil kegiatan
17	mengkoreksi, memberikan paraf, dan meneruskan laporan ke karo terkait pelaksanaan menerima kunjungan BUMN, swasta asing.								laporan hasil kegiatan	5 menit	laporan hasil kegiatan
18	mengkoreksi, memberikan tanda tangan, dan menembuskan laporan ke kadiv terkait pelaksanaan menerima kunjungan bumn, swasta asing.								laporan hasil kegiatan	5 menit	laporan hasil kegiatan
19	menerima dan membaca laporan dan memerintahkan untuk mengarsipkan laporan.								laporan hasil kegiatan	5 menit	laporan hasil kegiatan
											

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		BANUM	PAMIN	KAUR MIN	KABA G	KARO PENMAS	TAUD	KADIV HUMAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
20	mengarsipkan laporan terkait pelaksanaan menerima kunjungan BUMN, Swasta asing untuk pengarsipan dan meneruskan ke Kaurmin.								laporan hasil kegiatan	5 menit	laporan hasil kegiatan
21	mengarsipkan laporan terkait pelaksanaan menerima kunjungan BUMN, Swasta asing secara cetak dan digital.								<ul style="list-style-type: none">• komputer/ laptop• aplikasi portal humas	15 menit	terarsipnya laporan kegiatan

I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KUNJUNGAN KEHUMASAN PADA KEPOLISIAN NEGARA TETANGGA

 <p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP : SOP/ 9 / IV /2024/Divhumas
	Tanggal Pembuatan: 2 Januari 2024
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif : 21 April 2024
	Disahkan Oleh : Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Polri
Dasar Hukum	<p style="text-align: right;"><u>Dr. Sandi Nugroho, S.I.K., S.H., M.Hum.</u> Inspektur Jenderal Polisi</p>
	Nama SOP : Kunjungan Kehumasan Pada Kepolisian Negara Tetangga
Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;	1. memahami tentang kehumasan luar negeri;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	2. memahami tentang kerja sama luar negeri;
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Tata Cara pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;	3. mendapatkan Informasi kinerja kehumasan luar negeri.
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;	
5. Instruksi Presiden RI Nomor 9 Tahun 2015 tanggal 25 Juni 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik;	
6. Peraturan Kepala Divisi Hubungan Masyarakat kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Hubungan Tata Cara Kerja di Lingkungan Divisi Hubungan Masyarakat Kepolisian Negara Republik Indonesia.	

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. peralatan ATK; 2. komputer; 3. <i>printer</i> ; 4. jaringan <i>internet</i> ; 5. kamera.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
apabila SOP ini tidak dipedomani, maka waktu kerja yang dibutuhkan dalam menyusun Rencana Kerja Polri menjadi tidak optimal sehingga penyusunan produk perencanaan yang lain akan terhambat	pengagendaan administrasi dan pendataan dilakukan secara manual melalui buku agenda dan secara elektronik melalui digitalisasi dokumen

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		BANUM	PAMIN	KAURMIN	KABAG	KARO PENMAS	TAUD	KADIV HUMAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	memerintahkan Pamin untuk melakukan koordinasi dengan Divhubinter Polri terkait kunjungan kehumasan ke luar negeri								• perintah lisan	20 menit	dokumen laporan
2.	melakukan koordinasi dengan Divhubinter Polri terkait kunjungan kehumasan ke luar negeri dan melaporkan kepada Kabag secara lisan								• dokumen yang diterima • rencana kegiatan	60 menit	dokumen yang disampaikan
3.	melaporkan kepada Karo secara lisan hasil koordinasi terkait kunjungan kehumasan ke luar negeri								• dokumen yang diterima • rencana kegiatan	5 menit	laporan yang diterima
4.	memerintahkan Kabag untuk mempersiapkan administrasi								• dokumen yang diterima • rencana kegiatan	5 menit	laporan yang diterima
5.	memerintahkan Kaurmin, Pamin dan staf untuk menyiapkan administrasi								• dokumen yang diterima • rencana kegiatan	5 menit	laporan yang diterima
6.	menyiapkan administrasi dan mengajukan persetujuan kepada Kabag								• TOR • sprin • surat-surat • atk komputer/ laptop	120 menit	dokumen yang disampaikan
7.	mengkoreksi, memberikan paraf dan meneruskan administrasi untuk pengajuan persetujuan kepada Karo								• TOR • sprin • surat-surat	5 menit	dokumen yang disampaikan


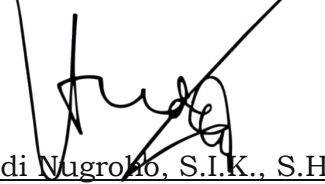
```

graph TD
    1[1.] --> 2[2.]
    2 --> 3[3.]
    3 --> 4[4.]
    4 --> 5[5.]
    5 --> 6[6.]
    6 --> D{ }
    D -- Ya --> 7[7.]
    D -- Tidak --> 6
    7 --> H{{ }}
  
```










NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		BANUM	PAMIN	KAURMIN	KABAG	KARO PENMAS	TAUD	KADIV HUMAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
8.	Mengkoreksi, memberikan paraf dan meneruskan administrasi untuk pengajuan persetujuan ke Kadiv								• TOR • sprin • surat-surat	5 menit	dokumen yang disampaikan
9.	Mengkoreksi, memberikan paraf dan meneruskan administrasi untuk pengajuan persetujuan ke Kadiv								• TOR • sprin • surat-surat	5 menit	dokumen yang disampaikan
10.	Menandatangani administrasi dan mengembalikan Taud								• TOR • sprin • surat-surat	5 menit	dokumen yang disampaikan
11.	Mengagendakan dan meneruskan kaurmin untuk persiapan pelaksanaan.								• TOR • sprin • surat-surat	5 menit	dokumen yang disampaikan
12.	Menyiapkan pelaksanaan Rapat Pra Pelaksanaan kunjungan kehumasan ke luar negeri								• bahan paparan • daftar hadir	30 menit	paparan kegiatan
13.	Melaksanakan Rapat Pra Pelaksanaan kunjungan kehumasan ke luar negeri								• notula rapat	60 menit	laporan notulensi rapat
14.	Membuat laporan hasil pelaksanaan rapat pra pelaksanaan kunjungan kehumasan								laporan kegiatan rapat pra pelaksanaan	15 menit	laporan notulensi rapat
15.	Mengkoreksi, menandatangani, dan meneruskan laporan ke Karo terkait pelaksanaan rapat pra pelaksanaan								laporan kegiatan rapat pra pelaksanaan	5 menit	dokumen yang disampaikan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		BANUM	PAMIN	KAURMIN	KABAG	KARO PENMAS	TAUD	KADIV HUMAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
16.	memerintahkan pelaksanaan kegiatan kunjungan kehumasan								• ATK • komputer/laptop	5 menit	dokumen yang disampaikan
17.	melaksanakan kegiatan kunjungan kehumasan ke Divhumas negara yang bersangkutan								• ATK • komputer/laptop	1 minggu	laporan hasil kegiatan
18.	membuat laporan pelaksanaan kunjungan kehumasan asing								laporan hasil kegiatan	2 hari	laporan hasil kegiatan
19.	mengoreksi, memberikan paraf, dan meneruskan laporan kepada Karo terkait pelaksanaan kunjungan kehumasan								laporan hasil kegiatan	5 menit	laporan hasil kegiatan
20.	mengoreksi, memberikan tanda tangan, dan memberi tembusan laporan kepada Kadiv terkait pelaksanaan kunjungan kehumasan								laporan hasil kegiatan	5 menit	laporan hasil kegiatan
21.	menerima, membaca, dan memerintahkan laporan terkait pelaksanaan menerima kunjungan kehumasan ke luar negeri								laporan hasil kegiatan	5 menit	laporan hasil kegiatan
22.	mengarsipkan laporan terkait pelaksanaan menerima kunjungan BUMN, swasta asing untuk pengarsipan dan meneruskan kepada Kaurmin								laporan hasil kegiatan	5 menit	laporan hasil kegiatan
23.	mengarsipkan laporan secara manual dan digital								• komputer/ laptop • aplikasi	15 menit	tersusunnya arsip laporan kegiatan

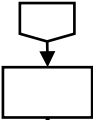




J. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN IZIN SYUTING FILM, SINETRON DAN IKLAN

<div></div> <div>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT</div>	Nomor SOP : SOP/ 10 / IV /2024/Divhumas
	Tanggal Pembuatan: 2 Januari 2024
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 21 April 2024
	Disahkan Oleh : Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Polri  <u>Dr. Sandi Nugroho, S.I.K., S.H., M.Hum.</u> Inspektur Jenderal Polisi
	Nama SOP : Penerbitan Izin Syuting Film, Sinetron dan Iklan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 24 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Tata Cara pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia; 5. Instruksi Presiden RI Nomor 9 Tahun 2015 tanggal 25 Juni 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik;	1. memahami teknis pelaksanaan izin syuting; 2. memahami sistematika tata naskah.


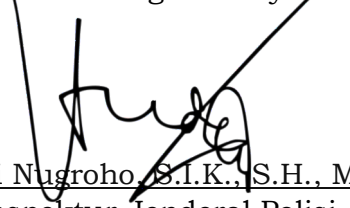
6. Peraturan Kepala Divisi Hubungan Masyarakat kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Hubungan Tata Cara Kerja di Lingkungan Divisi Hubungan Masyarakat Kepolisian Negara Republik Indonesia.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. peralatan ATK; 2. komputer; 3. <i>printer</i> ; 4. jaringan <i>internet</i> ;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
apabila SOP ini tidak dipedomani, maka waktu kerja yang dibutuhkan dalam menyusun Rencana Kerja Polri menjadi tidak optimal sehingga penyusunan produk perencanaan yang lain akan terhambat	pengagendaan administrasi dan pendataan dilakukan secara manual melalui buku agenda dan secara elektronik melalui digitalisasi dokumen

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		BANUM	PAMIN	KAURMIN	KABAG MITRA	KARO PENMAS	TAUD	KADIV HUMAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	menerima surat dan persyaratan masuk dari <i>Production House</i> tentang pelaksanaan izin syuting pada wilayah yang diinginkan								• dokumen yang diterima	5 menit	dokumen yang disampaikan
2.	menerima pengajuan surat dan persyaratan izin syuting dari <i>Production House</i> dan memberi disposisi kepada Biro Penmas								• dokumen	15 menit-	dokumen yang disampaikan
3.	menerima disposisi Kadivhumas untuk ditindaklanjuti								• dokumen yang diterima	5 menit	dokumen yang disampaikan
4.	menerima disposisi Karo dan memerintahkan Staf untuk menindaklanjuti								• dokumen yang diterima	5 menit	dokumen yang disampaikan
5.	memerintahkan Pamin dan Staf untuk menyiapkan administrasi								• surat pengajuan izin syuting • lampiran surat permohonan izin syuting • identitas pengajuan dan sinopsis	5 menit	dokumen yang disampaikan
6.	mengoreksi, memberikan paraf, dan meneruskan laporan kepada Karo terkait permohonan izin syuting								• administrasi yang diajukan	15 menit	dokumen yang disampaikan
7.	mengoreksi, memberikan paraf, dan menembuskan laporan kepada Kadiv terkait permohonan izin syuting								• administrasi yang diajukan	15 menit	dokumen yang disampaikan
8.	menerima, membaca, dan menandatangani surat permohonann izin syuting								• administrasi yang diajukan	20 menit	diterima










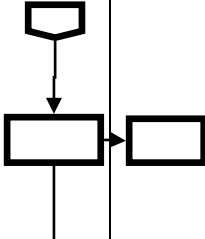


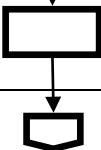
NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		BANUM	PAMIN	KAURMIN	KABAG MITRA	KARO PENMAS	TAUD	KADIV HUMAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
9.	menerima, membaca, dan menandatangani surat permohonan izin syuting								laporan kegiatan	15 menit	arsip administrasi
10.	memerintahkan Kabag untuk menindaklanjuti izin syuting								administrasi yang diajukan	5 menit	dokumen yang disampaikan
11.	menindaklanjuti izin syuting dan meneruskan kepada Kaurmin								administrasi yang diajukan	5 menit	dokumen yang disampaikan
12.	mengarsipkan laporan terkait permohonan izin syuting								laporan kegiatan	5 menit	arsip administrasi
13.	mengarsipkan surat secara manual dan digital								laporan kegiatan	15 menit	arsip administrasi

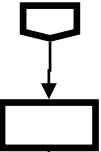
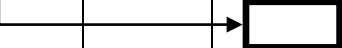




K. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENAYANGAN DAN PENURUNAN KONTEN DI *LED OUTDOOR* VIDEOTRON DIVHUMAS POLRI

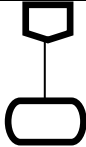
 <p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP : SOP/ 11 / IV /2024/Divhumas
	Tanggal Pembuatan: 2 Januari 2024
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 21 April 2024
	Disahkan Oleh : Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Polri  <u>Dr. Sandi Nugroho, S.I.K., S.H., M.Hum.</u> Inspektur Jenderal Polisi
	Nama SOP : Tata Cara Penayangan dan Penurunan Konten di <i>LED Outdoor</i> Videotron Divhumas Polri
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Sistem, Manajemen dan Standar Keberhasilan Operasional Kepolisian Negara Republik Indonesia;	<ol style="list-style-type: none">1. pendidikan minimal SMA, SMK Jurusan Multimedia atau S-1 Jurusan Komunikasi;2. memiliki sertifikat pelatihan dasar Operator <i>LED outdoor</i> videotron;3. memahami konsep dasar keamanan informasi;4. memahami konsep pelayanan informasi Publik;5. memiliki kompetensi di bidang kehumasan.
	Kompetensi: <ol style="list-style-type: none">1. mampu mengoperasikan laptop/PC;2. mampu mengoperasikan aplikasi <i>CMS</i>.

6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kehumasan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia; 7. Peraturan Kepala Divisi Hubungan Masyarakat kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Hubungan Tata Cara Kerja di Lingkungan Divisi Hubungan Masyarakat Kepolisian Negara Republik Indonesia; 8. Instruksi Presiden RI Nomor 9 Tahun 2015 tanggal 25 Juni 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. laptop/PC; 2. alat komunikasi; 3. layar <i>LED</i> ; 4. <i>software analytic</i> .
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Kegiatan penayangan dan penurunan konten pada <i>LED outdoor</i> videotron dapat terhambat; 2. kurangnya koordinasi antar bagian akan menghambat kinerja.	kegiatan ini dikelola oleh para pelaksana/personel Bagyakinfodok Biro PID yang juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa prosedur ini menjadi bagian dari sasaran kinerja


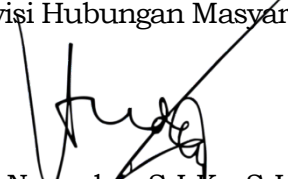
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		PAMIN	KAUR MIN	KASUBBAG PULLAH	KASUBBAG SEDIAINFODOK	KABAG YANINFO DOK	KARO PID	KADIV HUMAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	menerima ajuan penayangan konten videotron yang isi kontennya sudah mendapatkan aproval.								konten videotron yang akan ditayangkan	10 menit	Disposisi
2.	memerintahkan Kabag memeriksa konten perihal durasi, subtitle, pesan dan makna pada konten.								konten videotron yang akan ditayangkan	10 menit	1. Konten yang akan ditayangkan di videotron; 2. Disposisi
3.	memeriksa konten perihal durasi, subtitle, pesan dan makna pada konten, jika sesuai maka konten akan diteruskan kepada Kaurmin, jika tidak sesuai akan dikembalikan				Ya		Tidak		konten videotron yang akan ditayangkan	10 menit	konten video serta keterangan kesesuaian standar konten, approval Kaurmin, dan approval Kasubbag.
4.	menyiapkan administrasi tentang penayangan konten videotron yang akan ditayangkan					Ya			konten video serta keterangan kesesuaian standar konten, approval Kaurmin, dan approval Kasubbag.	10 menit	dokumen/administrasi penayangan konten videotron
5.	menayangkan konten dan melaporkan hasil penayangan kepada Kabag								konten video serta keterangan kesesuaian standar konten.	10 menit	konten ditayangkan di seluruh LED outdoor videotron Divhumas Polri dan laporan format WhatsApp
6.	menerima laporan penayangan konten dengan format laporan WhatsApp dan mengirimkan laporan hasil penayangan konten kepada Karo PID. Selanjutnya Kabag memberi petunjuk dan arahan untuk penurunan konten pada LED outdoor videotron								konten ditayangkan dan laporan format WhatsApp	10 menit	konten yang ditayangkan di seluruh LED outdoor videotron Divhumas Polri dan laporan format WhatsApp dari Kabag kepada Karo PID

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		PAMIN	KAUR MIN	KASUBBAG PULLAH	KASUBBAG SEDIAINFOD OK	KABAG YANINFOD OK	KARO PID	KADIV HUMAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
7.	menerima laporan hasil penayangan konten dengan format laporan <i>WhatsApp</i> dan mengirimkan laporan hasil pelaksanaan penaikan tayangan konten kepada Kadivhumas Polri								konten ditayangkan di seluruh <i>LED outdoor</i> videotron Divhumas Polri dan laporan format <i>WhatsApp</i> dari Kabag kepada Karo PID	10 menit	laporan harian <i>LED outdoor</i> videotron Divhumas Polri dengan format <i>WhatsApp</i> dan format <i>PDF</i>
8.	memerintahkan Kasubbag untuk melakukan pengecekan penayangan videotron secara berkala								konten ditayangkan di seluruh <i>LED outdoor</i> videotron Divhumas Polri dan laporan format <i>WhatsApp</i> dari Karo PID kepada Kadivhumas Polri	10 menit	laporan harian <i>LED outdoor</i> videotron Divhumas Polri dengan format <i>WhatsApp</i> dan format <i>PDF</i>
9.	melakukan pengecekan konten secara berkala, melihat isu-isu yang sedang beredar, konten yang tayang lebih dari 4 hari, kemudian menurunkan konten yang sudah tidak relevan dan melaporkannya dalam bentuk format laporan <i>WhatsApp</i> dan format laporan <i>PDF</i> kepada Kasubbag								laporan Harian <i>LED outdoor</i> videotron Divhumas Polri dengan format <i>WhatsApp</i> dan format <i>PDF</i>	10 menit	laporan harian <i>LED outdoor</i> videotron Divhumas Polri dengan format <i>WhatsApp</i> dan format <i>PDF</i>
10.	membuat laporan Harian <i>LED outdoor</i> videotron Divhumas Polri dengan format <i>WhatsApp</i> dan format <i>PDF</i>								Laporan Harian <i>LED outdoor</i> videotron Divhumas Polri dengan format <i>WhatsApp</i> dan format <i>PDF</i>	10 menit	laporan harian <i>LED outdoor</i> videotron dengan format <i>WhatsApp</i> dan format <i>PDF</i> dengan <i>approval</i> Kaurmin

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		PAMIN	KAURMIN	KASUBBAG PULLAH	KASUBBAG SEDIAINFOD OK	KABAG YANINFOD OK	KARO PID	KADIV HUMAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
11.	menerima dan menyetujui laporan, kemudian meneruskan format laporan <i>WhatsApp</i> dan format laporan <i>PDF</i> kepada Kasubbag								laporan harian <i>LED outdoor</i> videotron Divhumas Polri dengan format <i>WhatsApp</i> dan format <i>PDF</i> dengan approval Kaurmin	10 menit	laporan harian <i>LED outdoor</i> videotron Divhumas Polri dengan format <i>WhatsApp</i> dan format <i>PDF</i> dengan approval Kaurmin dan Kasubbag
12.	menerima dan menyetujui laporan, kemudian meneruskan format laporan <i>WhatsApp</i> dan format laporan <i>PDF</i> kepada Kabag								laporan harian <i>LED outdoor</i> videotron Divhumas Polri dengan format <i>WhatsApp</i> dan format <i>PDF</i> dengan approval Kaurmin dan Kasubbag	10 menit	laporan harian <i>LED outdoor</i> videotron Divhumas Polri dengan format <i>WhatsApp</i> dan format <i>PDF</i> dengan approval Kaurmin Kasubbag, dan Kabag.
13.	menerima dan menyetujui laporan, kemudian meneruskan format laporan <i>WhatsApp</i> dan format laporan <i>PDF</i> kepada Karo PID								laporan harian <i>LED outdoor</i> videotron Divhumas Polri dengan format <i>WhatsApp</i> dan format <i>PDF</i> dengan approval Kaurmin Kasubbag, dan Kabag.	10 menit	laporan harian <i>LED outdoor</i> videotron Divhumas Polri dengan format <i>WhatsApp</i> dan format <i>PDF</i> dengan approval Kaurmin Kasubbag, Kabag, dan Karo PID
14.	menerima dan menyetujui laporan dengan format laporan <i>WhatsApp</i> dan format laporan <i>PDF</i> dan melaporkan kepada Kadiv Humas								laporan harian <i>LED outdoor</i> videotron dengan format <i>WhatsApp</i> dan format <i>PDF</i> dengan approval Kaurmin Kasubbag, Kabag, dan Karo PID	10 menit	laporan harian <i>LED outdoor</i> videotron Divhumas Polri dengan format <i>WhatsApp</i> dan format <i>PDF</i>

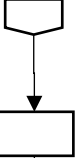



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		PAMIN	KAURMIN	KASUBBAG PULLAH	KASUBBAG SEDIINFOD OK	KABAG YANINFOD OK	KARO PID	KADIV HUMAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
15.	mengarsipkan laporan harian <i>LED outdoor</i> videotron Divhumas Polri dengan format <i>WhatsApp</i> dan format <i>PDF</i>								laporan harian <i>LED outdoor</i> videotron Divhumas Polri dengan format <i>WhatsApp</i> dan format <i>PDF</i> dengan approval Kaurmin Kasubbag, Kabag, dan Karo PID	10 menit	laporan harian <i>LED outdoor</i> videotron Divhumas Polri dengan format <i>WhatsApp</i> dan format <i>PDF</i>

L. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DAN PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI TERKAIT KINERJA POLRI


 <p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	<p>Nomor SOP : SOP/ 12 / IV /2024/Divhumas Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : 21 April 2024 Disahkan Oleh : Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Polri</p> <p> <u>Dr. Sandi Nugroho, S.I.K., S.H., M.Hum</u> Inspektur Jenderal Polisi</p> <p>Nama SOP : Pengumpulan Dan Pengolahan Data Dan Informasi Terkait Kinerja Polri</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. 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;5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Sistem, Manajemen dan Standar Keberhasilan Operasional Kepolisian Negara Republik Indonesia;6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kehumasan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none">1. memiliki kompetensi di bidang pelayanan informasi;2. memahami klasifikasi dan jenis-jenis informasi;3. memahami konsep dasar keamanan informasi;4. memahami konsep pelayanan informasi Publik;5. mampu menyampaikan informasi yang obyektif, partisipatif dan dipercaya.

7. Peraturan Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Hubungan Tata Cara Kerja di Lingkungan Divisi Hubungan Masyarakat Kepolisian Negara Republik Indonesia. 8. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik;	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. literatur/referensi peraturan perundang-undangan di bidang informasi publik; 2. alat tulis kantor; komputer, printer dan jaringan internet.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dipedomani, maka waktu kerja yang dibutuhkan dalam menyusun data dan informasi terkait kinerja Polri menjadi tidak optimal sehingga pengumpulan, pengolahan dan pendistribusian data dan informasi terkait kinerja polri akan terhambat.	Pengagendaan administrasi dan pendataan dilakukan secara manual melalui buku agenda dan secara elektronik.







[illegible]

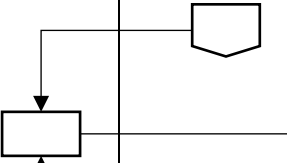




NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		TAUD DIVHU MAS	PAMIN SUBBAG PULLAHINFODOK	KAURMIN	KASUBBAG PULLAH INFODOK	KABAG YANINFOD OK	KARO PID	KADIV HUMAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
8	mengkompulir informasi dari satker/satwil dan mengkategorikan berdasarkan klasifikasi informasi sesuai dengan uu nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik								Klasifikasi data dan informasi dari Satker/Satwil	24 jam	klasifikasi informasi data ppid satker/satwil
9	meneruskan data dan informasi yang telah diklasifikasi untuk ditampilkan pada <i>website</i> . jika terdapat informasi dikecualikan maka tidak ditampilkan/ <i>diupload</i> pada <i>website</i> .								klasifikasi informasi data PPID Satker/Satwil	24 jam	klasifikasi informasi data ppid satker/satwil
10	mengarsipkan dokumen klasifikasi informasi data ppid satker/satwil								klasifikasi informasi data PPID Satker/Satwil	10 menit	arsip klasifikasi informasi data ppid satker/satwil

M. PROSEDUR TATA CARA PELAYANAN INFORMASI KEPADA PEMOHON INFORMASI

 <p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP : SOP/ 13 / IV /2024/Divhumas
	Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Pengesahan : 21 April 2024
	Disahkan Oleh : Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Polri
	 <u>Dr. Sandi Nugroho, S.I.K., S.H., M.Hum.</u> Inspektur Jenderal Polisi
Dasar Hukum:	Nama SOP : Prosedur Tata Cara Pelayanan Informasi Kepada Pemohon Informasi
<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 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kehumasan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;5. Peraturan Kepala Divisi Hubungan Masyarakat kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Hubungan Tata Cara Kerja di Lingkungan Divisi Hubungan Masyarakat Kepolisian Negara Republik Indonesia;6. Peraturan Kepala Divisi Hubungan Masyarakat kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Sistem,	Kualifikasi Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none">1. pendidikan Minimal D-4/S-1 semua jurusan;2. memiliki kemampuan dan tanggung jawab;3. mengetahui mekanisme dan prosedur pelayanan informasi;4. memahami dasar keamanan informasi;5. memiliki kompetensi dibidang kehumasan;6. memiliki Etika dan dapat berkomunikasi baik.

Manajemen dan Standar Keberhasilan Operasional Kepolisian Negara Republik Indonesia; 7. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. komputer/laptop; 2. jaringan internet; 3. printer; 4. literatur/referensi peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik. 5. ATK; 6. ruang pelayanan informasi.
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
apabila SOP ini tidak dipedomani, maka waktu kerja yang dibutuhkan dalam pelayanan data dan informasi menjadi tidak optimal sehingga pelayanan informasi yang lain akan terhambat	Pengagendaan administrasi dan pendataan dilakukan secara manual melalui buku agenda dan secara elektronik melalui digitalisasi dokumen.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana/Penanggungjawab						Mutu Baku		
		Taud/ petugas piket	Kaur min	Kasub bag	Kabag	Karo	Kadiv Humas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	menerima permohonan data dan informasi dari K/L atau masyarakat secara langsung dan tidak langsung. kemudian dilakukan registrasi dan memberikan surat tersebut kepada kadivhumas polri							Berkas permohonan data dan informasi	15 menit	Berkas permohonan data informasi dan surat disposisi
2	menerima, meneliti dan menindak lanjuti dengan memberikan disposisi kepada karo pid divhumas polri							Berkas permohonan data dan informasi dan surat disposisi	120 menit	Berkas permohonan surat disposisi Kadivhumas Polri
3	menerima, meneliti dan menindak lanjuti dengan memberikan disposisi kepada Kabagyaninfodok Ro PID Divhumas Polri							Berkas permohonan dan surat disposisi Kadivhumas Polri	60 menit	Berkas permohonan, surat disposisi Kadivhumas, Disposisi Karo PID
4	menerima, meneliti dan menindak lanjuti dengan memberikan disposisi kepada kasubbag pada Bagyaninfodok Ro PID divhumas polri							Berkas permohonan, surat disposisi Kadivhumas, Disposisi Karo PID	60 menit	Berkas permohonan, surat disposisi Kadivhumas Polri, disposisi Karo PID dan disposisi Kabag
5	menerima, mempelajari, memberikan petunjuk dan arahan kepada Kaurmin agar proses pemberian data dan informasi kepada pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku							berkas permohonan, surat disposisi kadivhumas, disposisi karo pid, disposisi kabag	30 menit	berkas permohonan, surat disposisi kadivhumas, disposisi karo pid, disposisi kabag, dan data dukung
										

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana/Penanggungjawab						Mutu Baku		
		Taud	Kaurmin	Kasubbag	Kabag]Karo	Kadiv Humas	Kelengkapan	Waktu	Output
6	menerima, mempelajari dan melaksanakan perintah sesuai petunjuk dan arahan, kemudian menyusun laporan dengan format yang sudah ditetapkan untuk diserahkan kepada pemohon informasi							berkas permohonan, surat disposisi kadivhumas, disposisi karo pid, disposisi kabag, dan data dukung	30 menit	surat jawaban permohonan informasi
7	menerima, mempelajari, dan mengoreksi konsep surat. jika ada koreksi maka dikembalikan kepada kaurmin, jika tidak ada koreksi diparaf pada surat balasan kepada pemohon informasi							surat jawaban permohonan informasi	30 menit	surat jawaban permohonan informasi yang sudah diparaf oleh kasubbag dan kabag
8	menerima, mempelajari, dan mengoreksi, kemudian ditandatangani. Jika terdapat koreksi dapat dikembalikan secara berjenjang							surat jawaban permohonan informasi yang sudah diparaf oleh kasubbag dan kabag	5 hari	surat jawaban permohonan informasi yang sudah diparaf oleh kasubbag dan kabag, kemudian di tanda tangani oleh karo pid
9	melakukan registrasi penomoran surat jawaban.							surat jawaban permohonan informasi yang sudah diparaf oleh kasubbag dan kabag, kemudian ditandatangani oleh karo pid	15 menit	surat jawaban permohonan informasi diparaf oleh kasubbag dan kabag, kemudian ditandatangani oleh karo pid dan sudah terregistrasi mendapat nomor dari taud
10	menyampaikan/mendistribusikan surat permintaan informasi dan mengarsipkannya							surat jawaban permohonan informasi yang sudah ditanda tangani oleh karo pid	60 menit	surat jawaban permohonan informasi diparaf oleh kasubbag dan kabag, kemudian di tanda tangani oleh karo pid dan sudah terregistrasi mendapat nomor dari taud

N. PENGELOLAAN WEBSITE HUMAS.POLRI.GO.ID

<div></div> <div>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT</div>	Nomor SOP : SOP/14/IV/2024/Divhumas	
	Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Pengesahan : 21 April 2024	
	Disahkan Oleh : Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Polri	
		<div></div> <div>Dr. Sandi Nugroho, S.I.K., S.H., M.Hum Inspektur Jenderal Polisi</div>
Nama SOP		: Pengelolaan Website Humas.Polri.Go.Id
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<div>1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;</div>	<div>1. memiliki kompetensi di bidang pelayanan informasi;</div> <div>2. memahami klasifikasi dan jenis-jenis informasi;</div> <div>3. memahami konsep dasar keamanan informasi.</div> <div>4. memahami konsep pelayanan informasi Publik.</div> <div>5. mampu menyampaikan informasi yang obyektif, partisipatif dan dipercaya.</div>	

<ol style="list-style-type: none">4. Peraturan Kepala Kepolisian Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Sistem, Manajemen dan Standar Keberhasilan Operasional Kepolisian Negara Republik Indonesia;6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kehumasan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;7. Peraturan Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Hubungan Tata Cara Kerja di Lingkungan Divisi Hubungan Masyarakat Kepolisian Negara Republik Indonesia.8. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik;	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. literatur/referensi peraturan Perundang-undangan di bidang informasi publik;2. alat tulis kantor;3. komputer, printer dan jaringan internet.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
apabila SOP ini tidak dipedomani, maka waktu kerja yang dibutuhkan dalam menyusun data dan informasi terkait kinerja Polri menjadi tidak optimal sehingga pengumpulan, pengolahan dan pendistribusian data dan informasi terkait kinerja polri akan terhambat.	Pengagendaaan administrasi dan pendataan dilakukan secara manual melalui buku agenda dan secara elektronik melalui digitalisasi dokumen.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		OPERATOR WEBSITE	PAMIN SUBBAG PULLAH INFODOK	KAURMIN	KASUBBAG PULLAH INFODOK	KABAG YANINFODOK	KARO PID	KADIV HUMAS	KELENGKAPAN	WAKT U	OUTPUT
1.	operator <i>website</i> tingkat satuan kerja Mabes dan satuan wilayah membuat konsep berita dan mempersiapkan data yang akan diunduh pada <i>website</i> <i>humas.polri.go.id</i> yang telah diverifikasi oleh Kabidhumas untuk tingkat satuan wilayah dan PPID untuk tingkat satuan kerja Mabes Polri;								data yang telah diolah dan dikumpulkan	60 menit	berita atau data yang akan ditayangkan.
2.	menerima dan memeriksa konsep berita atau data yang akan ditayangkan pada <i>website</i> <i>humas.polri.go.id</i> apakah sudah layak dan sesuai ketentuan perundang-undangan tentang Standar Informasi Layanan Publik.								berita atau data yang akan ditayangkan	60 menit	berita atau data yang layak tayang dan tidak layak tayang
3.	menyortir berita atau data yang tidak layak tayang akan diarsipkan dan yang layak tayang.								dokumen berita atau data yang sudah dikoreksi layak tayang dan tidak layak tayang.	60 menit	dokumen dan data yang telah dikoreksi
4.	mengunggah dan menerbitkan berita/data yang telah dikoreksi dan layak tayang ke <i>website</i> <i>humas.polri.go.id</i>								berita atau data yang sudah dikoreksi layak tayang dan tidak layak tayang.	60 menit	dokumen dan data yang telah dikoreksi
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		





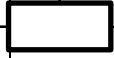
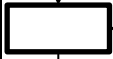

		OPERATOR WEBSITE	PAMIN SUBBAG PULLAH INFODOK	KAURMIN	KASUBBAG PULLAH INFODOK	KABAG YANINFODOK	KARO PID	KADIV HUMAS	KELENGKAPAN	WAKT U	OUTPUT
5.	meregistrasi link berita atau link data yang telah terbit pada <i>website</i> <i>humas.polri.go.id</i> untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kasubbagpullah								daftar <i>link</i> berita dan data yang telah diunduh	60 menit	konsep laporan keaktifan ppid satker/satwil
6.	menerima konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan pengarsipan dari Pamin jika ada koreksi dikembalikan secara berjenjang. jika tidak dapat memberikan paraf.								konsep laporan keaktifan ppid satker/satwil	60 menit	laporan keaktifan ppid satker/satwil
7.	menerima dan mengkoreksi konsep laporan hasil pelaksanaan dan pengarsipan dari Kasubbag dan jika ada koreksi dapat ditandatangani laporan pelaksanaan kegiatan.								konsep laporan keaktifan ppid satker/satwil	60 menit	laporan keaktifan ppid satker/satwil
8.	menerima dan mengkoreksi laporan pelaksanaan kegiatan jika tidak ada koreksi dapat menandatangani Laporan pelaksanaan kegiatan								konsep laporan keaktifan ppid satker/satwil	60 menit	laporan keaktifan ppid satker/satwil
9.	menerima hasil akhir laporan keaktifan PPID Satker/Satwil dari Karo PID Polri.								laporan keaktifan ppid satker/satwil	60 menit	tandatangan kadivhumas pada laporan
10	mengarsipkan Laporan keaktifan PPID Satker/Satwil								tandatangan kadivhumas pada laporan	10 menit	laporan digital



O. STANDAR OPERASIONAL KEGIATAN PELIPUTAN DAN PENDOKUMENTASIAN

 <p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP : SOP/15/IV/2024/Divhumas
	Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Pengesahan : 21 April 2024
	Disahkan Oleh : Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Polri  <u>Dr. Sandi Nugroho, S.I.K., S.H., M.Hum.</u> Inspektur Jenderal Polisi
	Nama SOP : Kegiatan Peliputan Dan Pendokumentasian
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Kepala Kepolisian Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Sistem, Manajemen dan Standar Keberhasilan Operasional Kepolisian Negara Republik Indonesia;	<ol style="list-style-type: none">1. pendidikan Minimal SMK Jurusan Multimedia/S-1 Jurusan Komunikasi.2. pernah mengikuti pelatihan/kursus jurnalistik, fotografi dan videografi.3. memahami konsep dasar keamanan informasi.4. memiliki kompetensi di bidang kehumasan.
	Kompetensi: <ol style="list-style-type: none">a. mampu mengoperasikan kamera foto;b. mampu mengoperasikan kamera video;c. mampu mengoperasikan drone;d. mampu mengoperasikan laptop/PC;e. mampu menyusun narasi sebagai bahan publikasi;f. mampu mengendarai kendaraan R-4.g. mampu mengendarai kendaraan R-2.

6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kehumasan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia; 7. Peraturan Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Hubungan Tata Cara Kerja di Lingkungan Divisi Hubungan Masyarakat Kepolisian Negara Republik Indonesia. 8. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2015 tanggal 25 Juni tentang Pengelolaan Komunikasi Publik.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. PC/laptop 2. kamera foto 3. kamera video 4. drone 5. tripod/monopod 6. alat komunikasi 7. alat perekam suara 8. R-4 peliputan 9. R-2 peliputan
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
1. jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Kegiatan Peliputan dan Pendokumentasian tidak akan berjalan lancar. 2. kurangnya koordinasi antar bagian akan menghambat kinerja. 3. jika tidak dilaksanakan maka tidak ada arsip dokumentasi dan peliputan kinerja Polri.	Dokumentasi ini dikelola oleh para Pelaksana / Personel Bagprodok Biro PID yang juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa prosedur ini menjadi bagian dari sasaran tinjauan ulang peliputan dan pendokumentasian.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		Personel Peliputan	Kaurmin	Taud Humas	Kasubbag Dokliput	Kasubbag Bantek	Kabag Prodok	Karo PID	Kadiv Humas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	memberikan Perintah untuk melaksanakan peliputan dan pendokumentasian permintaan atau agenda kerja.								<div>Mulai</div>	1. surat masuk 2. agenda kerja	10 menit	disposisi Jukrah
2.	Karo PID menerima disposisi dari Kadivhumas terkait permohonan peliputan dan pendokumentasian dan membuat disposisi kepada Kabag Prodok.							<div></div>		surat Permohonan peliputan dan disposisi Kadivhumas Polri	10 menit	surat peliputan dan disposisi kepada Kabagprodok
3.	Kabagprodok menerima disposisi Karo PID dan meneruskan kepada Kasubbagbantek dan Kasubbagdokliput.						<div></div>			surat disposisi Kadivhumas dan Karo PID serta surat permohonan peliputan	10 menit	disposisi kepada kasubbag dan kaurmin
4.	Kasubbagbantek menyiapkan Peralatan dan Kasubbagdokliput memerintahkan Kaurmin untuk membuat Surat Perintah.				<div></div>	<div></div>				disposisi Kabagprodok	30 menit	disposisi
5.	membuat surat perintah peliputan sebagai tindaklanjut dari surat permohonan bantuan peliputan dan diajukan kepada Kasubbag Dokliput		<div></div>	Ya						konsep surat perintah peliputan	60 menit	konsep surat perintah peliputan
6.	menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf terhadap surat perintah peliputan sesuai dengan surat permohonan bantuan peliputan. Selanjutnya diserahkan kepada Kabagprodok.		Tidak		<div></div>	Ya				konsep surat perintah peliputan	60 menit	konsep surat perintah peliputan
7.	menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf surat perintah peliputan. Selanjutnya diserahkan kepada Karo PID				Tidak		<div></div>			konsep surat perintah peliputan	60 menit	konsep surat perintah peliputan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		Person el Peliput an	Kaur min	Taud Humas	Kasubbag Dokliput	Kasubbag Bantek	Kabag Prodok	Karo PID	Kadiv Humas	Kelengkapan	Waktu	Output
8.	menerima, membaca, mengoreksi dan memaraf surat perintah peliputan. Selanjutnya diserahkan kepada Kadivhumas Polri.									Konsep Surat Perintah peliputan	60 menit	konsep surat perintah peliputan
9.	menerima, membaca, memahami, selanjutnya menandatangani surat perintah peliputan.									Konsep Sprin yang sudah di tanda tangan.	10 menit	sprin peliputan dan dokumentasi
10.	menerima dan mendaftarkan surat perintah peliputan dan dokumentasi selanjutnya diberikan kepada petugas peliputan.									Sprin Peliputan dan Dokumentasi	10 menit	sprin peliputan dan dokumentasi
11.	menerima surat perintah, melakukan pengecekan peralatan dan dukungan logistik. selanjutnya melaksanakan peliputan dan dokumentasi berupa narasi berita, mengambil video testimoni, mendokumentasi sambutan acara, melakukan rekaman suara serta melaporkan kepada kabag.									1. kamera foto 2. kamera video 3. drone 4. handphone 5. Tripod/ Monopod 6. alat perekam suara 7. kendaraan R-4 peliputan 8. kendaraan R-2 peliputan	30 menit	1.kamera foto 2.kamera video 3.drone 4.handphone 5.tripod/monopod 6.alat perekam suara 7. kendaraan R-4 peliputan 8.kendaraan R-2 peliputan
12.	melaporkan hasil liputan berupa chat melalui grup WA, membuat laporan harian dalam bentuk power point/pdf dan input dokumentasi pada penyimpanan digital sehingga dapat diakses oleh operator SPIT/MediaHub, Bag Produk Kreatif, Bag Diseminasi, Bag Penerangan Umum dan Spri Kadivhumas Polri.									1. handphone 2. internet 3. PC/laptop	15 menit	1.narasi 2. 10 foto terbaik 3. link google drive

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		Person el Peliput an	Kaur min	Taud Humas	Kasubbag Dokliput	Kasubbag Bantek	Kabag Prodok	Karo PID	Kadiv Humas	Kelengkapan	Waktu	Output
13.	melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan peliputan yang telah dilaksanakan serta menerima,membaca, mengoreksi, memahami dan selanjutnya eneruskan laporan ke kadivhumas polri.									1. handphone 2. internet 3. PC/laptop	10 menit	1.dokumentasi 2. <i>Link Google Drive</i>
14.	Menerima laporan hasil peliputan dari Bag Prodok Biro PID Divhumas Polri.									1. handphone 2. Internet 3. PC/Laptop	10 menit	1.dokumentasi 2. <i>Link Google Drive</i>

P. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN JURNAL FOTO DAN VIDEO

 <p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP : SOP/16/IV/2024/Divhumas
	Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Pengesahan : 21 April 2024
	Disahkan Oleh : Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Polri  <u>Dr. Sandi Nugroho, S.I.K., S.H., M.Hum.</u> Inspektur Jenderal Polisi
Nama SOP : Pembuatan Jurnal Foto Dan Video	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan
<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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Kepala Kepolisian Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Sistem,	<ol style="list-style-type: none">1. pendidikan Minimal SMK Jurusan Multimedia/S-1 Design Grafis;2. pernah mengikuti pelatihan/kursus jurnalistik, fotografi dan videografi;3. memahami konsep dasar keamanan informasi;4. memiliki kompetensi di bidang kehumasan.
	Kompetensi: <ol style="list-style-type: none">a. mampu mengoperasikan kamera foto;b. mampu mengoperasikan kan kamera video;c. mampu mengoperasikan laptop / pc;



<p>Manajemen dan Standar Keberhasilan Operasional Kepolisian Negara Republik Indonesia;</p> <p>6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kehumasan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;</p> <p>7. Peraturan Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Hubungan Tata Cara Kerja di Lingkungan Divisi Hubungan Masyarakat Kepolisian Negara Republik Indonesia.</p> <p>8. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tanggal 25 Juni tentang Pengelolaan Komunikasi Publik;</p>	<p>d. mampu menyusun narasi laporan.</p> <p>e. mampu mengedit foto an video.</p>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<p>1. SOP prosekur kolaborasi kehumasaan dalam penyusunan dan penyampaian agenda setiing</p>	<p>2. PC/laptop;</p> <p>3. kamera foto;</p> <p>4. kamera video;</p> <p>5. drone;</p> <p>6. alat Komunikasi.</p>
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
<p>1. jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Kegiatan pembuatan jurnal foto dan video tidak akan berjalan lancar</p> <p>2. kurangnya koordinasi antar bagian akan menghambat kinerja</p>	<p>Dokumentasi ini dikelola oleh para pelaksana/personel Bagprodok Biro PID yang juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa prosedur ini menjadi bagian dari sasaran tinjauan ulang pembuatan jurnal foto.</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan	Mutu Baku
----	----------	-------------	-----------

		Tim Penyusun	Bamin	Pamin	Kaurmin	Kasubbag	Kabag	Karo PID	Kadiv Humas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	rapat persiapan pengumpulan foto hasil peliputan dan dokumentasi sesuai agenda kerja dengan pihak ke-3									1. undangan rapat 2. OHP 3. internet 4. laptop 5. ruang rapat	30 menit	konsep jurnal foto dan jurnal video
2.	memilah foto dan video dokumentasi kegiatan kapolri dan pejabat utama mabes polri sesuai dengan hasil rapat.									1. konsep jurnal foto dan jurnal video 2. internet 3. PC/laptop	480 menit	dokumentasi foto dan video hasil pilihan.
3.	menyerahkan dokumentasi foto dan video yang telah di pilih kepada pihak ke-3 untuk dilakukan proses pembuatan jurnal foto dan video sesuai dengan layout yang telah disepakati.									1. PC/laptop 2. fladisk 3. Google Drive	30 menit	dummy jurnal foto dan jurnal video
4.	membuat dan mengirim Dummy (draft hasil editing jurnal foto dan video) untuk dilaksanakan proses koreksi.									1. PC/Laptop 2. peralatan percetakan	2880 menit	menyerahkan dummy jurnal foto dan jurnal video
5.	mengirim dummy jurnal foto dan jurnal video untuk di preview dan meminta persetujuan.									menyerahkan dummy jurnal foto dan jurnal video	60 menit	hasil koreksi jurnal foto dan kopi jurnal video
6.	melaksanakan cetak jurnal foto, finishing dan penggandaan jurnal video sesuai dengan jumlah kontrak, untuk selanjutnya diserahkan kepada kaurmin bag prodok.									1. PC/laptop 2. Peralatan percetakan	1440 menit	hasil cetak jurnal foto dan kopi jurnal video
No	Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku		
		Tim Penyusun	Bamin	Pamin	Kaurmin	Kasubbag	Kabag	Karo PID	Kadiv Humas	Kelengkapan	Waktu	Output









7.	menerima jurnal foto dan jurnal video dan membuat nota dinas pengantar distribusi jurnal.								hasil cetak jurnal foto dan kopi jurnal video	60 menit	jurnal foto dan jurnal video
8.	mengajukan nota dinas pendistribusian jurnal foto dan jurnal video hasil peliputan dan dokumentasi, jika tidak ada koreksi maka dilakukan								jurnal foto dan jurnal video	60 menit	nota dinas
9.	paraf secara berjenjang dan tanda tangan kadivhumas.								nota dinas	60 menit	nota dinas
10	meneruskan nota dinas untuk dilaksanakannya distribusi jurnal foto dan video								nota dinas	60 menit	nota dinas
11.	mendistribusikan jurnal foto dan jurnal video oleh bamin bag prodok.								1. jurnal foto 2. jurnal video 3. nota dinas	60 menit	Distribusi : 1. Kapolri 2. Wakapolri 3. Irwasum Polri 5. Pusjarah Polri
12.	melaksanakan anev pembuatan jurnal foto dan video.								1. ruang rapat 2. alat tulis 3. ohp	60 menit	Laporan evaluasi
13.	mengirimkan laporan hasil pelaksanaan evaluasi kegiatan pembuatan jurnal foto dan jurnal video kepada Kadivhumas Polri								Laporan evaluasi	60 menit	Laporan evaluasi

Q. PELAYANAN INFORMASI PENGADUAN

 <p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT POLRI</p>	Nomor Sop : SOP/17/IV/2024/Divhumas Tgl Pembuatan : 2 Januari 2024 Tgl Revisi : Tanggal Pengesahan : 21 April 2024
	Disahkan Oleh : Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Polri  <u>Dr. Sandi Nugroho, S.I.K., S.H., M.Hum.</u> Inspektur Jenderal Polisi
	Judul SOP : Pelayanan Informasi Pengaduan
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. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;4. Peraturan pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tanggal 20 Agustus 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 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; Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	<ol style="list-style-type: none">1. pendidikan Minimal S-1;2. memahami informasi dan transaksi elektronik;3. memahami standar pelayanan informasi publik ;4. memahami ilmu komunikasi dan kehumasan;5. memahami keterbukaan informasi publik.

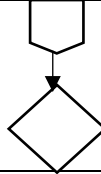








6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Pekap Nomor 6 Tahun 2022 tentang SOTK pada tingkat mabes Polri; 8. Perkap Nomor 6 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kehumasan di Lingkungan Polri.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. ruang penerimaan pengaduan 2. komputer/laptop 3. ATK 4. audio recorder 5. kamera foto dan video 6. konsumsi
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
apabila SOP Pelayanan Pengaduan Masyarakat ini tidak dipedomani, maka masyarakat tidak puas terhadap pelayanan Polri.	Pengagendaan administrasi dan pendataan dilakukan secara manual melalui buku agenda dan secara elektronik melalui digitalisasi dokumen.
dokumen ini dikelola oleh para Pelaksana/Personel Bag Anev Biro PID yang juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa prosedur ini menjadi bagian dari sasaran tinjauan ulang dari Penanganan pelayanan pengaduan masyarakat.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Taud	Kaurmin Baganev	Kasubbag Yansengketa/ Yanduan	Kabag Anev	Karo PID	Kadiv Humas	Kelengkapan	Waktu	Output



1	melaporkan surat pengaduan yang disampaikan secara langsung dan tidak langsung serta melalui unjuk rasa kepada kadivhumas							surat pengaduan/ penyampaian aspirasi yang ditanda tangani oleh pelapor dan disertakan lampirannya	30 menit	lembaran disposisi dan lampiran permohonan serta kelengkapannya
2	memberikan disposisi kepada karo PID untuk menindak lanjuti permohonan pengaduan informasi berupa data/dokumen/informasi.							lembaran disposisi dan lampiran permohonan serta kelengkapannya		surat permohonan yang ditanda tangani oleh pengadu dan disertakan lampirannya
3	memberikan disposisi kepada kabag anev untuk merumuskan surat pengaduan dan meneruskan pengaduan kepada satker/satwil yang dilaporkan							surat permohonan yang ditanda tangani oleh pengadu dan disertakan lampirannya	30 menit	disposisi
4	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	memerintahkan untuk membuat surat kepada satker-satwil untuk pelayanan informasi pengaduan							disposisi dan permohonan yang ditanda tangani oleh pengadu dan disertakan lampirannya konsep penyusunan jawaban pengaduan	30 menit	disposisi
6	membuat surat kepada satker-satwil untuk pelayanan informasi pengaduan dan meneruskan ke kasubbag.			tidak				disposisi dan permohonan yang ditanda tangani oleh pengadu dan disertakan lampirannya konsep penyusunan jawaban pengaduan	180 menit	konsep penyusunan jawaban pengaduan
7	menerima, mengoreksi, dan memberikan paraf surat dan meneruskan ke ke kabag.		ya			tidak		konsep penyusunan jawaban pengaduan	30 menit	konsep penyusunan jawaban pengaduan parag kasubag
8.	menerima, mengoreksi, dan memberikan paraf surat dan meneruskan ke karo			ya			tidak	konsep penyusunan jawaban pengaduan	30 menit	konsep penyusunan jawaban pengaduan paraf kabag




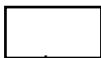
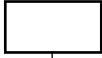

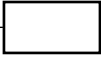
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Taud	Kaurmin Baganev	Kasubbag Yansengketa/Ya nduan	Kabag Anev	Karo PID	Kadiv Humas	Kelengkapan	Waktu	Output

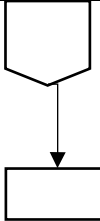
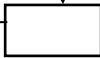
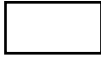
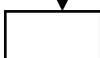

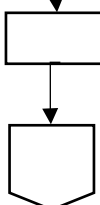
9.	menerima, mengoreksi, dan memberikan paraf surat dan meneruskan ke kaurmin untuk diteruskan ke taud.							konsep penyusunan jawaban pengaduan	30 menit	konsep penyusunan jawaban pengaduan paraf kabag
10.	menerima, mengoreksi, memberikan paraf surat, mengarsipkan dan meneruskan ke kadiv.							konsep penyusunan jawaban pengaduan	30 menit	konsep penyusunan jawaban pengaduan paraf kabag
11.	menerima surat kepada satker/satwil untuk pelayanan informasi pengaduan dan menandatangani dan dikirimkan ke satker satwil melalui taud							konsep penyusunan jawaban pengaduan	30 menit	konsep penyusunan jawaban pengaduan paraf kabag
12.	mengirimkan surat pelayanan informasi pengaduan dari humas untuk satker/satwil							surat penyusunan jawaban pengaduan	30 menit	jawaban dari Satker/ Satwil
13.	menerima kembali jawaban surat pelayanan informasi pengaduan dari satker/satwil dan melaporkan ke baganev							surat jawaban hasil tindak lanjut	30 menit	tindak lanjut surat pengaduan dari satker/satwil
14.	menerima kembali jawaban surat pelayanan informasi pengaduan dari satker/satwil dan melaporkan ke kasubbagyanduan							surat jawaban hasil tindak lanjut	30 menit	tindak lanjut surat pengaduan dari satker/satwil
15.	menerima jawaban surat dari satker/satwil dan memerintahkan jawaban kembali ke pelapor							surat jawaban hasil tindak lanjut	30 menit	tindak lanjut surat pengaduan dari satker/satwil
16.	meneruskan jawaban kepada pelapor melalui digital, mendatakan serta mengarsipkan laporan pengaduan yang sudah ditindaklanjuti.							data/arsip laporan pengaduan masyarakat	15 menit	surat jawaban ke pelapor dan laporan

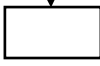
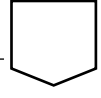
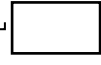
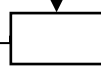
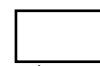

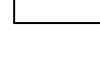
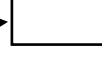

R. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN KONTEN EDUKASI DAN INFOMASI

 <p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP : SOP/18/IV/2024/Divhumas
	Tgl Pembuatan: 2 Januari 2024
	Tgl revisi :
	Tanggal : 21 April 2024 pengesahan
	Disahkan oleh : Kepala Divisi Hubungan Masyarakat  <u>Dr. Sandi Nugroho, S.I.K., S.H., M.Hum.</u> Inspektur Jenderal Polisi
Judul SOP	: PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI KUALIFIKASI PELAKSANA
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 RI Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;4. 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;5. Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2022 tentang SOTK pada tingkat mabes Polri;6. Peraturan Kapolri Nomor 6 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kehumasan di Lingkungan Polri;7. Perkadiv no. 1 Tahun 2013 tentang Mekanisme Pengujian Konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan untuk dipublikasikan.	<ol style="list-style-type: none">1. pendidikan Minimal S-12. memahami dasar keamanan informasi3. memahami standar pelayanan informasi Publik.4. memahami ilmu kehumasan5. memahami keterbukaan informasi publik


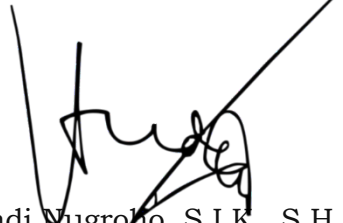
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. komputer/Laptop;2. ATK;3. perundang undangan dan Peraturan peraturan;4. surat kuasa;5. data informasi yang disengketakan.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP Penyelesaian sengketa informasi ini tidak dipedomani, maka <ol style="list-style-type: none">1. waktu kerja tidak akan efisien dan output kegiatan tidak sesuai dengan yang ditetapkan;2. konsekuensi hukum yang dapat dikenakan berupa denda atau kurungan sesuai Undang - Undang keterbukaan informasi publik Nomor 14 tahun 2008 dan Peraturan lainnya yang terkait dengan hal ini.	Dokumen ini disimpan dalam bentuk manual dan digital.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kaurmin	Kasubbag Yansengketa Informasi	Kabag anev	Karo PID	Kadiv Humas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	menerima surat panggilan Sidang Sengketa Informasi dari Komisi Informasi Pusat yang sudah teregistrasi di Komisi Informasi Pusat.						Surat Permohonan yang ditandatangani oleh pemohon dan yang disertai lampirannya	30 menit	disposisi
2.	menerima disposisi dari Kadivhumas, membaca, memahami terkait tindak lanjut penyelesaian sengketa informasi kemudian meneruskan disposisi Kabaganev.						disposisi dan permohonan yang ditandatangani oleh pemohon dan yang disertai lampirannya	30 menit	disposisi
3.	menerima disposisi dari Karo PID untuk membuat surat pengajuan kepada Divkum sebagai pendampingan dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa informasi dan surat kepada Satker terkait informasi yang disengketakan						<ul style="list-style-type: none"> - disposisi dan Permohonan yang ditanda tangani oleh Pemohon yang disertai lampirannya - surat permintaan pendampingan oleh Divkum dan surat kepada Satker terkait dengan informasi yang disengketakan 	30 menit	disposisi
5.	menerima, membaca memahami disposisi dari Kabag Anev membuat surat pengajuan kepada Kadivkum guna minta pendampingan hukum dalam pelaksanaan sidang sengketa informasi dan membuat surat Satker terkait informasi yang disengketakan						<ul style="list-style-type: none"> - disposisi dan permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon yang disertai lampirannya - surat permintaan pendampingan oleh Divkum dan surat kepada satker terkait dengan informasi yang disengketakan 	120 menit	surat kepada kadivkum untuk minta pendampingan sidang sengketa informasi

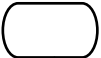




No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kaurmin	Kasubbag Yansengketa Informasi	Kabag anev	Karo PID	Kadiv Humas	Kelengkapan	Waktu	Output
6.	menerima, memeriksa dan mendatakan surat dan mengajukan surat permohonan pendampingan Kadivhumas untuk dikirimkan Divkum						- disposisi dan permohonan yang ditanda tangani oleh Pemohon dan disertakan lampirannya - surat permintaan pendampingan oleh Divkum dan surat kepada Satker terkait dengan informasi yang disengketakan	30 menit	disposisi, pencatatan surat keluar surat yang dikirim kepada Kadivkum dan Surat yang terkirim kepada Satker terkait informasi yang disengketakan
7.	menerima surat pengajuan pendampingan Divkum untuk ditandatangani						pengajuan surat	30 menit	tandatangan Kadiv
8.	mengirimkan surat pengajuanpendampingan kepada Divkum untuk menjadi kuasa hukum Humas dalam sidang sengketa informasi di KIP dan menunggu draf surat kuasa dikirimkan dari Divkum Polri						surat yang sudah ditandatangani Kadivhumas Polri	48 jam	draft surat kuasa hukum
9.	menerima surat kuasa hukum dari Divkum dan Kadivhumas Polri menandatangani.						draf surat kuasa hukum	30 jam	surat kuasa hukum
10	melaksanakan koordinasi dengan pejabat pid satker terkait penyelesaian sengketa informasi						disposisi melaksanakan rapat koordinasi tentang alasan tidak diberikannya informasi yang diminta	120 jam	disposisi, notulen rapat, laporan hasil giat rapat koordinasi.
11.	menyusun bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan sidang sengketa informasi						disposisi, membuat sprin tugas untuk menyiapkan bahan materi ttg informasi yang disengketakan.	120 jam	disposisi, berita acara informasi yang dikecualikan, surat penetapan informasi yang dikecualikan membuat nota dinas kepada Kadivhumas Polri

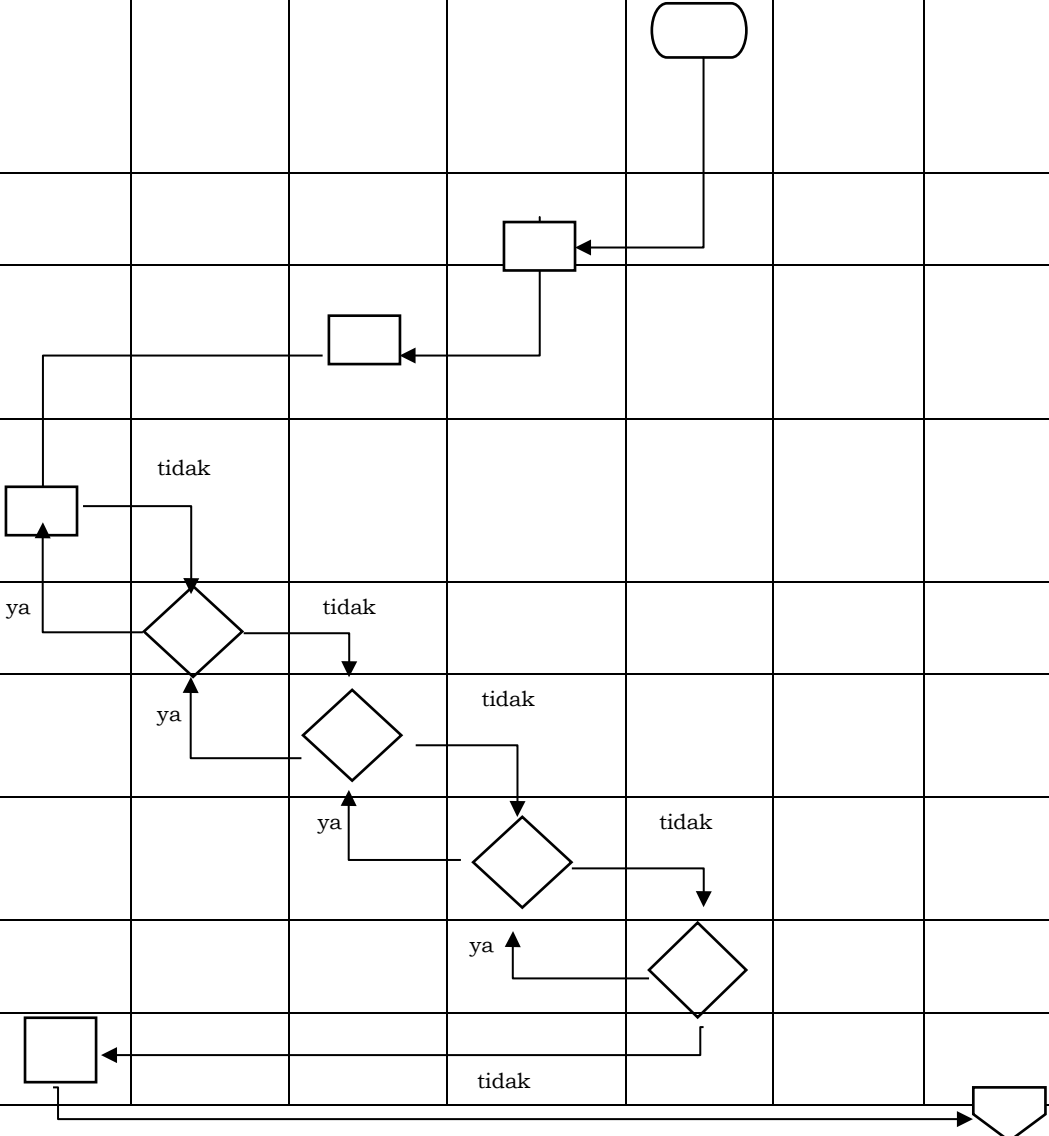
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kaurmin	Kasubbag Yansengketa Informasi	Kabag anev	Karo PID	Kadiv Humas	Kelengkapan	Waktu	Output
12.	menyiapkan berkas untuk menindak lanjuti permohonan sengketa informasi berupa data/dokumen/informasi yang disengketakan						disposisi nota dinas surat gugatan	120 jam	surat perintah nota dinas surat gugatan
13.	menerima, membaca, memahami, dan menindaklanjuti permohonan sengketa informasi berupa data/dokumen/informasi yang disengketakan						disposisi nota dinas lampiran surat permohonan gugatan sengketa informasi	30 menit	disposisi
14.	menerima, membaca, memahami, dan memberikan disposisi kepada Kabaganev untuk menindaklanjuti permohonan sengketa informasi berupa data/dokumen/informasi yang disengketakan						surat perintah	30 menit	disposisi
15.	menerima, melakukan pencatatan penomoran atau pengagendaan dan pengarsipan						disposisi	20 menit	buku agenda surat
16.	mengkoordinasikan materi bahan sengketa kepada divisi hukum polri sebagai kuasa termohon						nota dinas bahan materi sengketa notula rapat koordinasi	300 menit	materi bahan sengketa
17.	melaporkan hasil sidang sengketa informasi kepada Pimpinan PID maupun Satker PID						hasil putusan sidang sengketa	60 menit	nota dinas laporan hasil pelaksanaan sidang

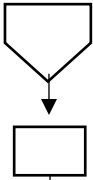
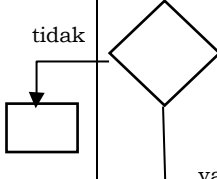

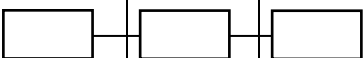
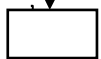
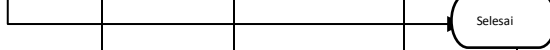
S. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

 <p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP : SOP/19/IV/2024/Divhumas
	Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Pengesahan : 21 April 2024
	<p>Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Polri</p>  <p><u>Dr. Sandi Nugroho, S.I.K., S.H., M.Hum.</u> Inspektur Jenderal Polisi</p>
Dasar Hukum	Nama SOP : Pengujian Konsekuensi Informasi Yang Dikecualikan
<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. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kehumasan Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none">1. pendidikan minimal S-12. memahami konsep dasar klasifikasi informasi3. memahami konsep pelayanan informasi publik4. memahami ilmu kehumasan5. memahami proses sidang pengujian konsekuensi



7. Peraturan Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Kepolisian Negara Republik Indonesia No. 1 Tahun 2013 tentang Mekanisme Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi yang Dikecualikan untuk Dipublikasikan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. komputer/laptop 2. atk 3. peraturan perundang-undangan. 4. daftar ajuan informasi yang dikecualikan.
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
SOP pengujian konsekuensi harus dipedomani agar para pelaksana dapat mengetahui jenis informasi yang tidak bisa diberikan kepada publik.	pengagendaan administrasi dan pendataan dilakukan secara manual dan secara elektronik melalui digitalisasi dokumen.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Kaurmin	Kasubbag Sengketa	Kabag Anev	Karo PID	Kadiv Humas	Satker/ Subsatker	Tim Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output
1	menerima usulan daftar informasi yang dikecualikan dari Satker/Subsatker								Surat dari PPID Satker Mabes Polri	5 hari kerja	Surat usulan daftar informasi yang dikecualikan dari Satker/subsatker
2	menerima disposisi Kadiv humas untuk melaksanakan uji konsekuensi dan menyusun jadwal rapat tim uji konsekuensi								Surat dari PPID Satker Mabes Polri	30 Menit	Disposisi
3	menerima disposisi Karo PID dan Kabag Anev untuk mengadakan rapat mengundang anggota tim uji konsekuensi untuk melaksanakan rapat uji konsekuensi terhadap informasi publik yang dikecualikan								Disposisi Surat dari PPID Satker Mabes Polri	30 Menit	Disposisi
4	membuat surat untuk tim penguji dan membentuk tim serta melaporkan ke Kasubbag								Disposisi Surat dari PPID Satker Mabes Polri Sprin	30 Menit	Disposisi
5	menerima surat, mengoreksi dan melaporkan kepada Kabag								Surat dari PPID Satker Mabes Polri	30 Menit	Disposisi
6	menerima surat, mengoreksi dan melaporkan kepada Karo								Surat dari PPID Satker Mabes Polri	30 Menit	Disposisi
7	menerima surat, mengoreksi dan melaporkan kepada Kadiv								Surat dari PPID Satker Mabes Polri	30 Menit	Disposisi
8	menerima surat, mengoreksi dan menandatangani untuk diteruskan kepada tim penguji								Surat dari PPID Satker Mabes Polri	30 Menit	Disposisi
9	mengirimkan surat ke Tim penguji untuk melaksanakan Uji konsekuensi										



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Kaurmin	Kasubbag Sengketa	Kabag Anev	Karo PID	Kadiv Humas	Satker / sub satker	Tim Penguji	Kelengkapan	Waktu	Output
10	Tim uji konsekuensi melaksanakan pengujian atas data informasi publik yang dimohonkan menjadi informasi publik yang dikecualikan oleh PPID Satker Mabes Polri								data informasi publik yang dimohonkan	300 Menit	data informasi publik yang dikecualikan
11	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 apabila ditolak maka informasi publik yang dimohonkan tidak dapat ditetapkan sebagai informasi publik yang dikecualikan dan segera diberikan kepada Satker								data informasi publik yang dikecualikan	60 Menit	Surat Penetapan informasi publik yang dikecualikan
12	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
13	mengajukan surat ketetapan informasi publik yang dikecualikan;								Surat ketetapan informasi publik yang dikecualikan	30 Menit	Surat Ketetapan Daftar Informasi yang dikecualikan
14	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
15	mendistribusikan daftar informasi yang dikecualikan ke Satker/Subsatker								Surat ketetapan informasi publik yang dikecualikan dan daftar informasi yang dikecualikan	30 menit	Daftar informasi publik yang dikecualikan



T. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TINDAK LANJUT PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

 <p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT POLRI</p>	Nomor Sop : SOP/20/IV/2024/Divhumas
	Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Pengesahan : 21 April 2024
	Disahkan Oleh : Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Polri  <u>Dr. Sandi Nugroho, S.I.K., S.H., M.Hum.</u> Inspektur Jenderal Polisi
	Judul SOP : Tindak Lanjut Penyelesaian Sengketa Informasi
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 RI Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.3. Peraturan pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tanggal 20 Agustus 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.4. 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.5. Pekap Nomor 6 Tahun 2022 tentang SOTK pada tingkat mabes Polri;6. Perkap Nomor 6 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kehumasan di Lingkungan Polri. Perkadiv No. 1 Tahun 2013 tentang mekanisme pengujian konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan untuk dipublikasikan.	<ol style="list-style-type: none">1. pendidikan Minimal S-1;2. memahami dasar keamanan informasi;3. memahami standar pelayanan informasi Publik;4. memahami ilmu kehumasan;5. memahami keterbukaan informasi publik.

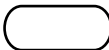
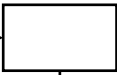

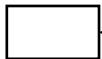
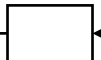
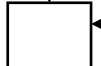

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. komputer/Laptop; 2. ATK; 3. perundang undangan dan Peraturan peraturan; 4. surat kuasa; 5. data informasi yang disengketakan.
Peringatan	Peralatan / Perlengkapan
apabila SOP Penyelesaian sengketa informasi ini tidak dipedomani, maka : 1. waktu kerja tidak akan efisien dan output kegiatan tidak sesuai dengan yang ditetapkan; 2. Konsekuensi hukum yang dapat dikenakan berupa denda dan atau kurungan sesuai undang undang Keterbukaan Informasi Publik Nomor 14 tahun 2008 dan Peraturan lainnya yang terkait dengan hal ini 3. dokumen ini disimpan dalam bentuk manual dan digital.	1. komputer/laptop; 2. ATK; 3. perundang undangan dan peraturan peraturan; 4. surat kuasa; 5. data informasi yang disengketakan.


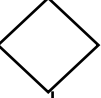
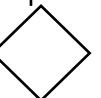
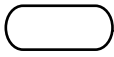
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kaurmin	Karo	Kadivhu mas	Satker	Divkum	KIP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	memberikan keputusan dalam waktu adjudikasi komisi informasi kepada divkum polri							bahan keputusan	14 hari	hasil keputusan sidang sengketa
2	mengkoordinasikan hasil putusan tersebut kepada karo pid							hasil keputusan sidang sengketa	30 menit	
3	melaporkan hasil putusan dan memberikan saran kepada kadivhumas untuk mempertimbangkan menerima atau menolak putusan adjudikasi komisi informasi							hasil keputusan sidang sengketa		
4	mengkoordinasikan hasil putusan dengan karo pid untuk mempertimbangkan menerima atau menolak putusan adjudikasi komisi informasi							hasil keputusan sidang sengketa	30 menit	keputusan menolak ataupun menerima sidang
5	menjalankan isi putusan tentang informasi yang diminta.							keputusan diterima	30 menit	disposisi
6	melaksanakan penempuhan jalur hukum melalui pengadilan tata usaha negara							keputusan ditolak	30 menit	disposisi
7	membuat laporan pelaksanaan sidang sengketa informasi publik yang telah dilaksanakan							disposisi keputusan sidang	30 menit	laporan hasil pelaksanaan siding sengketa informasi

U. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ANALISIS TOP PEMBERITAAN



 <p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP : SOP/21/IV/2024/Divhumas
	Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024
	TanggalS Revisi :
	Tanggal Pengesahan : 21 April 2024
	Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Polri  <u>Dr. Sandi Nugroho, S.I.K., S.H., M.Hum.</u> Inspektur Jenderal Polisi
Dasar Hukum	Nama SOP : Analisis Top Pemberitaan
<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. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kehumasan Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. memiliki kompetensi di bidang kehumasan;2. memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;3. mengetahui mekanisme dan prosedur;4. mampu mengoperasikan aplikasi berbasis website;5. memiliki sertifikat analisis media.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer/Laptop; 2. Internet; 3. Alat Komunikasi; 4. ATK.
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka akan membutuhkan waktu yang panjang dalam melakukan Analisis dan tidak dapat memberikan rekomendasi kepada pimpinan.	Dokumen ini disimpan dalam bentuk manual dan digital.

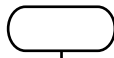

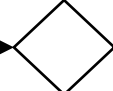
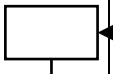

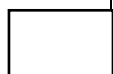
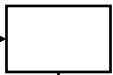


NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BANUM	PAMIN	KAURMIN	KASUBBAG	KABAG	KARO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	menyusun rencana kegiatan Analisis Top Pemberitaan di media digital, selanjutnya diajukan kepada Kasubbag.							<i>draf</i> Rengiat analisis top pemberitaan berdasarkan temuan dari laporan pemantauan isu khusus	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> • konsep sprint • konsep laporan • konsep rengiat
2	mengajukan usulan rencana kegiatan Analisis Top Pemberitaan di media digital kepada Kabag					Tidak		<i>draf</i> Rengiat analisis top pemberitaan berdasarkan temuan dari laporan pemantauan isu khusus	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • konsep sprint • konsep laporan • konsep rengiat
3	menerima koreksi, selanjutnya memberikan disposisi kepada Kasubag untuk melaksanakan Analisis Top Pemberitaan atau isu tertentu di media digital							<i>draf</i> Rengiat analisis top pemberitaan berdasarkan temuan dari laporan pemantauan isu khusus	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • konsep sprint • konsep laporan • konsep rengiat
4	menindaklanjuti arahan dan petunjuk Kabag terkait Analisis Top Pemberitaan pada media digital dengan memberi perintah kepada Pamin					Ya		<i>draf</i> Rengiat analisis top pemberitaan berdasarkan temuan dari laporan pemantauan isu khusus	10 menit	data pemantauan dan perkembangan isu.
5	menerima perintah dari Kasubbaganalisis dan menindak lanjuti dengan memerintahkan Banum dalam membuat laporan							konsep laporan dan data analisis isu	10 menit	data pemantauan dan perkembangan isu.
6	membuat laporan Analisis Top Pemberitaan di media digital dan melaporkan kepada Pamin Analisis							konsep laporan dan data analisis isu	120 menit	data pemantauan dan perkembangan isu.
7	menerima Laporan Analisis Top Pemberitaan dan melaporkan kepada Kasubbaganalisis					Tidak		data analisis isu khusus.	10 menit	laporan analisis top pemberitaan
8	menerima Laporan Analisis Top Pemberitaan dan melaporkan Kabag		Ya			Tidak		data analisis isu khusus.	10 menit	laporan analisis top pemberitaan

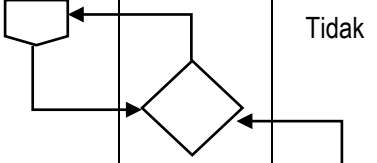
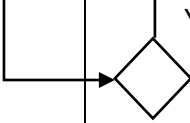
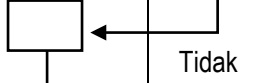
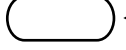
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BANUM	PAMIN	KAURMIN	KASUBBAG	KABAG	KARO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
9	menerima, membaca dan koreksi Laporan Analisis Top Pemberitaan dan Kabag melaporkan hasil laporan kepada Karo Multimedia						Tidak	hasil temuan isu khusus di media digital	10 menit	laporan analisis top pemberitaan
10	menerima, membaca, dan koreksi Laporan Analisis Top Pemberitaan dan memerintahkan Kaurmin untuk pengarsipan							hasil temuan isu khusus di media digital	10 menit	laporan analisis top pemberitaan
11	melakukan arsip Laporan Analisis Top Pemberitaan secara manual dan digital						Ya	hasil temuan isu khusus di media digital	10 menit	laporan analisis top pemberitaan

V. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING MEDIA DIGITAL

 <p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP : SOP/22/IV/2024/Divhumas
	Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Pengesahan : 21 April 2024
	<p>Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Polri</p>  <p><u>Dr. Sandi Nugroho, S.I.K., S.H., M.Hum.</u> Inspektur Jenderal Polisi</p>
	Nama SOP : <i>Monitoring Media Digital</i>
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. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri6. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kehumasan Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.	<ol style="list-style-type: none">1. memiliki kompetensi di bidang kehumasan;2. memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;3. mengetahui mekanisme dan prosedur;4. mampu mengoperasikan aplikasi berbasis website; <p>memiliki sertifikat Pemantauan.</p>

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. internet;2. handphone;3. alat komunikasi4. ATK;
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka akan membutuhkan waktu yang panjang dalam melakukan Pemantauan dan Analisa serta tidak dapat memberikan informasi isu terkini kepada pimpinan	Dokumen ini disimpan dalam bentuk manual dan digital.


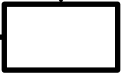



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BANUM	PAMIN	KAURMIN	KASUBAG	KABAG	KARO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	menyusun rencana kegiatan <i>Monitoring</i> pada media digital, selanjutnya diajukan kepada Kasubbag							<i>draf</i> rengiat <i>monitoring</i> media digital.	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> • konsep sprint • konsep laporan • konsep rengiat
2	menerima rencana kegiatan <i>monitoring</i> di media digital Bag Pemanalis dan selanjutnya diajukan kepada Kabag							<i>draf</i> rengiat <i>monitoring</i> media digital.	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • konsep sprint • konsep laporan • konsep rengiat
3	menerima dan koreksi, selanjutnya memberikan disposisi kepada Kasubag untuk melaksanakan kegiatan <i>monitoring</i> di media digital							<i>draf</i> rengiat <i>monitoring</i> media digital.	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • konsep sprint • konsep laporan • konsep rengiat
4	menindaklanjuti arahan dan petunjuk Kabag terkait kegiatan <i>monitoring</i> pada media digital dengan memberi perintah kepada pamin.							<i>draf</i> rengiat <i>monitoring</i> media digital.	10 menit	data <i>monitoring</i> media digital
5	menerima perintah dari Kasubbag Pemantauan Krisis dan menindak lanjuti dengan memerintahkan Banum dalam membuat laporan.							konsep laporan dan data <i>monitoring</i> media digital	10 menit	data <i>monitoring</i> media digital
6	melakukan <i>monitoring</i> media digital dan analisis isu menonjol kemudian melaporkan konten tersebut kepada Pamin Pemantauan Krisis dan Pamin Analisa							konsep laporan dan data <i>monitoring</i> media digital	1x24 jam	data <i>monitoring</i> media digital
7	menerima laporan <i>monitoring</i> di media digital dan melaporkan kepada Kasubbag Pemantauan Krisis dan Kasubbag Analisa							hasil temuan <i>monitoring</i> di media digital.	10 menit	laporan <i>monitoring</i> media digital
8	menerima laporan <i>monitoring</i> media digital dan melaporkan Kabag							hasil temuan <i>monitoring</i> di media digital.	10 menit	laporan <i>monitoring</i> media digital
										

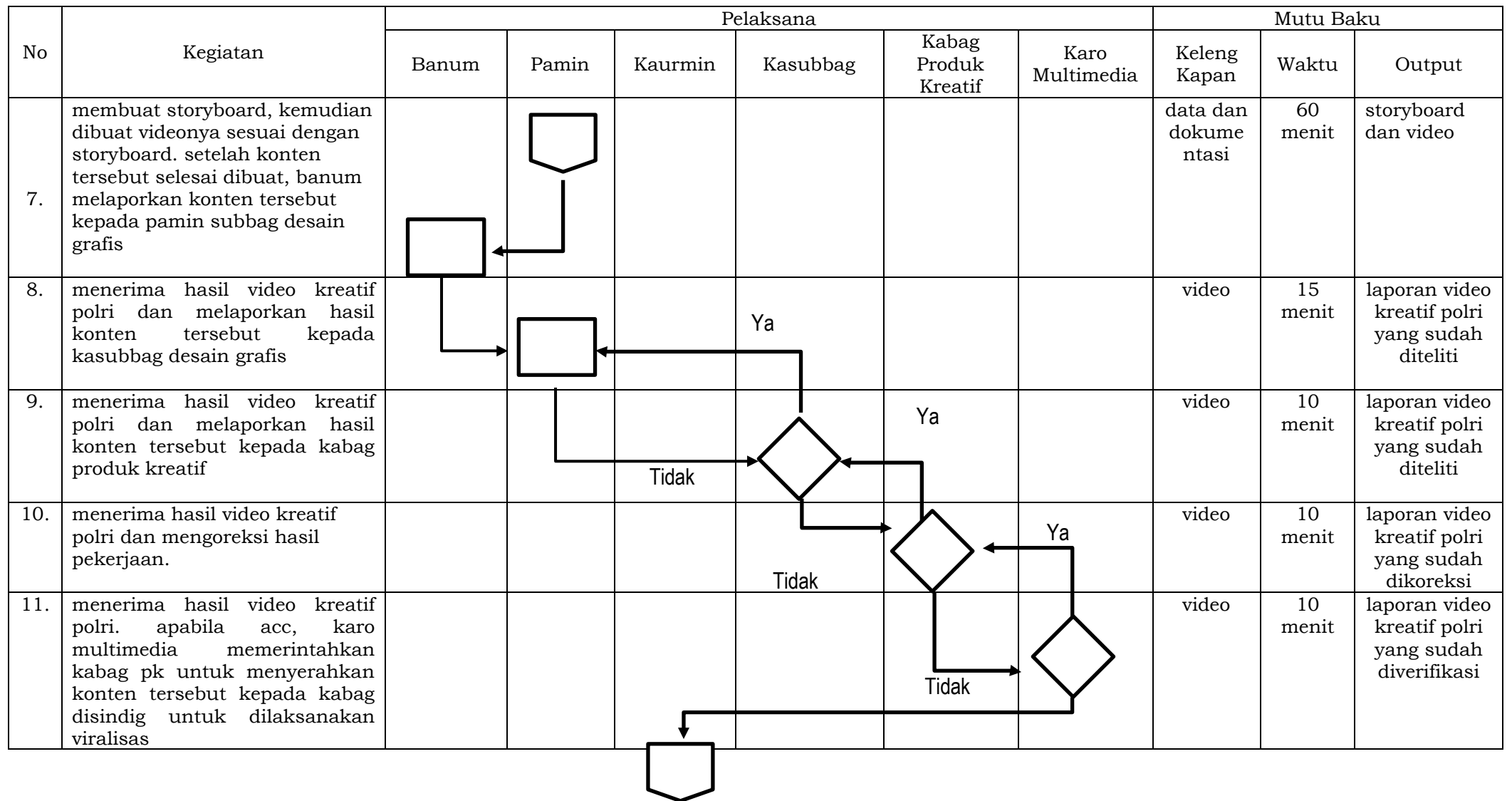
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BANUM	PAMIN	KATURMIN	KASUBAG	KABAG	KARO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
9	menerima, membaca, dan koreksi laporan <i>monitoring</i> media digital dan Kabag melaporkan hasil laporan kepada Karo Multimedia							hasil temuan <i>monitoring</i> di media digital.	10 menit	laporan <i>monitoring</i> media digital
10	menerima, membaca, dan koreksi laporan <i>monitoring</i> media digital							hasil temuan <i>monitoring</i> di media digital.	10 menit	laporan <i>monitoring</i> media digital
11	memberikan laporan <i>monitoring</i> media digital kepada katurmin untuk dilakukan arsip dan pendataan							hasil temuan <i>monitoring</i> di media digital.	10 menit	laporan <i>monitoring</i> media digital
12	melakukan arsip laporan <i>monitoring</i> media digital secara manual dan digital							hasil temuan <i>monitoring</i> di media digital.	5 menit	laporan <i>monitoring</i> media digital



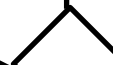
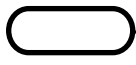
W. PEMBUATAN KONTEN EDUKASI DAN INFORMASI MASYARAKAT

 <p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	<p>Nomor SOP : SOP/23/IV/2024/Divhumas Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 21 April 2024 Disahkan Oleh : Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Polri</p> <p> <u>Dr. Sandi Nugroho, S.I.K., S.H., M.Hum.</u> Inspektur Jenderal Polisi</p>
	Judul SOP : Pembuatan Konten Edukasi Dan Informasi Masyarakat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia2. UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Perkap Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik4. UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik5. Perkap Nomor 6 Tahun 2017 tentang SOTK Satuan Organisasi pada Tingkat Mabes Polri6. Perkap Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kehumasan di Lingkungan Polri	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan mengenai Kehumasan Polri2. Dapat mengoperasikan Smartphone dan PC/ Laptop3. Mampu menggunakan Aplikasi Editing Desain & Video4. Mampu berkoordinasi, integrasi dan sinkronisasi sebagai tim5. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan optimal



Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Smartphome2. Aplikasi Editing Desain & Video3. ATK4. PC/ Laptop5. Internet6. Alat Shooting
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka konten tidak dapat dilakukan viralisasi	Konsep surat yang diajukan dicatat secara elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Banum	Pamin	Kaurmin	Kasubbag	Kabag Produk Kreatif	Karo Multimedia	Keleng Kapan	Waktu	Output
1.	menerima rekomendasi isu harian dari bag pemanalis dan memberi disposisi pembuatan video kreatif ke kabag pk							rekomen dasi bag pemanali s	30 menit	surat disposisi
2.	menerima disposisi dan memerintahkan kasubbag untuk menyusun rencana kegiatan pembuatan video kreatif polri							surat disposisi	30 menit	surat disposisi
3.	menyusun rencana kegiatan dan melaporkan pada kabag untuk pembuatan video kreatif polri sesuai dengan rekomendasi dari bag pemanalis							draft rengiat dan konsep	60 menit	rengiat dan konsep
4.	menerima dan mengoreksi rencana kegiatan untuk pembuatan video kreatif polri dari kassubag ide kreatif							rengiat dan konsep	30 menit	rengiat dan konsep
5.	menerima perintah dari kabag kreatif untuk membuat video kreatif polri sesuai dengan perencanaan							rengiat dan konsep	30 menit	surat disposisi
6.	menerima perintah dari kasubbag ide kreatif dan menindak lanjuti konsep tersebut dengan memerintahkan dan mengoreksi banum untuk membuat storyboard		 					surat disposisi	30 menit	konsep

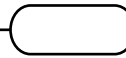
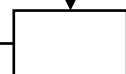
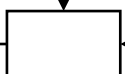


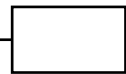





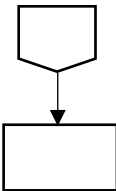
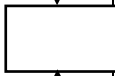
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Banum	Pamin	Kaurmin	Kasubbag	Kabag Produk Kreatif	Karo Multimedia	Keleng Kapan	Waktu	Output
12.	menerima konten yang telah dilaksanakan viralisasi dan mengkompulir laporan							video	10 menit	laporan video kreatif polri yang sudah acc
13.	menerima, membaca, dan mengoreksi laporan hasil video kreatif polri dan meneruskan ke kabag							laporan produk	10 menit	laporan hardcopy dan softcopy
14.	menerima, membaca, dan mengoreksi laporan hasil video kreatif polri dan meneruskan ke karo							laporan produk	10 menit	laporan hardcopy dan softcopy
15.	menerima dan membaca laporan hasil video kreatif polri							laporan produk	10 menit	laporan <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>
16.	mengarsipkan hasil video kreatif polri.							laporan <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	20 menit	perwabkeu pembuatan video kreatif polri

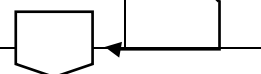
X. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN VIDEO KREATIF POLRI


 <p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP : SOP/24/IV/2024/Divhumas
	Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Pengesahan : 21 April 2024
	<p>Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Polri</p>  <p><u>Dr. Sandi Nugroho, S.I.K., S.H., M.Hum.</u> Inspektur Jenderal Polisi</p>
	Nama SOP : Pembuatan Video Kreatif Polri
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. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan mengenai Kehumasan Polri2. Dapat mengoperasikan Smartphone dan PC/ Laptop3. Mampu menggunakan Aplikasi Editing Desain & Video4. Mampu berkoordinasi, integrasi dan sinkronisasi sebagai tim5. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan optimal

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kehumasan Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. smartphone - atk2. PC/ laptop3. aplikasi editing desain & video4. internet5. alat shooting
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
jika SOP tidak dilaksanakan, maka konten tidak dapat dilakukan viralisasi	konsep surat yang diajukan dicatat secara elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Banum	Pamin	Kaurmin	Kasubbag	Kabag Produk Kreatif	Karo Multimedia	Keleng Kapan	Waktu	Output
1.	menerima rekomendasi isu harian dari Bag Pemanalis dan disposisi pembuatan Video Kreatif pada Kabag PK							rekomendasi bag pemanalis	30 menit	surat disposisi
2.	menerima disposisi dan memerintahkan Kasubbag untuk menyusun rencana kegiatan pembuatan Video Kreatif Polri							surat disposisi	30 menit	surat disposisi
3.	memerintahkan Kaurmin untuk menyusun rencana kegiatan untuk pembuatan Video Kreatif Polri sesuai dengan rekomendasi dari Bagpemanalis					Ya		draft rengiat dan konsep	60 menit	rengiat dan konsep
4.	melaporkan kepada Kabag Produk Kreatif terkait rencana kegiatan untuk pembuatan Video Kreatif Polri							rengiat dan konsep	30 menit	rengiat dan konsep
5.	mengoreksi dan memerintahkan kepada Kasubbag Ide Kreatif untuk membuat Video Kreatif Polri sesuai dengan perencanaan							rengiat dan konsep	30 menit	surat disposisi
6.	meneruskan perintah untuk membuat video kreatif kepada Pamin					Tidak				
7	menerima perintah dari Kasubbag Ide Kreatif dan menindak lanjuti konsep tersebut dengan memerintahkan dan mengoreksi banum untuk membuat storyboard							surat disposisi	30 menit	konsep
										

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Banum	Pamin	Kaurmin	Kasubbag	Kabag Produk Kreatif	Karo Multimedia	Keleng Kapan	Waktu	Output
8.	membuat <i>storyboard</i> , kemudian dibuat Videonya sesuai dengan <i>storyboard</i> . Setelah konten tersebut selesai dibuat, Banum melaporkan konten tersebut kepada Pamin Subbag Desain Grafis							data dan dokumentasi	60 menit	storyboard dan video
9.	menerima hasil Video Kreatif Polri dan melaporkan hasil konten tersebut kepada Kasubbag Desain Grafis							video	15 menit	laporan video kreatif polri yang sudah diteliti
10.	menerima hasil Video Kreatif Polri dan melaporkan hasil konten tersebut kepada Kabag Produk Kreatif							video	10 menit	laporan video kreatif polri yang sudah diteliti
11.	menerima dan mengoreksi hasil Video Kreatif Polri dan melaporkan hasil konten tersebut kepada Karo Multimedia.							video	10 menit	laporan video kreatif polri yang sudah acc
12	menerima hasil Video Kreatif Polri dan memerintahkan Kabag PK untuk menyerahkan konten tersebut kepada Kabag Disindig.							video	10 menit	laporan video kreatif polri yang sudah acc

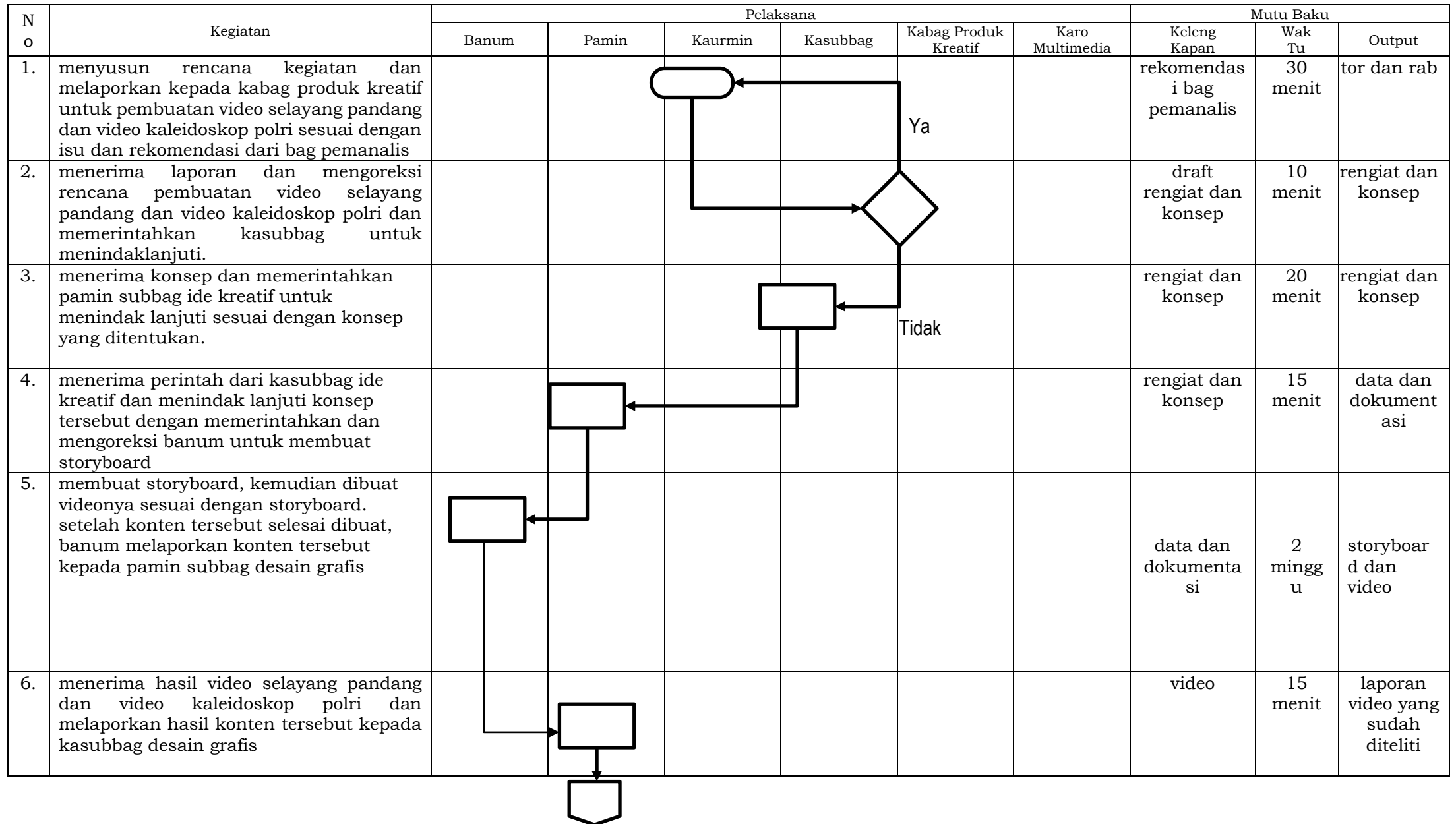





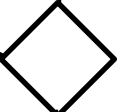


No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Banum	Pamin	Kaurmin	Kasubbag	Kabag Produk Kreatif	Karo Multimedia	Keleng Kapan	Waktu	Output
13	menerima hasil Video Kreatif Polri, meneruskan kepada Kabag Disindig, dan memerintahkan Kaurmin untuk membuat laporan.							video	10 menit	laporan video kreatif polri yang sudah acc
12.	membuat laporan hasil pembuatan Video Kreatif Polri							video	10 menit	laporan video kreatif polri yang sudah acc
13.	menerima, membaca, dan mengoreksi laporan hasil Video Kreatif Polri dan meneruskan pada Kabag							laporan	10 menit	laporan video kreatif polri yang sudah acc
14.	menerima, membaca, dan mengoreksi laporan hasil Video Kreatif Polri dan meneruskan pada Karo							laporan	10 menit	laporan video kreatif polri yang sudah acc
15.	menerima dan membaca laporan hasil Video Kreatif Polri							laporan	10 menit	laporan video kreatif polri yang sudah acc
16.	mengarsipkan hasil Video Kreatif Polri.								20 menit	perwabkeu pembuatan video kreatif polri

Y. Pembuatan Video Selayang Pandang Dan Video Kaleidoskop Polri



<div><p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT</p></div>	Nomor SOP : SOP/25/IV/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 21 April 2024 Disahkan Oleh : Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Polri		
	<div><p>Dr. Sandi Nugroho, S.I.K., S.H., M.Hum. Inspektur Jenderal Polisi</p></div>		
	Judul SOP Pembuatan Video Selayang Pandang Dan Video Kaleidoskop Polri		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<div>1. UU No 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia</div> <div>2. UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>3. Perkap Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik</div> <div>4. UU Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik</div> <div>5. Perkap Nomor 6 Tahun 2017 Tentang SOTK Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri</div> <div>6. Perkap Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Kehumasan Di Lingkungan Polri</div>	<div>1. memiliki pengetahuan mengenai kehumasan polri</div> <div>2. dapat mengoperasikan smartphone dan pc/ laptop</div> <div>3. mampu menggunakan aplikasi editing desain & video</div> <div>4. mampu berkoordinasi, integrasi dan sinkronisasi sebagai tim</div> <div>5. melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan optimal</div>		
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan		
	<div>1 smartphone3. aplikasi editing desain & video5. atk</div> <div>2 pc/ laptop4. internet6. alat shooting</div>		

Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
jika sop tidak dilaksanakan, maka konten tidak dapat dilakukan viralisasi	konsep surat yang diajukan dicatat secara elektronik dan manual



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Banum	Pamin	Kaurmin	Kasubbag	Kabag Produk Kreatif	Karo Multimedia	Keleng Kapan	Waktu	Output
7.	menerima hasil video selang pandang dan video kaleidoskop polri dan melaporkan hasil konten tersebut kepada kabag produk kreatif					Ya		video	10 menit	laporan video yang sudah diteliti
8.	menerima hasil video selang pandang dan video kaleidoskop polri dan mengoreksi.						Ya	video	10 menit	laporan video yang sudah dikoreksi
9.	menerima hasil video selang pandang dan video kaleidoskop polri.				Tidak			video	10 menit	laporan video yang sudah diverifikasi
10.	memberikan konten yang sudah acc karo multimedia kepada kaurmin untuk diajukan tayang ke stasiun tv						Tidak	video	10 menit	laporan video yang sudah acc
11.	mengajukan tayang ke stasiun tv dan mengarsipkan produk jika acc karo multimedia dan kabag produk kreatif, kemudian kaurmin upload konten tersebut ke portal humas polri							video	20 menit	perwaku pembuatan video selang pandang dan video kaleidoskop polri

Z. STANDAR OPERASIONAL PERTEMUAN EFEKTIF PENGGIAT MEDIA SOSIAL


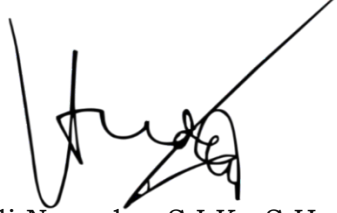
 <p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Nomor : SOP/26/IV/2024/Divhumas
	Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024
	Tanggal :
	Tanggal Pengesahan : 21 April 2024
	Disahkan Oleh : Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Polri  <u>Dr. Sandi Nugroho, S.I.K., S.H., M.Hum.</u> Inspektur Jenderal Polisi
	Nama SOP : Pertemuan Efektif Penggiat Media Sosial
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. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Mabes Polri;5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kehumasan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.	<ol style="list-style-type: none">1. dapat mengoperasikan <i>smartphone</i> dan perangkat komputer2. mampu menggunakan internet3. mengikuti perkembangan teknologi4. mampu berkoordinasi, integrasi dan sinkronisasi.5. memiliki pengetahuan mengenai kehumasan polri.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan

	1. handphone 2. laptop	3. internet 4. aplikasi/software media sosial 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Konten live posting/ live streaming pemberitaan di media sosial Divhumas Polri harus melalui persetujuan Humas Polri, 2. Setiap <i>posting</i> wajib dianalisa dampak Negatif/Positifnya sehingga tidak merugikan Institusi Polri, Masyarakat dan Negara	dokumen ini disimpan dalam bentuk manual dan digital.	

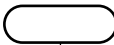




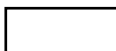


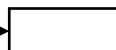

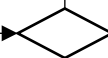
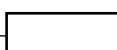
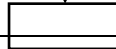

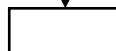

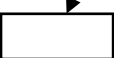
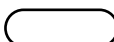

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu buku		
		Kaurmin	Kasubbag	Kabag	Karo	Kadiv	Kelengkapan	Waktu	Output
1	menyusun kegiatan dan melaporkannya ke Kabag untuk diajukan kepada Karo			Tidak			konsep kegiatan	7 hari	disposisi
2	menerima dan memeriksa pengajuan TOR dan RAB dan memberikan paraf				Tidak		konsep kegiatan	5 menit	RGB kegiatan
3	menerima dan memeriksa pengajuan TOR dan RAB dan memberikan paraf						konsep kegiatan	5 menit	RGB kegiatan
4	menerima dan memeriksa pengajuan TOR dan RAB, memberi tanda tangan dan meneruskan kepada Kadiv		Ya				konsep kegiatan	5 menit	RGB kegiatan
5	membaca dan memberi disposisi kepada Kabag untuk ditindaklanjuti						konsep kegiatan	5 menit	RGB kegiatan
6	memerintahkan kasubbag dan kaurmin untuk menyusun Rencana Garis Besar (RGB) kegiatan serta Sprin kegiatan					Ya	konsep kegiatan	5 menit	konsep RGB dan sprin
7	menyusun RGB dan Sprin kegiatan untuk dilaporkan kepada Kabag dan diajukan kepada Karo						konsep RGB dan sprin	15 menit	konsep RGB dan sprin
8	menerima dan memeriksa RGB dan sprin kegiatan serta memberikan paraf				Ya		konsep RGB dan sprin	10 menit	konsep RGB dan sprin
9	menerima dan memeriksa RGB dan sprin kegiatan, memberikan tanda-tangan, serta memerintahkan Kabag untuk menindaklanjuti			Tidak			konsep RGB dan sprin	10 menit	RGB dan sprin

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu buku		
		Kaurmin	Kasubbag	Kabag	Karo	Kadiv	Kelengkapan	Waktu	Output
10	memerintahkan Kasubbag dan Kaurmin untuk mempersiapkan kegiatan						RGB dan sprin	5 menit	kegiatan terlaksana
11	melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan yang telah disusun dilanjutkan membuat laporan dan melaporkan kepada Kabag			Tidak			RGB dan sprin	1 hari	kegiatan terlaksana dan laporan hasil kegiatan
12	menerima dan memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan				Tidak		konsep laporan hasil kegiatan	5 menit	konsep laporan hasil kegiatan
13	menerima dan memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan, dan meneruskan tembusan kepada Kadiv			Ya			konsep laporan hasil kegiatan	5 menit	laporan hasil kegiatan
14	menerima dan membaca laporan pelaksanaan						konsep laporan hasil kegiatan	5 menit	laporan hasil kegiatan
15	mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan						laporan hasil kegiatan	5 menit	laporan hasil kegiatan



AA. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN PEMBERITAAN TRIBRATANNEWS DAN INP

 <p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP : SOP/27/IV/2024/Divhumas Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024 Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : 21 April 2024
	Disahkan Oleh : Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Polri  <u>Dr. Sandi Nugroho, S.I.K., S.H., M.Hum.</u> Inspektur Jenderal Polisi
	Nama SOP : Laporan Pemberitaan <i>Tribrataneews</i> dan INP
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. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri <p>Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kehumasan Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. memiliki pengetahuan mengenai kehumasan polri2. dapat mengoperasikan smartphone dan perangkat komputer3. mampu menggunakan internet4. mengikuti perkembangan teknologi5. mampu berkoordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

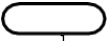



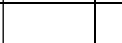




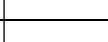




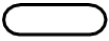
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. handphone2. laptop3. internet4. aplikasi5. <i>software</i>6. atk
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. konten/pemberitaan yang diunduh dimedia sosial yang mengatasnamakan polri harus melalui persetujuan humas polri2. setiap konten/pemberitaan wajib dianalisis dampak negatif/positifnya sehingga tidak merugikan institusi polri, masyarakat dan negara	Dokumen diarsipkan secara elektronik melalui digitalisasi dokumen dan manual.

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu baku		
		Pamin	Kaurmin	Kasubbag	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output
1	menyusun rencana kegiatan pembuatan narasi/berita <i>TribrataneWS</i> dan melaporkan kepada Kabag					agenda kerja	5 menit	disposisi
2	memerintahkan Kasubbag dan tim pengelola Website <i>Tribrata News</i> untuk menyiapkan : - piranti keras, piranti lunak, dan jaringan internet - penentuan isu atau narasi yang akan dibuat					disposisi	5 menit	persiapan pembuatan narasi/berita
3	memerintahkan Pamin untuk pembuatan bahan narasi berita pada kanal <i>TribrataneWS</i> dan INP					persiapan pembuatan narasi/berita	5 menit	pembuatan narasi
4	menyiapkan bahan <i>TribrataneWS</i> dan INP dan berkoordinasi dengan pembuat berita untuk pembuatan narasi berita dan melaporkan kepada Kasubbag					bahan berita	15 menit	narasi berita
5	melakukan penyuntingan hasil pembuatan narasi berita <i>TribrataneWS</i> dan narasi berita berbahasa Inggris untuk INP kemudian melaporkan hasilnya kepada Kabag				Ya	bahan berita	10 menit	narasi berita
6	Memeriksa hasil pembuatan narasi dan memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti					bahan berita	10 menit	narasi berita
7	memerintahkan Pamin untuk menerbitkan berita				Tidak	narasi berita	5 menit	penayangan berita
8	menerbitkan berita dan melaporkan hasilnya kepada Kasubbag					narasi berita	5 menit	penayangan berita
9	melaporkan <i>link</i> berita, <i>google</i> Analitik, jumlah pembaca/ <i>viewers</i> dari penerbitan/ <i>posting</i> narasi berita <i>TribrataneWS</i> dan INP untuk memberikan masukan kepada Kabag					narasi berita	5 menit	data <i>engagement</i>
10	melakukan analisis dan evaluasi serta menentukan target dan rencana tindak lanjut dan memerintahkan Kaurmin untuk mengarsipkan					hasil anev	5 menit	hasil anev
11	mengarsipkan laporan kegiatan penerbitan <i>link</i> berita <i>TribrataneWS</i> dan INP dalam bentuk pelaporan akhir					laporan hasil	30 menit	laporan akhir



BB. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDUKUNG KEGIATAN POSTING, REPORT ABUSE, DAN VIRAL

<div></div> <div>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT</div>	Nomor SOP : SOP/28/IV/2024	
	Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Pengesahan : 21 April 2024	
	Disahkan Oleh : Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Polri	
	<div></div> <div>Dr. Sandi Nugroho, S.I.K., S.H., M.Hum. Inspektur Jenderal Polisi</div>	
	Nama SOP : Pendukung Kegiatan <i>Posting</i> , <i>Report Abuse</i> , dan <i>Viral</i>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri; 5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kehumasan Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;	1. dapat mengoperasikan Smartphone dan perangkat komputer 2. mampu menggunakan internet 3. mengikuti perkembangan teknologi 4. mampu berkoordinasi, integrasi dan sinkronisasi sebagai tim 5. memiliki pengetahuan mengenai kehumasan polri	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. handphone 2. laptop 3. internet	4. aplikasi 5. kendaraan khusus/taktis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

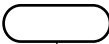
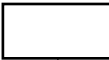
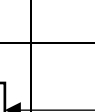
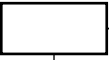

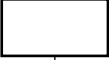




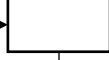


<ol style="list-style-type: none">1. konten/pemberitaan yang diunduh dimedia sosial resmi polri/non resmi yang mengatasnamakan Polri harus melalui Persetujuan Humas Polri2. setiap konten/pemberitaan wajib dianalisis dampak negatif/positifnya sehingga tidak merugikan institusi polri, masyarakat dan negara	Dokumen ini disimpan dalam bentuk manual dan digital.
--	---

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Buku		
		Operator	Pamin	Kaurmin	Kasubbag	Kabag	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output
1	memerintahkan Kasubag untuk mempersiapkan materi <i>Mobile Dissemination</i> dan personel piket (operator)							agenda kerja	5 menit	disposisi
2	memeriksa dan menyiapkan kebutuhan materi dan peralatan kegiatan : - pengecekan kendaraan - pengecekan laptop - pengecekan alat <i>dissemination</i> - pengecekan handphone - konten materi/berita - kesiapan piket kemudian melaporkan ke kabag							disposisi	10 menit	disposisi
3	melakukan analisa dan penentuan target kegiatan serta melaporkan ke karo						Ya	progres	10 menit	penentuan cara bertindak
4	menerima dan memeriksa rencana target.							progres	5 menit	penentuan cara bertindak
5	memerintahkan kasubbag untuk menindaklanjuti.						Tidak	kegiatan	5 menit	progres
6	memerintahkan operator untuk menindaklanjuti.							progres	5 menit	penentuan cara bertindak
7	melaksanakan giat dengan menggunakan <i>mobile dissemination</i> dan melaporkan hasilnya ke Pamin							kegiatan	5 menit	progres
8	melaporkan kegiatan hasil pelaksanaan <i>mobile dissemination</i> kepada kasubbag							kegiatan	90 menit	pelaksanaan
9	memaparkan dan melaporkan hasil kegiatan kepada kabag.							hasil pelaksanaan	15 menit	laporan
10	menerima laporan hasil kegiatan dan serta memerintahkan kaurmin untuk mengarsipkan.							hasil pelaksanaan	5 menit	laporan
11	Mengarsipkan dokumen terkait pekerjaan menggunakan <i>Mobile Dissemination</i>							hasil pelaksanaan	5 menit	laporan



CC. STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE *LIVE POSTING/LIVE STREAMING*

 <p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP : SOP/29/IV/2024
	Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Pengesahan : 21 April 2024
	Disahkan Oleh : Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Polri
	 <p><u>Dr. Sandi Nugroho, S.I.K., S.H., M.Hum.</u> Inspektur Jenderal Polisi</p>
Dasar Hukum	Nama SOP : <i>Live Posting/Live Streaming</i>
<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. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri;5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kehumasan Di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Dapat mengoperasikan <i>Smartphone</i> dan perangkat komputer2. Mampu menggunakan internet3. Mengikuti perkembangan teknologi4. Mampu berkoordinasi, integrasi dan sinkronisasi.5. Memiliki pengetahuan mengenai Kehumasan Polri.




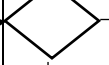

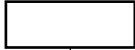
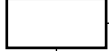


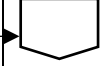
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. <i>smartphone</i> dan kamera 2. jaringan internet	3. aplikasi sosmed 4. laptop/komputer
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan	
1. Konten live posting/ live streaming pemberitaan di media sosial Divhumas Polri harus melalui persetujuan Humas Polri, 2. Setiap <i>posting</i> wajib dianalisa dampak Negatif/Positifnya sehingga tidak merugikan Institusi Polri, Masyarakat dan Negara	Dokumen ini disimpan dalam bentuk manual dan digital.	

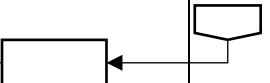
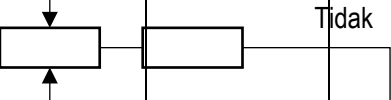
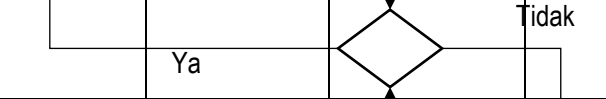
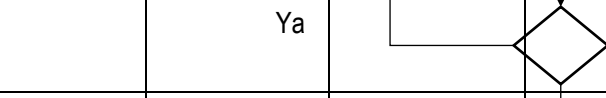

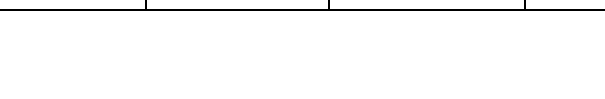
NO	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu buku		
		Pamin/ operator	Kaurmin	Kasubbag Medsos	Kabag	Karo	Kadiv	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Kasubbag dan Kaurmin untuk mempersiapkan persiapan <i>Live Posting/Live Streaming</i>							• Surat undangan satker	5 Menit	Disposisi
2	Memberikan arahan kepada kaurmin dan operator yang akan melaksanakan <i>Live Posting/Live Streaming</i> .							• Surat undangan satker	10 Menit	Jawaban Komentar
3	Menyiapkan sarana prasarana dan memerintahkan Operator untuk melaksanakan <i>Live Posting/Live Streaming</i> di media social.							• Sarpras	10 menit	Sarpras tergelar
4	Melaksanakan <i>Live Posting/Live Streaming</i> di lokasi yang sudah ditentukan dan berkoordinasi dengan satuan terkait dan melaporkan kegiatan kepada Kasubbag.							• Sprin • Sarpras	120 Menit	Tayang di media sosial Divhumas Polri.
5	Memastikan <i>Live Posting/Live Streaming</i> tayang di media sosial Divhumas Polri dan melaporkan ke Kabag.							Laporan Giat	10 Menit	Jumlah Viewer
6	Memeriksa Analisa dan Evaluasi pelaksanaan hasil <i>Live Posting/Live Streaming</i> .							Laporan Anev	5 Menit	Hasil Analisis
7	Mendokumentasikan kegiatan dalam bentuk pelaporan kegiatan.							Dokumen	10 Menit	Rekaman tayangan

DD.STANDAR OPERASIONAL PERTEMUAN EFEKTIF PENGGIAT MEDIA SOSIAL

 <p>MARKAS BESAR KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Nomor : SOP/30/IV/2024/Divhumas
	Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024
	Tanggal :
	Tanggal Pengesahan : 21 April 2024
	Disahkan Oleh : Kepala Divisi Hubungan Masyarakat Polri  <u>Dr. Sandi Nugroho, S.I.K., S.H., M.Hum.</u> Inspektur Jenderal Polisi
Dasar Hukum	Nama SOP : Pertemuan Efektif Penggiat Media Sosial
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi pada Tingkat Mabes Polri; 5. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kehumasan di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.	Kualifikasi Pelaksana 1. dapat mengoperasikan <i>smartphone</i> dan perangkat komputer 2. mampu menggunakan internet 3. mengikuti perkembangan teknologi 4. mampu berkoordinasi, integrasi dan sinkronisasi. 5. memiliki pengetahuan mengenai kehumasan polri.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. handphone 2. laptop 3. internet 4. aplikasi/software media sosial 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Konten live posting/ live streaming pemberitaan di media sosial Divhumas Polri harus melalui persetujuan Humas Polri, 2. Setiap <i>posting</i> wajib dianalisa dampak Negatif/Positifnya sehingga tidak merugikan Institusi Polri, Masyarakat dan Negara	dokumen ini disimpan dalam bentuk manual dan digital.

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu buku		
		Kaurmin	Kasubbag	Kabag	Karo	Kadiv	Kelengkapan	Waktu	Output
1	menyusun kegiatan dan melaporkannya ke Kabag untuk diajukan kepada Karo			Tidak			konsep kegiatan	7 hari	disposisi
2	menerima dan memeriksa pengajuan TOR dan RAB dan memberikan paraf	Ya			Tidak		konsep kegiatan	5 menit	RGB kegiatan
3	menerima dan memeriksa pengajuan TOR dan RAB dan memberikan paraf						konsep kegiatan	5 menit	RGB kegiatan
4	menerima dan memeriksa pengajuan TOR dan RAB, memberi tanda tangan dan meneruskan kepada Kadiv		Ya				konsep kegiatan	5 menit	RGB kegiatan
5	membaca dan memberi disposisi kepada Kabag untuk ditindaklanjuti						konsep kegiatan	5 menit	RGB kegiatan
6	memerintahkan kasubbag dan kaurmin untuk menyusun Rencana Garis Besar (RGB) kegiatan serta Sprin kegiatan					Ya	konsep kegiatan	5 menit	konsep RGB dan sprin
7	menyusun RGB dan Sprin kegiatan untuk dilaporkan kepada Kabag dan diajukan kepada Karo			Ya			konsep RGB dan sprin	15 menit	konsep RGB dan sprin
8	menerima dan memeriksa RGB dan sprin kegiatan serta memberikan paraf						konsep RGB dan sprin	10 menit	konsep RGB dan sprin
9	menerima dan memeriksa RGB dan sprin kegiatan, memberikan tanda-tangan, serta memerintahkan Kabag untuk menindaklanjuti						konsep RGB dan sprin	10 menit	RGB dan sprin

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu buku		
		Kaurmin	Kasubbag	Kabag	Karo	Kadiv	Kelengkapan	Waktu	Output
10	memerintahkan Kasubbag dan Kaurmin untuk mempersiapkan kegiatan						RGB dan sprin	5 menit	kegiatan terlaksana
11	melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan yang telah disusun dilanjutkan membuat laporan dan melaporkan kepada Kabag						RGB dan sprin	1 hari	kegiatan terlaksana dan laporan hasil kegiatan
12	menerima dan memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan						konsep laporan hasil kegiatan	5 menit	konsep laporan hasil kegiatan
13	menerima dan memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan, dan meneruskan tembusan kepada Kadiv						konsep laporan hasil kegiatan	5 menit	laporan hasil kegiatan
14	menerima dan membaca laporan pelaksanaan						konsep laporan hasil kegiatan	5 menit	laporan hasil kegiatan
15	mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan						laporan hasil kegiatan	5 menit	laporan hasil kegiatan

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal 18 April 2024
KEPALA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,


SANDI NUGROHO