

	KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT		
	Standar Operasional Prosedur tentang Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 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 proses pendokumentasian informasi yang dikecualikan 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. Dokumentasi adalah penyimpanan data, catatan, dan/ atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Kementerian Pertahanan.
3. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan,penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
4. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/ atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. 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 nonelektronik.
6. 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.
7. 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 pendokumentasian Informasi yang dikecualikan.
4. Mengetahui informasi yang wajib disediakan dan diumumkan.

E. Peralatan

- 1 Ruang/Kantor PPID.
2. Alat tulis kantor (ATK).

3. Komputer/ laptop dilengkapi jaringan internet beserta aplikasi pelayanan publik/ Aplikasi Lapor.
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.
2. Petugas PPID harus memahami proses pendokumentasian Informasi yang dikecualikan.
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. Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan dari unit PPID pelaksana, berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi.
2. Mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, setelah itu diarsipkan berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan.
3. Mengubah informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan pimpinan badan publik pengecualian

4. Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk *softcopy* dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk *hardcopy* dengan tata cara seperti mengarsip dokumen informasi publik.
5. Petugas PPID harus mengetahui apa saja informasi publik yang dikecualikan yang akan didokumentasikan, sebagai berikut:
 - a) Informasi yang dapat membahayakan negara.
 - b) Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi.
 - c) Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan.
 - d) Informasi yang berkaitan dengan spesifikasi teknis alutsista, keamanan peralatan, sarana, dan/ atau prasarana pertahanan negara.
 - e) Informasi yang berkaitan dengan data dan/ atau dokumen rahasia negara.
 - f) Informasi yang berkaitan dengan strategi pertahanan negara, postur pertahanan negara, rencana operasi, pelaksanaan operasi.
 - g) data terkait kerja sama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian sebagai rahasia atau sangat rahasia

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 Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 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,



Totok Sugiharto, S.Sos
Brigadir Jenderal TNI

STANDAR ALUR KEGIATAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
DI PPID KEMHAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		TIM PERTIMBANGAN/ PPID KEPALA	PENDUKUNG			KETERANGAN
		PETUGAS PPID	PEJABAT PPID		KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan dari unit PPID pelaksana, berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi.				1. Formulir daftar informasi yang dikecualikan 2. Lembar pengujian konsekuensi	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2.	Mengklasifikasikan/ memilah informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, setelah itu diarsipkan berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan.				Daftar informasi yang dikecualikan	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3.	Mengubah informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan pimpinan badan publik pengecualian				Lembar pertimbangan uji konsekuensi	Sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Daftar Informasi Publik	
4.	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsipkan dokumen.				Alat Tulis Kantor	Tentatif	Daftar Informasi Publik	

Kepala Pusat Komunikasi Publik,

Totok Sugiharto, S.Sos
Brigadir Jenderal TNI