

	KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT		
	Standar Operasional Prosedur tentang Pendokumentasian Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertahanan		
	Pelayanan Informasi Publik		
No. SOP Teknis: SOP/016/ROHUMAS/VIII/2019	Tgl Pembuatan: 5 Agustus 2019	Tgl Revisi:	Tgl Efektif:

A. Deskripsi Umum

Merupakan SOP yang bertujuan untuk melaksanakan pendokumentasian informasi publik 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. 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.
3. 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.
4. Dokumentasi adalah penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Kementerian Pertahanan.
5. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
6. Klasifikasi adalah pengelompokan Informasi dan Dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas dan fungsi organisasi serta kategori Informasi.
7. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi di lingkungan Kementerian Pertahanan sebagai pelaksana tugas dan fungsi organisasi Kemhan yang terdiri dari Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Universitas Pertahanan, Direktorat Jenderal, Badan Kemhan, dan Pusat Kemhan.
8. Subsatuan Kerja yang selanjutnya disebut Subsatker adalah unsur-unsur di bawah unit Satker.

D. Kualifikasi

1. Memahami dan mengoperasikan perangkat digital/ media internet.
2. Mampu mengoperasikan komputer.
3. Memahami penanganan dokumen informasi publik yang wajib disediakan dan dikecualikan
4. Mengetahui alur/ mekanisme proses pendokumentasian.
5. Memahami peraturan perundang-undangan tentang ketentuan pengelolaan dokumen/ arsip.

E. Peralatan

1. Ruang/Kantor PPID/Ruang Perpustakaan.
2. Alat tulis kantor (ATK).
3. Komputer/ laptop dilengkapi jaringan internet beserta aplikasi pelayanan publik/ Aplikasi Lapor.
4. Tanda Terima Penyerahan Dokumentasi Informasi Pertahanan.

F. Peringatan

1. Petugas PPID harus memahami informasi publik yang tersedia boleh diinformasikan dan informasi yang dikecualikan.
2. Petugas PPID harus memahami tahapan pendokumentasian informasi publik.
3. Petugas PPID harus memahami prosedur pemusnahan dokumen/arsip.

G. Pendataan

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

H. Prosedur.

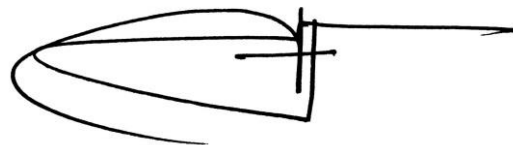
1. Petugas PPID Kepala menerima dokumentasi informasi dari PPID Pelaksana setiap 1 (satu) bulan sekali dan dokumen lainnya bersumber dari dalam maupun luar Satker/ Subsatker Kemhan.
2. Petugas PPID membuat deskripsi informasi sebagai ringkasan untuk masing-masing jenis dokumen informasi yang diterima
3. Petugas PPID memverifikasi dokumen informasi sesuai dengan jenis kegiatannya/ tahun ditetapkan.
4. Melakukan otentikasi informasi yang didokumentasikan untuk menjamin keaslian Informasi melalui validasi Informasi.

5. Memberi kode informasi yang didokumentasikan dalam bentuk katalog dilakukan untuk mempermudah pencarian Informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing Satker/ Subsatker.
6. Menata dan menyimpan informasi publik dengan baik dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* di ruang khusus penyimpanan dokumen.
7. Melaksanakan pemusnahan dokumen/arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengarsipan.

I. PENUTUP

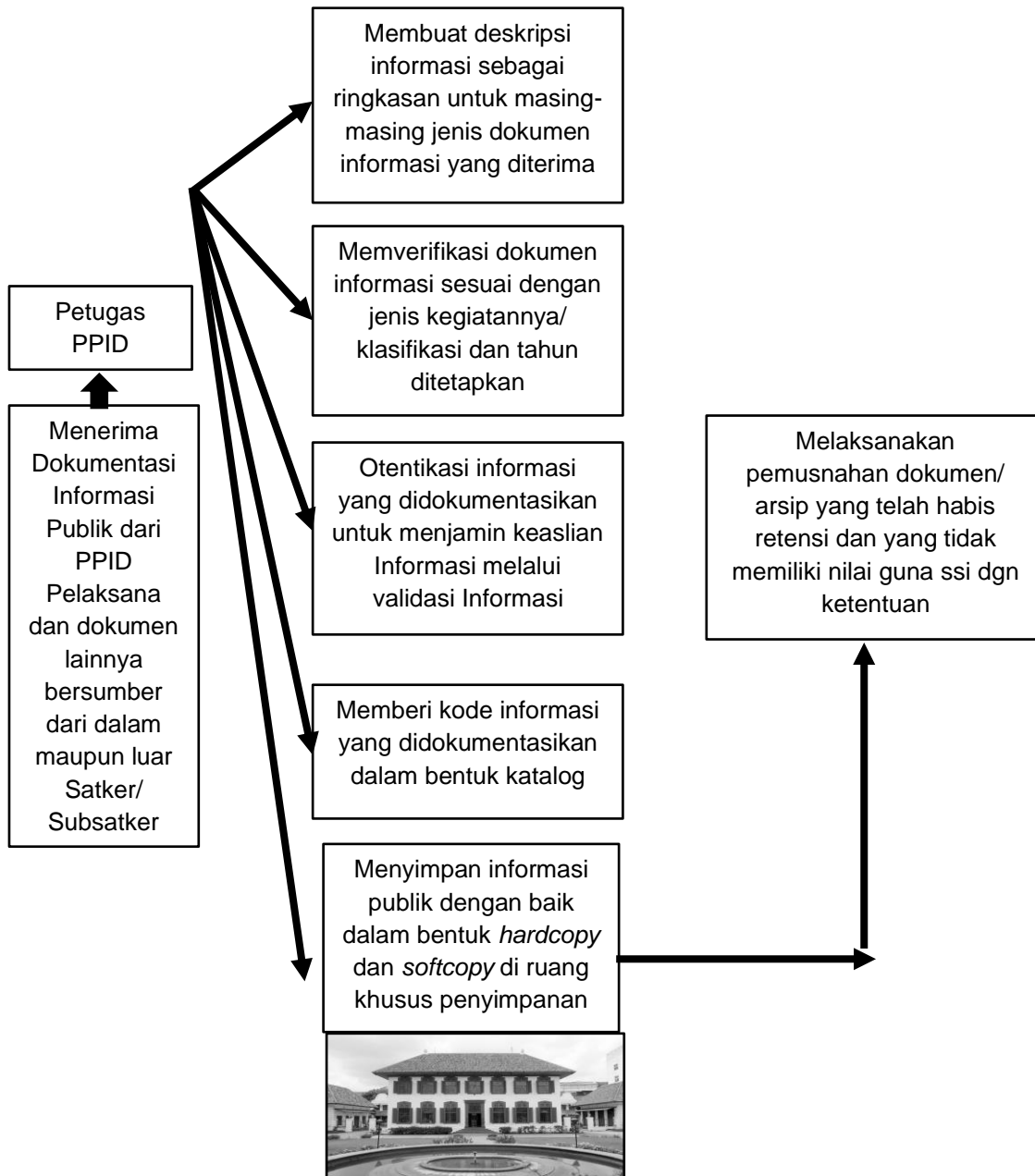
Sebagai Badan Publik, Biro Hubungan Masyarakat Setjen Kemhan senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik, terutama pendokumentasian informasi publik yang memadai dan tertata dengan baik. SOP pendokumentasian Informasi Publik wajib dijadikan pedoman bagi semua Tim Pelaksana PPID Kepala dalam menyelenggarakan pendokumentasian informasi.

Kepala Biro Hubungan Masyarakat,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping loop on the left side that tapers to a point, followed by a vertical line and a horizontal line intersecting it, and a long horizontal line extending to the right.

Totok Sugiharto, S.Sos
Brigadir Jenderal TNI

Lampiran
Standar Operasional Prosedur Biro Humas Setjen Kemhan
Tentang Standar Operasional Pendokumentasian Informasi
Publik di Lingkungan Kementerian Pertahanan



Kepala Biro Hubungan Masyarakat,

Totok Sugiharto, S.Sos
Brigadir Jenderal TNI