

	KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT		
	Standar Operasional Prosedur tentang Pengelolaan Permohonan Informasi Secara Langsung di Lingkungan Kementerian Pertahanan		
	Pelayanan Informasi Publik		
No. SOP Teknis:	Tgl Pembuatan:	Tgl Revisi:	Tgl Efektif:

A. Deskripsi Umum

Merupakan SOP yang bertujuan untuk melaksanakan pengelolaan permohonan informasi secara langsung bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Kementerian Pertahanan.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Permenhan Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pertahanan.
3. Kepmenhan Nomor: KEP/614/M/VIII/2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pertahanan.
4. Persekjen Nomor 02 Tahun 2015 tentang SOP Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertahanan.

C. Defenisi

1. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, di mana

sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/ atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

2. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi Informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
4. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta Informasi lainnya yang berkaitan dengan kepentingan publik.
5. Informasi Publik Bidang Pertahanan yang selanjutnya disebut Informasi Pertahanan adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Kemhan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pertahanan.

D. Kualifikasi

1. Memahami dan mengoperasikan perangkat digital/media internet.
2. Mampu mengoperasikan komputer.
3. Memahami alur/ mekanisme penanganan permohonan informasi publik dan pengaduan baik layanan informasi langsung maupun tidak langsung.
4. Mengetahui informasi yang wajib disediakan dan diumumkan.
5. Mengetahui informasi yang dikecualikan.

E. Peralatan

- 1 Ruang/Kantor PPID.
2. Alat tulis kantor (ATK).
3. Komputer/ laptop dilengkapi jaringan internet beserta aplikasi pelayanan publik/ Aplikasi Laporan.
4. Formulir Permohonan Informasi Pertahanan.

5. Buku Registrasi Informasi Pertahanan (permohonan informasi secara langsung).
6. Tanda Bukti Penyerahan Informasi Pertahanan.
7. Formulir Penolakan Permohonan Informasi Pertahanan.

F. Peringatan

1. Petugas PPID harus memahami informasi yang tersedia boleh diinformasikan dan informasi yang dikecualikan sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Petugas PPID harus memahami batas waktu proses penyelesaian informasi.
3. Melayani Pelapor/Pemohon Informasi dengan motto cepat, tepat, senyum, dan sapa.

G. Pendataan

Dokumentasi disimpan dalam bentuk *softcopy* dan/ atau *hardcopy* sebagai arsip tersimpan sebagai tanda bukti pelaksanaan kegiatan.

H. Prosedur.

1. Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh *Front Office* dan *Back Office* yang baik.
 - a. *Front Office*, Layanan Langsung melalui Kantor PPID.
 - b. *Back Office*, meliputi:
 - 1) Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
 - 2) Bidang Pengolah Data dan Penyaji Informasi
 - 3) Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi.
2. Waktu layanan permohonan informasi pada PPID pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

a. Senin - Kamis

- 1) Jam Layanan : 07.30 WIB - 15.30 WIB
- 2) Istirahat, Shalat, Makan : 12.00 WIB - 13.00 WIB

b. Jumat

Jam Layanan : 07.30 WIB - 11.00 WIB

3. Mekanisme Permohonan Informasi Publik Secara Langsung.

- a. Pemohonan Informasi Pertahanan datang langsung ke Kantor PPID.
- b. Petugas Resepsionis/ Jaga PPID yang ditunjuk secara bergantian pada setiap hari kerja.
- c. Petugas PPID menyerahkan Formulir Permohonan Informasi Pertahanan untuk diisi Pemohon Informasi.
- d. Pemohon informasi mengisi data pada Formulir Permohonan Informasi Pertahanan yang disediakan Petugas PPID dengan membawa/ melampirkan melampirkan fotokopi KTP/SIM (**tidak membawa identitas yang jelas tidak dilayani**).
- e. Petugas PPID memandu pengisian formulir.
- f. Petugas PPID mengisi Buku Registrasi Informasi Pertahanan yang disediakan di Kantor PPID (mengisi kolom-kolom yang disediakan) sesuai dengan data yang diisi Pemohon Informasi di Formulir Permohonan Informasi.
- g. Pemohon Informasi menunggu proses permohonan di ruang tunggu PPID.
- h. Petugas PPID menyampaikan Formulir Permohonan Informasi Pertahanan kepada PPID Kepala (Kepala Biro Humas Setjen Kemhan) untuk mendapatkan tanggapan.
- i. Petugas PPID menyiapkan Tanda Bukti Penyerahan selama proses persetujuan/penolakan dari PPID Kepala.
- j. PPID Kepala memberikan persetujuan atau penolakan.
- k. Petugas PPID menyiapkan dan memberikan informasi pertahanan yang diminta oleh Pemohon Informasi secara langsung, apabila permohonan

disetujui oleh PPID Kepala, dan apabila ditolak langsung disampaikan termasuk hal-hal penolakan informasi.

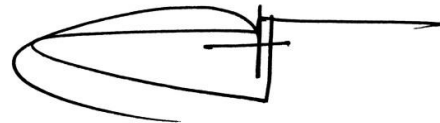
- l. Permohonan Informasi Pertahanan yang ditolak. Petugas PPID memberitahukan penolakan kepada Pemohon Informasi dengan Formulir Penolakan disertai alasan secara tertulis secara langsung.
 - m. Petugas PPID memeroses informasi apabila informasi yang diperlukan apabila belum tersedia ke Satker/Subsatker lain, dan segera menginformasikan kepada Pemohon Informasi untuk dapat menunggu informasi yang belum tersedia dan menunggu mendapatkan informasi setelah dihubungi Petugas PPID (sesuai dengan batas waktu yang ditentukan).
 - n. Pemohon Informasi memegang Formulir Permohonan Informasi dan menyerahkannya kembali apabila informasi sudah tersedia dalam batas tenggang waktu yang disepakati.
 - o. Pemohon Informasi dan Petugas PPID bersama-sama menandatangani Tanda Bukti Penyerahan.
 - p. Pemohon Informasi menerima informasi yang tersedia.
 - q. Pemohon Informasi menerima tanda bukti penyerahan informasi pertahanan (sudah diisi oleh Petugas PPID sesuai dengan kolom infohan dan kolom keperluan informasi pada Buku Registrasi Permohonan Informasi Pertahanan).
 - r. Petugas PPID menyimpan tanda bukti penyerahan.
4. Jangka waktu proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kepala/ Pelaksana akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak. PPID Kepala/Pelaksana dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja. Penyampaian/ pendistribusian/penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax, ataupun jasa pos.
 5. Biaya tarif Informasi Publik disediakan secara gratis (tidak dipungut biaya) dan dapat mengakses melalui website yang tersedia serta biaya Salinan Informasi

pertahanan dibebankan kepada pemohon sesuai dengan standarisasi biaya yang berlaku.

I. PENUTUP

Sebagai Badan Publik, Biro Hubungan Masyarakat Setjen Kemhan senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh informasi yang memadai. SOP pelayanan Informasi Publik PPID Kepala secara langsung ini wajib dijadikan pedoman bagi semua Tim Pelaksana PPID Kepala dalam menyelenggarakan pelayanan informasi, pengelolaan, pendokumentasian, pengaduan, dan penyelesaian sengketa informasi.

Kepala Biro Hubungan Masyarakat,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping loop on the left that tapers into a horizontal line on the right, with a vertical stroke intersecting the horizontal line near the end.

Totok Sugiharto, S.Sos
Brigadir Jenderal TNI

Lampiran I
Standar Operasional Prosedur Biro Humas Setjen Kemhan
Nomor:
Tentang
Standar Operasional Pengelolaan Permohonan Informasi
Secara Langsung di Lingkungan Kementerian Pertahanan



**SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PERTAHANAN
(RANGKAP DUA)***

Nomor Pendaftaran (diisi petugas)*:.....

Nama :
Alamat :

Nomor Telepon/HP :
E-mail :
Rincian Informasi yang dibutuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi*** : 1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
2. Mendapatkan salinan informasi (*hardcopy/softcopy*)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi*** : 1. Mengambil Langsung
2. Kurir
3. Pos
4. Faksimile
5. E-mail

Jakarta,

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan),

Pemohon Informasi,

Keterangan:

- *Formulir asli diberikan kepada Pemohon Informasi
Formulir kedua sebagai arsip
- **Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
- ***Pilih salah satu dengan memberi tanda (V)

Kepala Biro Hubungan Masyarakat,

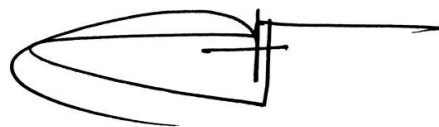
Totok Sugiharto, S.Sos
Brigadir Jenderal TNI

Lampiran II
Standar Operasional Prosedur Biro Humas Setjen Kemhan
Nomor:
Tentang
Standar Operasional Pengelolaan Permohonan Informasi
Secara Langsung di Lingkungan Kementerian Pertahanan

BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PERTAHANAN

NO.	TANGGAL PERMOHONAN	NAMA PEMOHON INFORMASI	ALAMAT/ NO.TELP/ HP/ E-MAIL	INFOHAN YANG DIMINTA	KEPERLUAN INFORMASI	PARAF	KETERANGAN

Kepala Biro Hubungan Masyarakat,



Totok Sugiharto, S.Sos
Brigadir Jenderal TNI

Lampiran III
Standar Operasional Prosedur Biro Humas Setjen Kemhan
Nomor:
Tentang
Standar Operasional Pengelolaan Permohonan Informasi
Secara Langsung di Lingkungan Kementerian Pertahanan



**SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

TANDA BUKTI PENYERAHAN INFORMASI PERTAHANAN
Nomor: PPID/KEMHAN/PN/ 20.....

Telah Diterima dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi:

Berupa informasi :
.....
.....
.....

Format informasi : Tercetak Terekam

Identitas Pemohon Informasi :
Nama :
Alamat :
Nomor Telepo/HP :
Email :

Tanggal Terima :

Pukul :

Jakarta,

Yang Menyerahkan Informasi,

Pemohon Informasi,

.....

.....

Kepala Biro Hubungan Masyarakat,

Totok Sugiharto, S.Sos
Brigadir Jenderal TNI

Lampiran IV
 Standar Operasional Prosedur Biro Humas Setjen Kemhan
 Nomor
 Tentang
 Standar Operasional Pengelolaan Permohonan Informasi
 Secara Langsung di Lingkungan Kementerian Pertahanan



**SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI
 BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

**FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI PERTAHANAN
 (RANGKAP DUA)***

Nomor Pendaftaran (diisi petugas)*:

Nama :
 Alamat :

Nomor Telepon/ HP/ E-mail :
 Rincian Informasi yang dibutuhkan :

Informasi yang dibutuhkan :

Alasan Pengecualian :
 (diisi dengan Pasal dan UU yang Mengecualikan) :

Informasi Publik ini dikecualikan dengan mempertimbangkan bahwa:
 Dengan mempertimbang berbagai konsekuensi berdasarkan alasan pengecualian di atas memutuskan bahwa: PERMOHONAN
 INFORMASI DITOLAK. Pemberian informasi hanya dapat dilakukan berdasarkan putusan Komisi Informasi dan/ atau pengadilan.

Jakarta,

Petugas Pelayanan Informasi
 (Penerima Permohonan),

Pemohon Informasi,

.....

.....

Kepala Biro Hubungan Masyarakat,

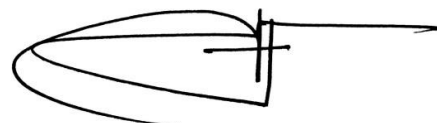
Totok Sugiharto, S.Sos
 Brigadir Jenderal TNI

Lampiran V
Standar Operasional Prosedur Biro Humas Setjen Kemhan
Nomor:
Tentang
Standar Operasional Pengelolaan Permohonan Informasi
Secara Langsung di Lingkungan Kementerian Pertahanan

STANDAR ALUR KEGIATAN PENGOLAHAN PERMOHONAN INFORMASI SECARA LANGSUNG DI PPID KEMHAN

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Waktu	Keterangan
		Pemohon Secara Langsung	Petugas Siaga Ruang PPID	Pejabat PPID	PPID Kepala	Satke Luar/ Dokumentasi		
1	2	3	4	5	6	7	8	8
1.	Melayani Pemohon Informasi datang Langsung	1	2					
2.	Melakukan Verifikasi permohonan apabila diperlukan		3				30 menit	Apabila Identitas atau hal lain belum jelas dapat menunggu sebelum proses
3.	Memberi Formulir untuk diisi.		4				10 menit	Penomoran dilihat dari Buku Registrasi Permohonan
4.	Pemohon langsung Menulis Permohonan di Formulir	5					5 menit	
5.	Petugas PPID mencatat formulir di Buku Registrasi		6				5 menit	
6.	Pemohon Menerima Formulir Informasi	7						
7.	Petugas PPID mengajukan Permohonan Informasi ke PPID Kepala untuk disetujui/ditolak		8	9	10		15 menit	Proses
8.	Informasi Yang Tersedia Segera diberikan/ Terima Tanda Bukti	13	12	11				Memberikan Informasi dan Tanda Bukti Penerimaan/dilanjutkan ke Satker terkait
9.	Memeroses apabila melibatkan Satker lain/ Membuat surat jawaban/penolakan		13	14	15	16	proses	Proses (sesuai waktu yang ditentukan)/ Satker/Subsatker terkait
10.	Menerima Surat Penolakan/ jawaban yg diterima dari Satker lain	19	18	17				
11.	Menyimpan Tanda Bukti Penyerahan Informasi/ Menerima	20	19			20		Dokumentasi Informasi Publik

Kepala Biro Hubungan Masyarakat,



Totok Sugiharto, S.Sos
Brigadir Jenderal TNI