

	KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT		
	Standar Operasional Prosedur tentang Permohonan Informasi di Lingkungan Kementerian Pertahanan		
	Pelayanan Informasi Publik		
No. SOP Teknis: SOP/ 011/ROHUMAS/VIII/2019	Tgl Pembuatan: 5 Agustus 2019	Tgl Revisi:	Tgl Efektif:

A. Deskripsi Umum

Merupakan SOP yang bertujuan untuk melaksanakan pengelolaan permohonan informasi yang telah disahkan 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 yang telah disahkan 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 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 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.

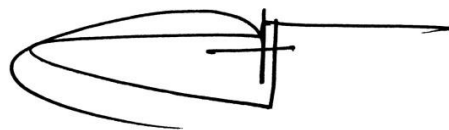
H. Prosedur.

1. Pemohon informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan, baik secara langsung dan tidak langsung.
2. Melakukan registrasi berkas Permohonan Informasi Publik. Jika dokumen/ informasi yang diminta telah disahkan sudah terdapat di PPID Kepala, maka langsung diberikan kepada Pemohon Informasi, jika belum maka berkas disampaikan kepada PPID Pelaksana/ Satker/ Subsatker terkait.
3. PPID Kepala meminta PPID Pelaksana/ Satker/ Subsatker PPID untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk informasi yang sudah disahkan untuk diberikan kepada pemohon informasi.
4. Memberikan informasi atau dokumen yang telah disahkan kepada pemohon informasi melalui PPID Kepala, yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan.

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 telah disahkan secara memadai. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi yang Telah Disahkan 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,



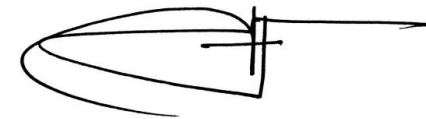
Totok Sugiharto, S.Sos
Brigadir Jenderal TNI

STANDAR ALUR KEGIATAN PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PPID KEPALA	PPID PELAKSANA/ SATKER/ SUBSATKER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan, baik secara langsung dan tidak langsung	MULAI			a. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di pelayanan PPID atau di <i>website</i> b. Fotokopi atau <i>scan</i> identitas diri	Pada hari jam kerja permohonan informasi secara langsung dan setiap saat untuk permohonan secara tidak langsung	Formulir Permohonan Informasi diisi lengkap dilampiran fotokopi KTP Pemohon	
2.	Melakukan registrasi berkas Permohonan Informasi Publik. Jika dokumen/ informasi yang diminta telah disahkan sudah tersedia di PPID maka langsung diberikan kepada pemohon, jika belum maka berkas disampaikan kepada PPID Pelaksana/ Satker/ Subsatker terkait				Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari jam kerja permohonan informasi secara langsung dan setiap saat untuk permohonan secara tidak langsung	Informasi yang telah disahkan tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3.	PPID Kepala meminta PPID Pelaksana/ Satker/ Subsatker PPID untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk informasi yang sudah disahkan untuk diberikan kepada pemohon informasi				Informasi yang telah disahkan oleh Subsatker	10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi yang disahkan diterima PPID Pelaksana	Informasi yang telah disahkan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang telah disahkan, yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan	SELESAI			Tersedia	Perpanjangan permohonan informasi 7 (tujuh) hari kerja	Informasi yang telah disahkan yang diminta pemohon informasi	

Kepala Biro Hubungan Masyarakat,



Totok Sugiharto, S.Sos
Brigadir Jenderal TNI