

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

TENTANG PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN INFORMASI

I. PENDAHULUAN

A. Umum

Dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28F menyebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi, mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki dan menyimpan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Untuk memberikan jaminan terhadap semua orang dalam memperoleh informasi tersebut, maka pemerintah bersama dengan DPR telah menerbitkan undang – undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagai salah satu lembaga pemerintah yang akan melaksanakan ketentuan undang – undang tersebut, telah siap dalam memberikan pelayanan informasi publik. Dengan menyiapkan personil Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan sarana pendukung lainnya serta bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan atau pelayanan informasi.

Divisi Humas Polri merupakan penjuror pencitraan bagi organisasi Polri, salah satu tugasnya melaksanakan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PID), untuk itu 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.

Guna memudahkan dan menyamakan tindakan dalam pengumpulan dan pengolahan informasi, maka dipandang perlu membuat *Standard Operating Procedure (SOP)* tentang pengumpulan dan pengolahan informasi sehingga diharapkan Polri dapat memberikan informasi kepada publik secara transparan dan akuntabel.

2) Dasar

- Undang-Undang RI No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Undang-Undang RI No. 24 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik.
- Grand Strategi Polri 2005-2025.
- Renstra Polri kedua 2010-2014.
- Reformasi Birokrasi Polri.

3) Maksud dan Tujuan

Maksud

- Pembuatan *Standard Operating Procedure (SOP)* ini sebagai pedoman pelaksanaan tugas bagi petugas PPID Satker Mabes Polri maupun Satker kewilayahan dalam melaksanakan pengumpulan dan pengolahan informasi, guna mendapatkan persamaan persepsi, kesatuan tindak dan keseragaman dalam pelaksanaan tugas- tugas PPID.

b. Tujuan

- Pembuatan *Standard Operating Procedure (SOP)* ini untuk memudahkan bagi setiap petugas PPID baik Satker Mabes Polri maupun satker kewilayahan dalam melaksanakan tugas pengumpulan dan pengolahan informasi.

4) Ruang Lingkup.

Adapun ruang lingkup dari pada *Standard Operating Procedure (SOP)* ini dibatasi pada pelaksanaan tugas PPID dalam pengumpulan dan pengolahan informasi pada Satker Mabes Polri dan kewilayahan.

5) Pengertian-pengertian

- Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda – tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, data maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca serta disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi Informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non-elektronik.
- 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.
- c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah Pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di badan Publik.
 - d. Pengumpulan adalah kegiatan mencari, mendapatkan suatu Informasi baik berupa data maupun dokumentasi yang berkaitan dengan kinerja Polri.
 - e. Pengolahan adalah kegiatan evaluasi dan verifikasi Informasi terhadap data maupun Informasi yang berkaitan dengan kinerja Polri.

II. TATA CARA PENGUMPULAN INFORMASI

a. Sumber Informasi

1. Semua informasi dan data bersumber dari Satker Mabes Polri.
2. Semua informasi dan data bersumber dari Satker Kewilayahan.

b. Jenis Informasi

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
 - a. Informasi yang berkaitan dengan Polri.
 - b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Polri.
 - c. Informasi mengenai laporan keuangan Polri.
 - d. Informasi yang diatur dalam peraturan Perundang – undangan.
2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.

Informasi yang terkait dengan ancaman hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
 - a. Daftar seluruh informasi Polri yang berada dibawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 - b. Hasil keputusan Polri dan pertimbangannya.
 - c. Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya.
 - d. Rencana kerja proyek termasuk didalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Polri.
 - e. Perjanjian Polri dengan pihak ketiga.
 - f. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Polri dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

- g. Prosedur kerja Polri yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat dan/atau.
- h. Laporan mengenai pelayanan akses informasi Polri sebagaimana diatur dalam Undang – Undang.

4) Informasi yang Dikecualikan.

Informasi yang dikecualikan dirumuskan setelah dilakukan uji konsekuensi (apabila di buka untuk umum akan menimbulkan kerugian yang lebih besar), berupa:

- a. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum.
- b. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat.
- c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi Publik dapat membahayakan keamanan Negara.
- d. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia.
- e. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional.
- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri.
- g. Informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang.
- h. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi.
- i. Memorandum atau surat – surat antara Polri atau intra Polri yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan komisi informasi atau pengadilan.
- j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang – Undang.

c. Cara Pengumpulan dan pengolahan Informasi

1. Pengumpulan dan pengolahan secara manual dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Pengumpulan
 - 1) Mencatat informasi dan data yang di-

terima dari Satker Mabes Polri dan Satker kewilayahan kedalam buku register.

- 2) Mengelompokan informasi dan data yang diterima dari Satker Mabes Polri dan Satker kewilayahan kedalam file dokumen dan buku register informasi.

b. Pengolahan

- 1) Menganalisa dan memverifikasi informasi dan data yang diterima dari Satker Mabes Polri dan Satker kewilayahan kedalam file dokumen dan buku register informasi.
- 2) Mengelompokan informasi dan data sesuai dengan jenis informasi yang diterima dari Satker Mabes Polri dan Satker kewilayahan kedalam file dokumen dan buku register informasi

- 2 Pengumpulan dan pengolahan dengan menggunakan Jaringan IT.

- a) Memasukan dan menyimpan informasi dan data yang diterima dari Satker Mabes Polri dan Satker kewilayahan kedalam file dokumen dan database komputer.
- b) Menganalisa dan memverifikasi informasi dan data yang diterima dari Satker Mabes Polri dan Satker kewilayahan kedalam file dokumen dan database komputer.
- c) Mengelompokan informasi dan data sesuai dengan jenis informasi yang diterima dari Satker Mabes Polri dan Satker kewilayahan kedalam file dokumen dan database komputer.

d. File Informasi (Gudang Penyimpanan/DATABASE)

Melaksanakan penyimpanan informasi dan data melalui file dokumen manual dan IT dilakukan berdasarkan :

- a. Informasi secara Berkala
- b. Informasi secara Serta Merta
- c. Informasi setiap saat
- d. Informasi yang dikecualikan

Untuk memudahkan penyimpanan (filling) informasi dapat dilakukan berdasarkan waktu maupun kewilayahan

e. Pemutahiran Data dan Informasi

1. Pemutahiran data dan informasi dilakukan pada setiap hari kerja, kecuali dibutuhkan secara mendesak.
2. Data yang diterima dari Satker Mabes Polri dan Satker kewilayahan kemudian dilakukan evaluasi dan verifikasi.

3. Hasil evaluasi dan verifikasi dilaporkan dalam bentuk tertulis sesuai format yang ditentukan.

f. Penghapusan (Disposal) data dan Informasi.

1. Penghapusan data dan informasi dilakukan setelah data dan informasi tidak valid, tidak up date (mutakhir) dan dalam batas waktu tertentu.
2. Penghapusan data dan informasi dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui lisan atau tertulis.

III. KETENTUAN TAMBAHAN

1. Analisa dan verifikasi terhadap data dan informasi dilakukan dengan cara pengecekan kepada sumber informasi.
2. Aturan pengumpulan/pengolahan data dan informasi mengacu kepada Perkap.
3. Ketentuan waktu pengumpulan/pengolahan data dan informasi dilakukan pada jam kerja dilaksanakan pukul 08.00 s/d selesai, pada hari libur disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan situasi.
4. Ketentuan terhadap kelalaian dalam pengumpulan data dan informasi diberlakukan Peraturan Kapolri tentang disiplin anggota Polri.
5. Rapat koordinasi dan evaluasi dilaksanakan secara rutin setiap bulan oleh PPID Satker Mabes Polri dan Satker kewilayahan.

IV. PENUTUP

Demikian *Standard Operating Procedure (SOP)* tentang pengumpulan dan pengolahan informasi dibuat untuk dapat digunakan sebagai pedoman bagi petugas PID dalam pelaksanaan tugasnya dibidang pengumpulan dan pengolahan informasi dan dokumentasi.

Jakarta, Maret 2010

KEPALA DIVISI HUBUNGAN MASYARAKAT POLRI

ttd

Drs. EDWARD ARITONANG, MM.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI