



PERATURAN KEPALA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT POLRI

NOMOR ... TAHUN 2011

TENTANG

**PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN
DATA DAN DOKUMEN INFORMASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT POLRI

- Menimbang :
- a. Bahwa Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagai salah satu lembaga pemerintah yang akan melaksanakan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik telah siap dalam memberikan pelayanan informasi publik. Dengan menyiapkan personil Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan sarana pendukung lainnya serta bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, peyediaan dan atau pelayanan informasi.
 - b. Bahwa Divisi Humas Polri merupakan penjuror pencitraan bagi organisasi Polri, salah satu tugasnya melaksanakan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PID), untuk tu memerlukan informasi dari satuan kerja

di tingkat Mabes Polri maupun satuan kewilayahan yang akan dikumpulkan dan diolah menjadi data sehingga dapat disajikan kepada pemohon/publik yang membutuhkan informasi.

- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan Kepala Divisi Humas Polri tentang pengumpulan dan pengolahan data dan dokumen informasi.

- 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 PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN 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. Pengumpulan data dan dokumen informasi adalah kegiatan mencari dan mendapatkan suatu informasi baik berupa data maupun dokumen yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab Polri.
7. Pengolahan informasi adalah kegiatan mengklasifikasikan data disertai evaluasi dan verifikasi informasi terhadap data maupun informasi yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab Polri.

Pasal 2

Tujuan dari peraturan pengumpulan dan pengolahan data 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 pengumpulan dan pengolahan data dan dokumen informasi.
- b. Sebagai pedoman pelaksanaan tugas guna mendapatkan persamaan persepsi, kesatuan tindak dan keseragaman dalam pengumpulan dan pengolahan data dan dokumen informasi.

Pasal 3

Prinsip-prinsip dalam peraturan ini meliputi :

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

Pasal 4

Ruang lingkup peraturan ini meliputi :

- a. Sumber dan jenis informasi.
- b. Mekanisme pengumpulan dan pengolahan data dan dokumen informasi.
- c. Persiapan pengumpulan dan pengolahan data dan dokumen informasi.
- d. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan dokumen informasi.
- e. Pelaksanaan pendokumentasian informasi/pengarsipan.
- f. Pelaporan hasil pengumpulan dan pengolahan informasi.

BAB II

TATA CARA PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN INFORMASI

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 4 huruf a, sumber dan jenis informasi :

a. Sumber informasi :

- 1) Semua informasi dan data yang bersumber dari Satuan kerja di lingkungan Mabes Polri.
- 2) Semua informasi dan data yang bersumber dari satuan kerja kewilayahan.

b. Jenis informasi :

- 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
 - a) Rencana kerja satuan Polri tahunan.
 - b) Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip).
 - c) Data statistik gangguan Kamtibmas setiap 3 (tiga) bulanan, 6 (enam) bulanan, dan tahunan.
 - d) Seleksi penerimaan calon anggota Polri meliputi Akademi Kepolisian (Akp), Perwira Polisi Sumber Sarjana (PPSS), dan Brigadir Polisi.
 - e) Seleksi penerimaan calon Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Polri.

- 2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.
 - a) Unjuk rasa yang berpotensi anarkis.
 - b) Kerusuhan massa
 - c) Bencana alam yang berdampak luas.
 - d) Peristiwa yang meresahkan masyarakat.
 - e) Kecelakaan moda transportasi yang menarik perhatian masyarakat.
 - f) Ancaman/peledakan bom.

- 3) Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
 - a) Peraturan kepolisian.
 - b) Kesepakatan bersama.
 - c) Prosedur pelayanan Surat Izin Mengemudi (SIM), Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB), dan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB).
 - d) Prosedur pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
 - e) Prosedur pemberitaan penyampaian pendapat di muka umum.
 - f) Prosedur pelayanan perizinan senjata api dan bahan peledak.
 - g) Prosedur pelayanan penerbitan dokumen orang asing.
 - h) Prosedur pelayanan pemberian bantuan kepolisian yang meliputi pengawalan, pengamanan dan pelaporan gangguan kamtibmas.
 - i) Pengadaan barang dan jasa di lingkungan Polri.

- 4) Informasi yang dikecualikan.
- a) Yang menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindakan pidana.
- (1) Identitas saksi, barang bukti dan tersangka.
 - (2) Modus operandi tindak pidana.
 - (3) Motif dilakukan tindak pidana.
 - (4) Jaringan pelaku tindak pidana.
 - (5) Turunan berita acara pemeriksaan tersangka (hanya dapat diberikan kepada tersangka dan penasehat hukumnya untuk kepentingan pembelaan).
 - (6) Isi berkas perkara.
 - (7) Taktis dan teknis penyelidikan dan penyidikan.
- b) Mengungkap identitas informan, pelapor, saksi dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana.
- (1) Seseorang sebagai informan dalam pembinaan penyidik dan/atau penyidik yang diketahui oleh atasan penyidik.
 - (2) Pelapor, saksi dan korban wajib dilindungi baik perlindungan keamanan maupun hukum.
- c) Mengungkap data intelijen kriminal dan keamanan serta rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional.
- (1) sistem operasional intelijen kriminal dan keamanan.
 - (2) Rencana kegiatan operasional intelijen kriminal dan keamanan.
 - (3) Sasaran operasi intelijen kriminal dan keamanan.
 - (4) Data dan dokumen intelijen kriminal dan keamanan.

- d) Informasi yang membahayakan keselamatan dan kehidupan penyidik atau keluarganya.
 - (1) Identitas penyelidik dan/atau penyidik beserta keluarganya dalam melakukan penyidikan tindak pidana yang bersifat khusus, sesuai dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (2) Identitas penyelidik dan/atau penyidik beserta keluarganya sebagaimana dimaksud huruf a, keselamatan wajib dijamin oleh kesatuannya.
 - (3) Identitas informan.
 - e) Informasi meliputi segala bentuk peralatan yang digunakan untuk melakukan penyelidikan dan/atau penyidikan tindak pidana.
- 5) Data dan dokumen informasi yang dikecualikan yang menjadi tanggung jawab satuan kerja agar dikumpulkan dan disimpan pada masing-masing satker serta dapat menjadi informasi yang terbuka apabila diperlukan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 4 huruf b, mekanisme pengumpulan dan pengolahan data dan dokumen informasi :

- a. Melakukan identifikasi dan inventarisasi informasi.
- b. Memasukan data dan dokumen informasi sesuai klasifikasi informasi.
- c. Mengolah data dan dokumen informasi dalam rangka update data informasi.
- d. Melakukan verifikasi data dan dokumen informasi guna disajikan untuk pelayanan informasi.

Pasal 7

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

- a. Persiapan pengumpulan data dan dokumen informasi :
 - 1) Petugas pengumpul data dan dokumen informasi mempersiapkan data dan dokumen informasi.
 - 2) Petugas pengumpul data dan dokumen informasi melaksanakan registrasi terhadap data dan dokumen informasi kedalam buku register informasi dan/atau data base komputer.
 - 3) Petugas pengumpul data dan dokumen informasi melakukan identifikasi terhadap data dan dokumen informasi.
 - 4) Petugas pengumpul data dan dokumen informasi mengkompulir dan menyusun serta mengumpulkan data dan dokumentasi ke dalam data base komputer atau manual (arsip dokumen).

- b. Persiapan pengolahan data dan dokumen informasi :
 - 1) Petugas pengolah data dan dokumen informasi mempersiapkan data dan dokumen informasi.
 - 2) Petugas pengolah data dan dokumen informasi melaksanakan identifikasi terhadap data dan dokumen informasi sesuai klasifikasi jenis informasi.
 - 3) Petugas pengolah data dan dokumen informasi melakukan verifikasi terhadap data dan dokumen informasi sesuai jenis informasi.

Pasal 8

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

- a. Petugas pengumpul dan pengolah informasi melakukan identifikasi dan inventarisasi informasi serta mencatat ke dalam buku register dan/atau data base komputer.
- b. Petugas pengumpul dan pengolah informasi melakukan pengelompokan data dan dokumen informasi mengelompokkan informasi dan data ke dalam file dokumen sesuai satuan kerja ke dalam buku register dan/atau data base komputer.
- c. Petugas pengumpul dan pengolah informasi memasukan data dan dokumen informasi sesuai klasifikasi informasi ke dalam buku register dan/atau data base komputer.
- d. Petugas pengumpul dan pengolah informasi mengolah data dan dokumen informasi dalam rangka update data informasi (pemutakhiran data) ke dalam buku register dan/atau data base komputer.
- e. Petugas pengumpul dan pengolah informasi melakukan verifikasi data dan dokumen informasi guna disajikan untuk pelayanan informasi ke dalam buku register dan/atau data base komputer.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 4 huruf e, pelaksanaan pendokumentasian informasi/pengarsipan :

- a. Petugas pengumpul dan pengolah informasi melaksanakan penyimpanan data dan dokumen informasi ke dalam arsip dokumen dan/atau data base komputer berdasarkan klasifikasi informasi.
- b. Petugas pengumpul dan pengolah informasi melaksanakan filling data dan dokumen informasi berdasarkan jenis, waktu dan kesatuan informasi yang diperoleh.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 4 huruf f, pelaporan hasil pengumpulan dan pengolahan data dan dokumen informasi :

- a. Petugas pengumpul dan pengolah data dan dokumen informasi melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan informasi kepada Pejabat PID.
- b. Petugas pengumpul dan pengolah data dan dokumen informasi mengevaluasi data dan dokumen informasi secara rutin dan berkala sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 11

Pengumpulan dan pengolahan data dan dokumen informasi dilakukan pada jam kerja dilaksanakan pukul 08.00 sampai dengan selesai, pada hari libur disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan situasi. Dalam pelaksanaan analisa dan verifikasi terhadap data dan dokumen informasi dilakukan dengan cara pengecekan kepada sumber informasi serta kelalaian tugas dalam pengumpulan data dan dokumentasi informasi diperlakukan Peraturan Kapolri Tentang Disiplin Anggota Polri.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

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

