

## DAFTAR ISI

	Halaman
Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: KEP/880/M/X/2012 tanggal 25 Oktober 2012 tentang Tata Cara Penyebarluasan Informasi Pertahanan di Lingkungan Kementerian Pertahanan	1

### Lampiran

BAB I	Pendahuluan	1
BAB II	Ketentuan Umum	3
BAB III	Jenis Informasi Pertahanan	4
BAB IV	Penyiapan Informasi Pertahanan	6
BAB V	Tata Cara Penyebarluasan Informasi Pertahanan	7
BAB VI	Jenis Media Penyebarluasan Informasi Pertahanan	9
BAB VII	Laporan dan Evaluasi	10
BAB VIII	Penutup	11

### Sub Lampiran

-	Formulir Penolakan Permohonan Informasi Pertahanan	1
-	Formulir Keberatan	2
-	Diagram Alur Pengumpulan Informasi	3
-	Prosedur Pelaksanaan Publikasi Informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala.	4



**KEMENTERIAN PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN  
NOMOR : KEP/880/M/X/2012**

**TENTANG**

**TATA CARA PENYEBARLUASAN INFORMASI PERTAHANAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN**

**MENTERI PERTAHANAN,**

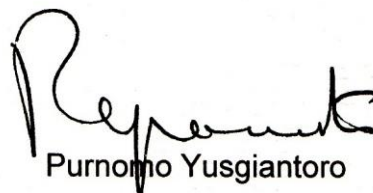
- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 11 huruf a dan huruf b, Pasal 25 dan Pasal 26 Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2011 tentang Standar Layanan Informasi Pertahanan di lingkungan Kementerian Pertahanan, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pertahanan tentang Tata Cara Penyebarluasan Informasi Pertahanan di lingkungan Kementerian Pertahanan;
- Mengingat :
1. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 469);
  2. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2011 tentang Standar Layanan Informasi Pertahanan di lingkungan Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 469);
  3. Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: KEP/614/M/VIII/2011 tanggal 15 Agustus 2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Pertahanan;

## MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG TATA CARA PENYEBARLUASAN INFORMASI PERTAHANAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN.
- KESATU : Mengesahkan Tata Cara Penyebarluasan Informasi Pertahanan di lingkungan Kementerian Pertahanan sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini merupakan pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kepala dan PPID Pelaksana di lingkungan Kementerian Pertahanan dalam pemberian informasi pertahanan kepada publik.
- KETIGA : Hal-hal yang belum dimuat dalam keputusan ini, akan diatur kemudian.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KELIMA : Keputusan ini disampaikan kepada Yth:
1. PPID Kepala
  2. PPID Pelaksana.
- KEENAM : Tembusan keputusan ini disampaikan kepada:
1. Wamenhan
  2. Sekjen Kemhan
  3. Irjen Kemhan
  4. Dirjen Kemhan
  5. Kabadan Kemhan
  6. Kapus Kemhan
  7. Karo Setjen Kemhan
  8. Staf Ahli Menhan
  9. Staf Khusus Menhan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Oktober 2012

Menteri Pertahanan,



Purnomo Yusgiantoro

## **TATA CARA PENYEBARLUASAN INFORMASI PERTAHANAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN**

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **1. Umum**

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, menjelaskan bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik.
- b. Kementerian Pertahanan (Kemhan) sebagai salah satu Badan Publik, telah melaksanakan kewajibannya dalam membentuk Standar Layanan Informasi Pertahanan di lingkungan Kemhan yang dituangkan dalam Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2011 tentang Standar Layanan Informasi Pertahanan di Lingkungan Kemhan. Peraturan Menteri Pertahanan tersebut bertujuan untuk memberikan dan meningkatkan Standar Layanan Informasi Pertahanan di lingkungan Kemhan guna menciptakan hubungan komunikasi yang efektif antara Kemhan dan pemohon informasi serta pihak-pihak terkait. Sementara itu Tata Cara Penyebarluasan Informasi Pertahanan di Lingkungan Kemhan bertujuan untuk memberikan panduan tentang mekanisme penyebarluasan informasi pertahanan.
- c. Penyebarluasan Informasi Pertahanan di Lingkungan Kemhan tersebut akan dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kepala dan PPID Pelaksana di lingkungan Kemhan dalam rangka penyebarluasan informasi pertahanan baik diminta maupun tidak diminta yang dapat dilaksanakan melalui berbagai media massa, baik media cetak, elektronik, *on-line* maupun media komunikasi lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami. Agar dapat terwujud penyebaran informasi pertahanan di lingkungan Kemhan secara efektif, efisien dan mencapai sasaran maka perlu disusun tata cara penyebarluasannya.

#### **2. Maksud dan Tujuan**

- a. Maksud. Penyusunan Keputusan Menteri Pertahanan ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran dan arahan tentang Tata Cara Penyebarluasan Informasi Pertahanan di lingkungan Kemhan.

- b. Tujuan. Memberikan Panduan mekanisme penyebarluasan informasi pertahanan.
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut. Ruang lingkup Keputusan Menteri Pertahanan tentang Tata Cara Penyebarluasan Informasi Pertahanan di lingkungan Kementerian Pertahanan meliputi tata cara penyebarluasan informasi pertahanan, dengan tata urutan sebagai berikut:
  - a. Pendahuluan
  - b. Ketentuan Umum
  - c. Jenis Informasi Pertahanan
  - d. Penyiapan Informasi Pertahanan
  - e. Tata Cara Penyebarluasan Informasi Pertahanan
  - f. Media Penyebarluasan Informasi Pertahanan
  - g. Laporan dan Evaluasi
  - h. Penutup
4. Dasar
  - a. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - b. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 469);
  - c. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2011 tentang Standar Layanan Informasi Pertahanan di lingkungan Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 469);
  - d. Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: KEP/614/M/VIII/2011 tanggal 15 Agustus 2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Pertahanan;
  - e. Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: KEP/1040/M/XII/2011 tanggal 30 Desember 2011 tentang Informasi Pertahanan yang Dikecualikan di lingkungan Kementerian Pertahanan.
5. Pengertian-Pengertian
  - a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi.
  - b. PPID Kepala adalah pejabat pengelola informasi dan dokumentasi di tingkat Kementerian dalam hal ini dijabat oleh Kapuskompublik Kemhan yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Kemhan.

- c. PPID Pelaksana adalah pejabat dalam hal ini dijabat oleh Ses Ditjen Kemhan, Ses Itjen Kemhan, Ses Kabadan Kemhan, para Kapus Kemhan dan para Karo Setjen Kemhan yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi dari Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan.
- d. Informasi publik bidang pertahanan yang selanjutnya disebut informasi pertahanan, adalah informasi pertahanan yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Kemhan yang berkaitan dengan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
- e. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- f. Akses Informasi pertahanan adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi pertahanan yang dibutuhkan.

## BAB II KETENTUAN UMUM

- 6. a. Prinsip dasar penyebarluasan Informasi Pertahanan, yakni terselenggaranya penyebarluasan Informasi Pertahanan yang terukur dan terintegrasi.
- b. Prinsip dasar tersebut meliputi:
  - 1) Terukur artinya penyebarluasan informasi pertahanan harus dapat diukur tingkat keberhasilannya secara nominatif.
  - 2) Terintegrasi artinya merupakan satu kesatuan penyelenggaraan dengan penyebarluasan informasi pertahanan lainnya yang diselenggarakan PPID Kepala dan PPID Pelaksana.
  - 3) Transparan artinya informasi yang disampaikan adalah informasi yang benar, tidak berbohong, dan tidak direkayasa untuk kepentingan tertentu.
  - 4) Akuntabilitas artinya dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya serta dapat diaudit siapa yang menyelenggarakan, siapa yang bertanggung jawab, ditujukan untuk apa, dan berapa dana yang digunakan.
  - 5) Terpenuhinya hak-hak publik dalam memperoleh informasi pertahanan yang murah dan mudah diakses.
  - 6) Hak-hak publik yang dimaksud adalah hak-hak yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

- 7) Mengandung unsur penerangan, pendidikan, pemberdayaan dan pencerahan.
7. Pelaksanaan penyebarluasan Informasi Pertahanan dilakukan melalui berbagai media sebagai berikut:
    - a. Media cetak
    - b. Media elektronik
    - c. Media *on-line*

### BAB III JENIS INFORMASI PERTAHANAN

8. Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala, meliputi:
  - a. Informasi tentang Profil Kemhan.
  - b. Ringkasan program dan/atau kegiatan Kemhan.
  - c. Ringkasan informasi mengenai Kinerja Kemhan.
  - d. Ringkasan laporan keuangan.
  - e. Prosedur layanan informasi termasuk hak dan tata cara memperoleh informasi, serta laporan layanan/akses informasi pertahanan.
  - f. Informasi peraturan, keputusan, dan/atau ketetapan beserta rancangannya yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Kemhan.
  - g. Informasi penerimaan pegawai.
  - h. Pengumuman pengadaan barang dan jasa.
  - i. Informasi pengumuman kelulusan hasil ujian kedinasan yang diadakan Kemhan, tanpa menyebut nilai.
  - j. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Kemhan maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Satuan Kerja di lingkungan Kemhan.
  - k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi di setiap Satuan Kerja di lingkungan Kemhan.

9. Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat, meliputi:
  - a. Daftar informasi pertahanan.
  - b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Kemhan.
  - c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan.
  - d. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.
  - e. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Kemhan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
  - f. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan.
  - g. Data perbendaharaan atau inventaris.
  - h. Rencana strategis dan rencana kerja Kemhan.
  - i. Agenda kerja Pimpinan Satuan Kerja Kemhan.
  - j. Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi pertahanan yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi pertahanan yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi pertahanan beserta kualifikasinya. Anggaran layanan informasi pertahanan serta laporan penggunaannya.
  - k. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan oleh pengawas internal serta laporan penindakannya.
  - l. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya.
  - m. Daftar dan hasil-hasil evaluasi penelitian yang dilakukan oleh Kemhan.
  - n. Informasi pertahanan lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberadaan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
  - o. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
10. Informasi yang wajib diumumkan Secara Serta Merta adalah Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak, ketertiban umum dan penyalahgunaan wewenang serta informasi tentang bahaya lainnya.
11. Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi pertahanan.



#### BAB IV PENYIAPAN INFORMASI PERTAHANAN

12. Penyiapan Informasi pertahanan merupakan tahap yang sangat penting dalam penyebarluasan informasi pertahanan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh setiap satuan kerja di lingkungan Kementerian Pertahanan adalah:
  - a. Informasi pertahanan yang disiapkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing satuan kerja.
  - b. Informasi pertahanan yang disiapkan dapat bersumber dari pejabat dan dokumentasi/arsip.
  - c. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir b. merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di satuan kerjanya, sedangkan dokumentasi/arsip merupakan dokumentasi/arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok/fungsi satuan kerja bersangkutan.
  - d. Setiap informasi pertahanan di satuan kerja Eselon I merupakan tanggung jawab pimpinan satuan kerja (PPID Pelaksana).
  - e. Setiap informasi pertahanan yang dikelola oleh Eselon I merupakan satu kesatuan informasi dari masing-masing satuan kerja di bawahnya.
  - f. Setiap informasi pertahanan di satuan kerja Eselon I disampaikan ke PPID Kepala.
  - g. Setiap informasi yang diterima oleh PPID Kepala, diolah, diverifikasi, diklarifikasi, divalidasi, diklasifikasi dan disediakan untuk disebarluaskan.
  - h. Mekanisme pengumpulan informasi pertahanan.
    - 1) Setiap Pimpinan Eselon I menugaskan Sekretarisnya atau Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pengumpulan informasi pertahanan di setiap Satuan Kerja Eselon II (Direktorat atau Pusat).
    - 2) Setiap Pimpinan Satuan Kerja Eselon II wajib melaksanakan pengumpulan, pendokumentasian dan pengklarifikasian informasi pertahanan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
    - 3) Setiap Pejabat berkewajiban membuat catatan pelaksanaan kegiatan dan mendokumentasikannya secara baik dan selanjutnya dilaporkan kepada PPID Pelaksana.
    - 4) Setiap Satuan Kerja dapat menunjuk Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi sesuai kebutuhan Satuan Kerjanya, guna memperlancar pelaksanaan tugas pengumpulan, pendokumentasian dan pengklarifikasian informasi pertahanan.

BAB V  
TATA CARA PENYEBARLUASAN INFORMASI PERTAHANAN

13. Penyebarluasan Informasi Pertahanan melalui Pengumuman, yaitu:
- a. Seluruh Informasi Pertahanan yang berada pada Kemhan selain Informasi Yang Dikecualikan dapat diakses oleh publik melalui *website* Kemhan ([www.kemhan.go.id](http://www.kemhan.go.id)) dan melalui Permohonan Informasi Pertahanan.
  - b. Informasi pertahanan yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, diumumkan melalui *website* Kemhan ([www.kemhan.go.id](http://www.kemhan.go.id)) dan media cetak yang tersedia.
14. Penyebarluasan Informasi Pertahanan melalui Permintaan, yaitu:
- a. Informasi pertahanan yang wajib tersedia setiap saat disediakan oleh Kemhan melalui PPID diatur sebagai berikut:
    - 1) Permohonan Informasi Pertahanan dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
    - 2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon:
      - a) Mengisi formulir permohonan; dan
      - b) Membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
    - 3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Pertahanan tercatat dalam formulir permohonan.
  - b. PPID wajib memastikan Pemohon Informasi Pertahanan dibantu dalam melengkapi persyaratan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi pertahanan diajukan.
  - c. Dalam hal permohonan Informasi Pertahanan ditolak, PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan formulir penolakan permohonan sebagaimana dalam Sublampiran A dari Lampiran Keputusan Menhan ini yang memuat :
    - 1) nomor pendaftaran;
    - 2) nama;
    - 3) alamat;
    - 4) nomor telepon/*e-mail*;
    - 5) informasi yang dibutuhkan;
    - 6) keputusan penolakan;
    - 7) alasan pengecualian; dan
    - 8) konsekuensi yang timbul.

- d. Pemberitahuan tertulis disampaikan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima dan wajib dilakukan sesuai dengan waktu penyediaan yang telah ditetapkan di dalam pemberitahuan tertulis.
- e. Formulir permohonan Informasi Pertahanan yang berisikan nomor pendaftaran dalam hal permohonan tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik dilampirkan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
- f. Dalam hal PPID Kepala belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Pertahanan yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Pertahanan yang dikecualikan, PPID Kepala memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
- g. Perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis tidak dapat diperpanjang lagi.
- h. Dalam mendukung kelancaran arus informasi dan data, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dapat memanfaatkan jaringan teknologi informasi dan komunikasi yang tersedia pada satuan kerja masing-masing.
- i. Pemohon Informasi Pertahanan berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
  - 1) tidak tersedianya informasi berkala;
  - 2) tidak ditanggapinya permohonan Informasi Pertahanan;
  - 3) permohonan Informasi Pertahanan dianggap tidak sebagaimana yang diminta;
  - 4) tidak dipenuhinya permohonan Informasi Pertahanan;
  - 5) pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - 6) penyampaian Informasi Pertahanan yang melebihi waktu yang ditentukan.
- j. Pengajuan keberatan ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID.
- k. Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- l. Kemhan dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimilikinya.
- m. Dalam pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu pemohon Informasi Pertahanan yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisikan formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor register pengajuan keberatan sebagaimana dalam Sublampiran B dari Lampiran Keputusan Menhan ini yang memuat :
  - 1) nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - 2) nomor pendaftaran permohonan Informasi Pertahanan;

- 3) tujuan penggunaan Informasi Pertahanan;
  - 4) identitas lengkap Pemohon Informasi Pertahanan yang mengajukan keberatan;
  - 5) identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
  - 6) alasan pengajuan keberatan;
  - 7) kasus posisi permohonan Informasi Pertahanan;
  - 8) waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - 9) nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Pertahanan yang mengajukan keberatan; dan
  - 10) nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- n. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Pertahanan yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lama 30 hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- o. Pemohon Informasi Pertahanan yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan Keputusan Atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi informasi paling lama 14 hari kerja sejak diterimanya Keputusan Atasan PPID.
15. Dalam menyelenggarakan Penyebarluasan Informasi Pertahanan dapat menggunakan media komunikasi sebagai berikut:
- a. Media massa seperti surat kabar, majalah, radio dan televisi sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali.
  - b. *Website* ([www.kemhan.go.id](http://www.kemhan.go.id)) sekurang-kurangnya setiap hari dilakukan *updating*.
  - c. Media Interpersonal seperti sarasehan, ceramah/diskusi, lokakarya sekurang-kurangnya setiap tahun sekali.
  - d. Media luar ruang berupa, media buletin, *leaflet*, *booklet*, brosur, *newsletter*, spanduk, dan baliho dilakukan didasarkan kepada kebutuhan.

## BAB VI JENIS MEDIA PENYEBARLUASAN INFORMASI PERTAHANAN

16. Media penyebarluasan informasi pertahanan diharapkan dapat memperluas jangkauan penyebarluasan informasi pertahanan di lingkup lokal, nasional, regional dan internasional. Adapun jenis media penyebarluasan informasi pertahanan sebagai berikut:
- a. Media cetak
    - 1) *Leaflet*.
    - 2) *Booklet*.
    - 3) *Newsletter*.
    - 4) Majalah organisasi.

- 5) Majalah umum.
  - 6) Surat kabar.
  - 7) Tabloid.
- b. Media Elektronik.
- 1) Radio.
  - 2) Televisi.
- c. Media *on-line*.
- 1) *Website* Kemhan ([www.kemhan.go.id](http://www.kemhan.go.id)).
  - 2) *Website* TNI.
  - 3) *Website* berita dalam dan luar negeri (seperti [www.thejakartapost.com](http://www.thejakartapost.com), [www.kompas.com](http://www.kompas.com), dll)
  - 4) *Internet broadcast* (seperti *Youtube*)
  - 5) Jejaring sosial (seperti *Twitter* dan *Facebook*)

## BAB VII LAPORAN DAN EVALUASI

### 17. Laporan

- a. PPID Kemhan wajib membuat dan mengumumkan laporan layanan informasi pertahanan secara periodik serta salinan laporan disampaikan kepada Komisi Informasi Pusat.
- b. Laporan layanan informasi pertahanan paling sedikit memuat :
  - 1) Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi pertahanan, antara lain :
    - a) Sarana dan prasarana pelayanan dan pendokumentasian informasi yang dimiliki beserta kondisinya;
    - b) Sumber daya manusia yang dimiliki beserta kualifikasinya dalam rangka pengelolaan informasi dan dokumentasi termasuk pelayanan informasi; dan
    - c) Anggaran dan laporan penggunaannya dalam rangka pengelolaan dan pendokumentasian informasi termasuk pelayanan informasi.
  - 2) Rincian materi laporan pengelolaan dan pelayanan informasi pertahanan, meliputi:
    - a) Jumlah permintaan informasi;
    - b) Waktu rata-rata yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
    - c) Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan
    - d) Alasan penolakan informasi.

- 3) Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi pertahanan.
- 4) Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi pertahanan.

18. Evaluasi.

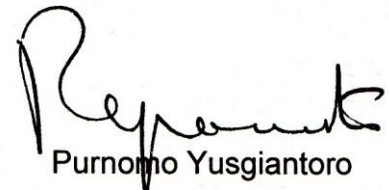
Kemhan dapat melakukan evaluasi terhadap pelayanan Informasi Pertahanan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja di lingkungan Kemhan.

- a. Komisi Informasi dapat melakukan evaluasi pelayanan Informasi Pertahanan oleh Kemhan.
- b. Hasil evaluasi disampaikan kepada PPID Kepala/Pelaksana.

BAB VIII  
PENUTUP

19. Keputusan Menteri Pertahanan tentang Tata Cara Penyebarluasan Informasi Pertahanan disusun untuk menjadi pedoman bagi PPID Kepala dan PPID Pelaksana dalam menentukan penyebarluasan informasi serta memudahkan pelayanan Informasi agar tercipta pelayanan Informasi Pertahanan secara tepat dan akurat di lingkungan Kemhan.

Menteri Pertahanan,



Purnomo Yusgiantoro



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK**

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

No. Pendaftaran (diisi petugas): .....

Nama : .....

Alamat : .....

.....  
.....

Nomor Telepon/ E-mail : .....

.....

Informasi yang dibutuhkan : .....

.....  
.....  
.....

Alasan Pengecualian : .....

(diisi dengan Pasal dan UU yang .....

Mengecualikan) .....

.....  
.....

Informasi Publik ini dikecualikan dengan mempertimbangkan bahwa :  
Dengan mempertimbangkan 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

.....

.....



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK**

**FORMULIR KEBERATAN  
(RANGKAP DUA)**

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

**A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN :**

Nomor Registrasi Keberatan : .....

Nomor Permohonan Informasi : .....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

**Identitas Pemohon**

Nama : .....

Alamat : .....

.....

Nomor Telepon : .....

**Identitas Kuasa Pemohon**

Nama : .....

Alamat : .....

.....

Nomor Telepon : .....

.....

**B. ALASAN KEBERATAN :**

.....  
.....

**C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)**

.....  
.....

**D. HARI/TANGGAL, TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN  
(tanggal), (bulan), (tahun), (diisi oleh petugas)**

.....

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih.

Jakarta, (tanggal, bulan dan tahun)

Petugas Pelayanan Informasi  
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

( )

( )





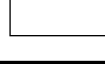
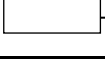
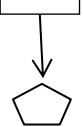


Sub Lampiran C Keputusan Menhan

Nomor : **KEP/880/M/X/2012**

Tanggal : **25 Oktober 2012**

### Diagram Alur Pengumpulan Informasi






No	Aktifitas	Datin Satker/ Sub Satker Kemhan	Ses Ditjen/Ses Itjen/Ses Badan	Puskom Publik Kemhan
1	Mengumpulkan Semua Informasi (Publik maupun dikecualikan) yang sudah dilakukan, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan			
2	Mendokumentasikan semua informasi (publik maupun dikecualikan) yang sudah dilakukan, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan			
3	Mengklasifikasikan semua informasi menurut sifatnya publik (Serta Merta, Berkala & Setiap saat) atau dikecualikan			
4	Mengumpulkan Semua Informasi yang sudah dikerjakan ke sekretaris Itjen/Ditjen/Badan			
5	Mengirim Informasi yang bersifat Publik ke Pusat Data			

Sub Lampiran D Keputusan Menhan

Nomor : **KEP/880/M/X/2012**

Tanggal : **25 Oktober 2012**

**Prosedur Pelaksanaan Publikasi  
Informasi Publik yang disediakan dan diumumkan secara berkala**

No	Aktifitas	Datin Satker/Sub	Puskom Publik	Pejabat Informasi
1	Kabid Data Informasi Memverifikasi Informasi yang telah diterima dari Sekretaris Itjen/Ditjen/Badan			
2	Ka Pusat Data Menginformasikan ke PPID Daftar Informasi Publik yang siap di Publikasikan ke PPID			
3	PPID Menerima Daftar Informasi Publik yang siap Di publikasikan dan Memverifikasi final			
4	PPID Memerintahkan Pejabat Informasi untuk mempublikasikan informasi yang siap untuk di publikasikan			
5	Pejabat Informasi mengupload Informasi yang diperintahkan untuk di publikasikan ke <a href="http://www.dmc.kemhan.go.id">http://www.dmc.kemhan.go.id</a>			