



**PERATURAN KEPALA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT POLRI**

**NOMOR ... TAHUN 2011**

**TENTANG**

**PELAYANAN DATA DAN DOKUMEN INFORMASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT POLRI**

- Menimbang :
- a. Bahwa badan publik sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, berkewajiban menyediakan pelayanan informasi publik yang cepat, mudah, tepat, transparan dan akuntabel kepada pemohon informasi.
  - b. Bahwa dalam era reformasi, setiap warga negara memiliki hak untuk mencari, memperoleh, menggunakan menyebarkan informasi yang akurat secara mudah dan cepat, sehingga memerlukan kesiapan dari Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk memberikan pelayanan informasi publik.

- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan Kepala Divisi Humas Polri tentang pelayanandata dan dokumen informasi publik di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

- Mengingat :
1. 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)
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)
  3. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia.
  4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Indonesia Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan: **PERATURAN KEPALA DIVISI HUMAS POLRI TENTANG PELAYANAN DATA DAN DOKUMEN INFORMASI.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud :

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
2. Divisi Hubungan Masyarakat Polri yang selanjutnya disingkat Divhumas Polri adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan bidang hubungan masyarakat pada tingkat Mabes Polri yang berada di bawah Kapolri.
3. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca serta disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non-elektronik.
4. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah Pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di badan Publik, selanjutnya disebut Pejabat PID.
6. Pengemban PID adalah pejabat fungsional yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di satker Mabes Polri dan satker kewilayahan.
7. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang.
8. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang.
9. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang.
10. Pelayanan informasi adalah serangkaian kegiatan pelayanan kepada pemohon informasi berupa penerimaan permohonan, pencatatan dan pemberian informasi.

## **Pasal 2**

Tujuan dari pelayanandata dan dokumen informasi ini adalah :

- a. Untuk memudahkan bagi setiap Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi baik pada satuan kerja di lingkungan Mabes Polri maupun satuan kewilayahan dalam pelayanandata dan dokumen informasi.

- b. Sebagai pedoman pelaksanaan tugas guna mendapatkan persamaan persepsi, kesatuan tindak dan keseragaman dalam pelayanan dan dokumen informasi.

### **Pasal 3**

Prinsip-prinsip dalam peraturan ini meliputi :

- a. Transparansi yaitu dalam pelayanandata dan dokumen informasi harus dilaksanakan secara jelas dan terbuka.
- b. Akuntabel yaitu setiap kegiatan dalam pelayanandata dan dokumen informasi harus dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Proporsionalitas yaitu setiap kegiatan dalam pelayanandata dan dokumen informasi harus mempertimbangkan serta memperhatikan antara hak dan kewajiban.
- d. Profesional yaitu dalam pelayanandata dan dokumen informasi harus dilakukan secara tepat dan benar sesuai aturan dan mekanisme.
- e. Kerahasiaan yaitu dalam pelayanandata dan dokumen informasi harus melaksanakan kerahasiaan data yang diatur sesuai dengan Undang-Undang.

### **Pasal 4**

Ruang lingkup peraturan ini meliputi :

- a. Bentuk pelayanandata dan dokumen informasi.
- b. Mekanisme pelayanandata dan dokumen informasi.
- c. Persiapan pelayanandata dan dokumen informasi.
- d. Pelaksanaan pelayanandata dan dokumen informasi.
- e. Tanggung jawab pelayanandata dan dokumen informasi.
- f. Pelaporan hasil pelayanan data dan dokumen informasi.

## **BAB II**

### **TATA CARA PELAYANAN INFORMASI DATA DAN DOKUMEN**

#### **Pasal 5**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a, bentuk pelayanandata dan dokumen informasi berupa :

- a. Pemberian data dan dokumen informasi secara langsung.
- b. Pemberian data dan informasi melalui jaringan teknologi informasi dan komunikasi.

#### **Pasal 6**

- a. Pemberian data dan dokumen informasi secara manual sebagaimana tercantum pada pasal 5 huruf a adalah pemberian data dan informasi oleh petugas PID dalam bentuk tulisan, laporan, dokumen, gambar dan rekaman melalui tempat pelayanan informasi secara langsung.
- b. Pemberian data dan dokumen informasi secara teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana tercantum pada pasal 5 huruf b adalah penyampaian informasi dan data oleh petugas PID dalam bentuk tulisan, laporan, dokumen, gambar dan rekaman melalui internet, MMS, SMS dan faximile.

#### **Pasal 7**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b, mekanisme pelayanan data dan dokumeninformasi :

- a. Petugas pelayanan data dan dokumen informasi melakukan registrasi sesuai identifikasi dan inventarisasi data dan dokumen informasi menurut jenis informasi.

- b. Petugas pelayanan data dan dokumen informasi memasukan data dan dokumen informasi sesuai jenis informasi ke dalam file dokumen secara manual maupun database komputer.
- c. Petugas pelayanan data dan dokumen informasi mengolah data dan dokumen informasi dalam rangka update data dan dokumen informasi.
- d. Petugas pelayanan data dan dokumen informasi melakukan verifikasi data dan dokumen informasi guna disajikan untuk pelayanan informasi.
- e. Petugas pelayanan data dan dokumen informasi menerima dan meneliti data dan dokumen informasi yang akan disajikan kepada pemohon informasi.
- f. Petugas pelayanan data dan dokumen informasi mengkoordinasikan dengan pejabat PID di lingkungan Mabes Polri dan kewilayahan terkait data dan dokumen informasi.
- g. Petugas pelayanan data dan dokumen informasi melaporkan kepada atasan PID tentang adanya surat permintaan informasi maupun permintaan melalui teknologi informasi.
- h. Petugas pelayanan data dan dokumen informasi memperhatikan waktu yang ditentukan oleh undang-undang dalam memberikan data dokumen informasi kepada pemohon informasi.

### **Pasal 8**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf c, persiapan pelayanan data dan dokumen informasi :

- a. Petugas pelayanan data dan dokumen informasi mempersiapkan sarana dan prasarana pelayanan informasi berupa buku register dan blangko tanda penerimaan informasi serta data dan dokumen informasi.
- b. Petugas pelayanan data dan dokumen informasi mempersiapkan buku registrasi terhadap data dan dokumen informasi yang diterima dari Pejabat PID satker di lingkungan Mabes Polri dan kewilayahan.

- c. Petugas pelayanan data dan dokumen informasi mempersiapkan keakuratan terhadap data dan dokumen informasi yang diterima dan mengklasifikasi sesuai dengan jenis informasi.
- d. Petugas pelayanan data dan dokumen informasi mempersiapkan hasil pelaksanaan analisa dan evaluasi terhadap data dan dokumen informasi serta verifikasi berdasarkan jenis informasi.
- e. Petugas pelayanan data dan dokumen informasi mempersiapkan data dan dokumen informasi yang telah dikoordinasikan dengan pejabat PID satuan kerja di lingkungan Mabes Polri dan kewilayahan.
- f. Petugas pelayanan data dan dokumen informasi mempersiapkan hasil pelaksanaan kompulir data dan dokumen informasi serta menyusun data dan dokumen informasi untuk pelaksanaan publikasi.

### **Pasal 9**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf d, pelaksanaan pelayanan data dan dokumen informasi :

- a. Petugas pelayanan data dan dokumen informasi melaksanakan pencatatan identitas pemohon informasi, tujuan permintaan dan subyek informasi serta alasan permohonan informasi.
- b. Petugas pelayanan data dan dokumen informasi melaksanakan pemberian bukti penerimaan permintaan informasi.
- c. Petugas pelayanan data dan dokumen informasi beserta pejabat PID satker di lingkungan Mabes Polri dan kewilayahan melaksanakan penyiapan data dan dokumen informasi dan bertanggungjawab atas kebenaran data dan dokumen informasi sebelum data dan dokumen informasi diserahkan kepada pemohon informasi.
- d. Petugas pelayanan data dan dokumen informasi dan pejabat PID satker di lingkungan Mabes Polri dan kewilayahan selalu melaksanakan



koordinasi atas data dan dokumen informasi secara rutin maupun insidental.

- e. Petugas pelayanan data dan dokumen informasi dan pejabat PID satker di lingkungan Mabes Polri melaksanakan pemberian data dan dokumen informasi kepada pihak yang memerlukan data dan dokumen sesuai perintah pejabat PID Polri dan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 10**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf e, Tanggung jawab pelayanan data dan dokumen informasi.

- a. Petugas pelayanan data dan dokumen informasi bertanggung jawab melaksanakan file data dan dokumen informasi (arsip data dan dokumen) kedalam bentuk hard/soft copy dan/ atau photo serta rekaman.
- b. Petugas pelayanan data dan dokumen informasi bertanggung jawab mengirimkan data dan dokumen informasi sesuai jenis informasi kepada petugas operator website Polri melalui intranet atau email untuk bahan publikasi pada website Polri.
- c. Petugas pelayanan data dan dokumen informasi bertanggung jawab mengirimkan data dan dokumen informasi terkait permohonan informasi yang diterima secara rutin kepada pejabat PID Polri.
- d. Petugas pelayanan data dan dokumen informasi bertanggung jawab atas akurasi data dan dokumen informasi yang disampaikan kepada pemohon informasi maupun pejabat PID Polri.

### **Pasal 11**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf f, Pelaporan hasil pelayanan data dan dokumen informasi :

- a. Petugas pelayanan data dan dokumen informasi membuat laporan berupa :
  - 1) Insidentil
  - 2) Berkala meliputi :
    - a) Bulanan
    - b) Triwulan
    - c) Semester, dan
    - d) Tahunan.
- b. Petugas pelayanan data dan dokumen informasi melaporkan hasil pelayanan informasi secara insidentil dan berkala kepada pejabat PID dan pimpinan Polri sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Petugas pelayanan data dan dokumen informasi melaporkan dan mengumumkan jumlah layanan permintaan informasi, penolakan informasi dan alasan penolakan informasi setiap akhir tahun.

## **Pasal 12**

Pejabat PID Polri selaku koordinator data dan dokumen informasi melaksanakan koordinasi secara rutin 1 x setiap 3 bulan untuk mengkoordinasikan hasil analisa dan evaluasi atas permintaan pemohon informasi serta data yang dihimpun di database komputer maupun arsip data manual.

## **BAB III**

### **KETENTUAN PENUTUP**

## **Pasal 13**

Peraturan Kadivhumas Polri tentang pelayanan data dan dokumen informasi ini berlaku untuk dipedomani bagi para pengemban fungsi kehumasan pusat dan kewilayahan serta Pejabat PID Satker dalam pelayanan data dan

