

	KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT		
	Standar Operasional Prosedur tentang Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP) yang Telah Disahkan 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 pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) secara berkala 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 Keterbukaan Informasi Publik.
2. Petugas PPID harus memahami batas waktu proses penyelesaian informasi.
3. Petugas PPID harus memahami pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) secara berkala di lingkungan Kementerian Pertahanan

G. Pendataan

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




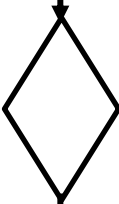



H. Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran DIP

PPID Kepala dan pelaksana selalu melakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) secara berkala melalui proses, sebagai berikut :

1. Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan tugas dan fungsi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi
2. Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID
3. Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi
4. Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media *website*
5. Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.

6. Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.

Diagram SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					DOKUMEN TERKAIT
		PETUGAS PPID KEPALA	PENGUASAAN INFORMASI/ DOKUMEN (UNIT KERJA)	TIM PELAYANAN INFORMASI	PPID/ PPID PELAKSANA	ARSIP	
1.	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan tugas dan fungsi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi						
2.	Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID Pelaksana						
3.	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi						
4.	Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID pelaksana dipublikasikan kepada masyarakat melalui media <i>website</i>						
5.	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.						
6.	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.						

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. Penetapan dan Pemuktahiran DIP yang Telah Disahkan di Lingkungan Kementerian Pertahanan ini, wajib dijadikan pedoman bagi semua Tim Pelaksana PPID Kepala maupun pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan informasi, pengelolaan, pendokumentasian, pengaduan, dan penyelesaian sengketa informasi.

Kepala Biro Hubungan Masyarakat,



Totok Sugiharto, S.Sos
Brigadir Jenderal TNI