



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
SEKRETARIAT JENDERAL**

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN PERTAHANAN  
NOMOR 02 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL LAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN**

**DIKELUARKAN DI JAKARTA  
PADA TANGGAL 30 MARET 2015**

## DAFTAR ISI

Peraturan Sekjen Kemhan Tentang Standar Operasional Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertahanan.

BAB I	Ketentuan Umum .....	2
BAB II	Informasi Pertahanan .....	4
BAB III	Hak, Kewajiban Kemhan dan Pemohon Informasi Publik .....	5
BAB IV	Hubungan Tata Kerja Pelayanan Informasi Pertahanan .....	7
BAB V	Layanan Informasi Pertahanan .....	8
BAB VI	Pengajuan, Registrasi, dan Tanggapan Keberatan .....	13
BAB VII	Laporan dan Evaluasi .....	15
BAB VIII	Ketentuan Penutup .....	17

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	:	Formulir Permohonan Informasi Pertahanan
Lampiran II	:	Bentuk Registrasi Permohonan Informasi Pertahanan
Lampiran III	:	Tanda Bukti Penyerahan Informasi Pertahanan
Lampiran IV	:	Formulir Penolakan Permohonan Informasi Pertahanan
Lampiran V	:	Formulir Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi Pertahanan
Lampiran VI	:	Buku Register Keberatan
Lampiran VII	:	Tanggapan Tertulis
Lampiran VIII	:	Laporan Evaluasi Layanan Informasi Triwulan
Sub Lampiran VIII	:	Laporan Triwulan Rekapitulasi Pelayanan Informasi Pertahanan
Lampiran IX	:	Laporan Tahunan Layanan Informasi Pertahanan



**KEMENTERIAN PERTAHANAN  
SEKRETARIAT JENDERAL**

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN

NOMOR 02 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 29 ayat (2) Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 02 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pertahanan, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan tentang Standar Operasional Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertahanan;

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 19 Tahun 2014 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Peraturan Perundang-undangan di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.

2. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 02 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 386);

MEMUTUSKAN...

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL TENTANG STANDAR OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Layanan Informasi Pertahanan adalah jasa yang diberikan oleh Kemhan kepada masyarakat pengguna informasi.
2. 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.
3. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah Kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pertahanan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.
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...

diterima oleh Kemhan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pertahanan.

6. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan Informasi di Badan Publik.
8. PPID Kepala adalah pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan Informasi di lingkungan Kemhan.
9. PPID Pelaksana adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan.
10. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
11. Komisi Informasi Pusat adalah lembaga mandiri yang berfungsi menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan atau adjudikasi nonlitigasi.
12. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi di lingkungan Kemhan sebagai pelaksana tugas dan fungsi organisasi Kemhan.
13. Subsatuan Kerja yang selanjutnya disebut Subsatker adalah unit organisasi di lingkungan Kemhan sebagai pelaksana tugas dan fungsi dari Sekretariat Jenderal.

## Pasal 2

Peraturan Sekretaris Jenderal ini disusun untuk meningkatkan dan memberikan keseragaman dalam pelayanan Informasi Pertahanan.

## BAB II

## INFORMASI PERTAHANAN

## Pasal 3

Kemhan sebagai badan publik memberikan pelayanan Informasi Pertahanan.

## Pasal 4

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengakses dan memperoleh Informasi Pertahanan, kecuali Informasi Pertahanan yang dikecualikan.
- (2) Informasi Pertahanan yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - 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 kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian sebagai rahasia atau sangat rahasia;
  - h. analisis perkembangan lingkungan strategis yang berkaitan dengan penentuan ancaman militer;

i. jumlah...

- i. jumlah, komposisi, disposisi kekuatan pertahanan negara serta rencana pengembangannya;
- j. gambar dan data mengenai situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
- k. sistem persandian negara dan/atau sistem intelijen negara;
- l. dokumen sistem pengadaan Alutsista strategis; dan
- m. Informasi mengenai rencana operasional *Cyber Operations Center* (COC).

### BAB III

## HAK, KEWAJIBAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN PEMOHON INFORMASI PUBLIK

### Bagian Kesatu

#### Hak dan Kewajiban Kemhan

#### Paragraf 1

#### Hak Kemhan

#### Pasal 5

Kemhan berhak menolak memberikan Informasi Pertahanan yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Kewajiban Kemhan

#### Pasal 6

Kemhan berkewajiban:

- a. menyediakan dan memberikan Informasi Pertahanan yang berada di bawah wewenangnya kecuali informasi yang dikecualikan;
- b. membangun dan mengembangkan sistem Informasi Pertahanan secara baik dan efisien;
- c. menetapkan...

- c. menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Pertahanan;
- d. menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan wewenangnya;
- e. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Pertahanan;
- f. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Pertahanan;
- g. menganggarkan biaya yang memadai bagi layanan Informasi Pertahanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
- i. membuat dan mengumumkan laporan Layanan Informasi Pertahanan dan menyampaikan salinan laporan Informasi Pertahanan kepada Komisi Informasi Pusat;
- j. meningkatkan peran dan kualitas pengawasan internal untuk mewujudkan tertib administrasi dan akuntabilitas Informasi Pertahanan; dan
- k. melakukan evaluasi pelayanan Informasi Pertahanan.

## Bagian Kedua

### Hak dan Kewajiban Pemohon Informasi Publik

#### Paragraf 1

#### Hak Pemohon Informasi Publik

#### Pasal 7

Pemohon Informasi Publik berhak:

- a. melihat, mengetahui, dan mengakses Informasi Pertahanan kecuali Informasi Pertahanan yang dikecualikan;
- b. mendapatkan salinan Informasi Pertahanan melalui permohonan; dan
- c. mengajukan...

- c. mengajukan permohonan Informasi Pertahanan yang disertai dengan alasan.

## Paragraf 2

### Kewajiban Pemohon Informasi Publik

## Pasal 8

Pemohon Informasi Publik berkewajiban:

- a. menggunakan Informasi Pertahanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan sumber Informasi Pertahanan yang diperoleh yang digunakan untuk kepentingan sendiri atau untuk keperluan publikasi.
- c. dalam hal Informasi Pertahanan yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik digunakan oleh pihak lain, pengguna Informasi Pertahanan harus mencantumkan sumber Informasi Pertahanan.

## BAB IV

### HUBUNGAN TATA KERJA

### PELAYANAN INFORMASI PERTAHANAN

## Pasal 9

- (1) Pelayanan Informasi Pertahanan dilaksanakan oleh PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. PPID Kepala; dan
  - b. PPID Pelaksana.
- (3) PPID Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijabat oleh Kepala Pusat Komunikasi Publik Kemhan.
- (4) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dijabat oleh:
  - a. Kepala Biro Sekretariat Jenderal Kemhan;
  - b. Sekretaris Inspektorat Jenderal Kemhan;
  - c. Sekretaris Direktorat Jenderal Kemhan;
  - d. Sekretaris Badan Kemhan;
  - e. Kepala...

- e. Kepala Biro Umum Universitas Pertahanan; dan
- f. Kepala Pusat Kemhan.

#### Pasal 10

- (1) Hubungan tata kerja PPID Kepala dengan PPID Pelaksana meliputi:
  - a. PPID Kepala bertanggungjawab terhadap pelayanan Informasi Pertahanan secara umum;
  - b. PPID Pelaksana bertanggungjawab terhadap pelayanan Informasi Pertahanan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - c. PPID Kepala memonitor dan memberikan supervisi kepada PPID Pelaksana; dan
  - d. PPID Pelaksana mengirimkan informasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya kepada PPID Kepala secara periodik.
- (2) Dalam hal Informasi Pertahanan yang diminta Pemohon Informasi Publik tidak tersedia di PPID Kepala, Pemohon Informasi Publik diarahkan kepada PPID Pelaksana.
- (3) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan bidang, fungsi, dan cakupan Informasi Pertahanan yang dibutuhkan.

### BAB V

#### LAYANAN INFORMASI PERTAHANAN

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 11

Layanan Informasi Pertahanan terdiri atas:

- a. Layanan Informasi Pertahanan melalui pengumuman; dan
- b. Layanan Informasi Pertahanan melalui permohonan.

Bagian...

## Bagian Kedua

## Layanan Informasi Pertahanan melalui Pengumuman

## Pasal 12

- (1) PPID Kepala memberikan Layanan Informasi Pertahanan melalui *www.kemhan.go.id*.dan/atau media lain yang mudah diakses oleh publik.
- (2) PPID Pelaksana memberikan Layanan Informasi Pertahanan melalui *website* Satker/Subsatker masing-masing.
- (3) Layanan Informasi Pertahanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menggunakan bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami.

## Bagian Ketiga

## Layanan Informasi Pertahanan melalui Permohonan

## Paragraf 1

## Umum

## Pasal 13

Layanan Informasi Pertahanan melalui permohonan dilaksanakan:

- a. permohonan secara langsung; dan
- b. permohonan tidak langsung.

## Paragraf 2

## Permohonan secara langsung

## Pasal 14

- (1) Dalam hal permohonan Informasi Pertahanan secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a:
  - a. Pemohon...

- a. Pemohon Informasi Publik mengisi formulir permohonan Informasi Pertahanan dengan melampirkan kopi KTP; dan
  - b. Petugas PPID mencatat data Pemohon Informasi Publik dalam buku register.
- (2) Ketentuan mengenai formulir Permohonan Informasi Pertahanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
  - (3) Ketentuan mengenai buku register Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

#### Pasal 15

- (1) Petugas PPID menyampaikan formulir permohonan Informasi Pertahanan kepada PPID Kepala/PPID Pelaksana untuk mendapatkan tanggapan.
- (2) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. persetujuan; dan/atau
  - b. penolakan.

#### Pasal 16

- (1) Dalam hal permohonan Informasi Pertahanan disetujui sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, petugas PPID menyiapkan dan memberikan Informasi Pertahanan yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (2) Petugas PPID menyimpan tanda bukti penyerahan Informasi Pertahanan yang telah ditandatangani oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) Ketentuan mengenai tanda bukti penyerahan Informasi Pertahanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 17...

## Pasal 17

- (1) Dalam hal Permohonan Informasi Pertahanan ditujukan langsung kepada PPID Pelaksana, persetujuan pemberian Informasi Pertahanan diberikan langsung oleh PPID Pelaksana.
- (2) Persetujuan pemberian Informasi Pertahanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID Pelaksana melaporkan kepada PPID Kepala.

## Paragraf 3

## Permohonan tidak langsung

## Pasal 18

Dalam hal Pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan Informasi Pertahanan secara tidak langsung:

- a. Pemohon Informasi Publik mengajukan permohonan tertulis melalui surat dan/atau *e-mail*;
- b. petugas PPID mencatat data Pemohon Informasi Publik dalam buku register;
- c. petugas PPID menyampaikan surat permohonan Informasi Pertahanan kepada PPID Kepala/PPID Pelaksana untuk mendapatkan tanggapan;
- d. dalam hal PPID Kepala/PPID Pelaksana menyetujui permohonan Informasi Pertahanan, petugas PPID menyiapkan Informasi Pertahanan yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik;
- e. petugas PPID mengirim Informasi Pertahanan yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik melalui:
  1. *e-mail*, jika Informasi Pertahanan yang diminta dapat dikirim melalui *e-mail*; atau
  2. jasa pengiriman setelah Pemohon Informasi Publik mengirimkan biaya salinan dan biaya pengiriman Informasi Pertahanan; dan
- f. petugas PPID menyimpan bukti pengiriman Informasi Pertahanan.

Paragraf 4...

Paragraf 4

Waktu Penyiapan Informasi Pertahanan

Pasal 19

Waktu penyiapan Informasi Pertahanan yang diminta paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan Informasi Pertahanan disetujui oleh PPID Kepala/PPID Pelaksana.

Pasal 20

Apabila penyiapan Informasi Pertahanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 belum selesai, PPID Kepala/PPID Pelaksana dapat memperpanjang waktu selama 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan secara tertulis.

Paragraf 5

Biaya salinan Informasi Pertahanan

Pasal 21

Pemohon Informasi Publik membayar biaya salinan Informasi Pertahanan sesuai dengan standar biaya yang berlaku.

Paragraf 6

Penolakan Permohonan Informasi Pertahanan

Pasal 22

- (1) Dalam hal permohonan Informasi Pertahanan ditolak, petugas PPID memberitahukan penolakan kepada Pemohon Informasi Publik dengan formulir penolakan disertai dengan alasan.
- (2) Pemberitahuan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
  - a. dalam hal permohonan langsung, diberitahukan secara langsung disertai dengan formulir penolakan tertulis; dan

b. jika...

- b. dalam hal permohonan tidak langsung, diberitahukan dengan pengiriman formulir penolakan melalui surat atau *e-mail*.
- (3) Ketentuan mengenai formulir penolakan Permohonan Informasi Pertahanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

## BAB VI

### PENGAJUAN, REGISTRASI, DAN TANGGAPAN KEBERATAN

#### Bagian Kesatu

#### Pengajuan Keberatan

#### Pasal 23

- (1) Dalam hal Permohonan Informasi Pertahanan tidak ditanggapi, Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggapi oleh PPID Kepala, Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID Kepala.
- (3) Atasan PPID Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan.

#### Pasal 24

- (1) Dalam hal permohonan Informasi Pertahanan tidak ditanggapi oleh PPID Pelaksana, pengajuan keberatan ditujukan kepada atasan PPID Pelaksana.
- (2) PPID Pelaksana melaporkan penyelesaian pengajuan keberatan kepada PPID Kepala.
- (3) Atasan PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Sekretaris Jenderal Kemhan untuk Satker Pusat dan Biro Kemhan, Inspektur Jenderal Kemhan  
untuk...

untuk satker Inspektorat Jenderal Kemhan, Rektor Universitas Pertahanan untuk Satker Universitas Pertahanan, Direktur Jenderal Kemhan untuk Satker Direktorat Jenderal Kemhan dan Kepala Badan Kemhan untuk Satker Badan.

Bagian Kedua  
Registrasi Keberatan

Pasal 25

- (1) Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatan secara tertulis atas Layanan Informasi Pertahanan dengan mengisi formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi.
- (2) Ketentuan mengenai formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 26

- (1) Petugas PPID mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Ketentuan mengenai buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Bagian Ketiga  
Tanggapan atas Keberatan

Pasal 27

- (1) Atasan PPID memberikan tanggapan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lama 30 (tiga puluh)...

puluh) hari sejak pengajuan keberatan dicatat dalam register keberatan.

- (2) Ketentuan mengenai tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

#### Pasal 28

- (1) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan Keputusan Atasan PPID, dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Pusat.
- (2) Permohonan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya tanggapan Atasan PPID.

### BAB VII

#### LAPORAN DAN EVALUASI

##### Bagian Kesatu

##### Laporan

#### Pasal 29

- (1) PPID Pelaksana melaporkan pelayanan Informasi Pertahanan kepada PPID Kepala yang memuat daftar permintaan informasi pertahanan berdasarkan jenis informasi.
- (2) Laporan pelayanan Informasi Pertahanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan per triwulan.
- (3) Ketentuan mengenai laporan pelayanan Informasi Pertahanan triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

(4) Ketentuan...

- (4) Ketentuan mengenai laporan triwulan rekapitulasi pelayanan Informasi Pertahanan tercantum dalam Sublampiran dari Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

#### Pasal 30

- (1) PPID Kepala membuat laporan tahunan Layanan Informasi Pertahanan kepada Menteri Pertahanan.
- (2) Laporan tahunan layanan Informasi Pertahanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari laporan layanan informasi pertahanan PPID Kepala dan laporan triwulanan layanan Informasi Pertahanan PPID Pelaksana.
- (3) Salinan laporan tahunan layanan Informasi Pertahanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Pusat.
- (4) Laporan tahunan layanan Informasi Pertahanan dimuat dalam *website* Kemhan.

#### Pasal 31

- (1) Laporan Layanan Informasi Pertahanan memuat kebijakan pelayanan Informasi Pertahanan, operasional pelayanan Informasi Pertahanan, kendala yang dihadapi dan rekomendasi serta tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi.
- (2) Ketentuan mengenai laporan Layanan Informasi Pertahanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Bagian...

Bagian Kedua

Evaluasi

Pasal 32

- (1) PPID Kepala melakukan evaluasi pelayanan Informasi Pertahanan di lingkungan Kemhan dan dilaporkan kepada Menteri Pertahanan.
- (2) PPID Pelaksana melakukan evaluasi pelayanan Informasi Pertahanan di lingkungan Satker/Subsatker dan dilaporkan kepada PPID Kepala.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal **30 Maret 2015**

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

EDIWAN PRABOWO, S.IP.  
LETNAN JENDERAL TNI

LAMPIRAN I  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN  
NOMOR       TAHUN 2015  
TENTANG  
STANDAR   OPERASIONAL   LAYANAN   INFORMASI   PUBLIK   DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN.



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK**

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PERTAHANAN  
(RANGKAP DUA)\*

Nomor Pendaftaran (diisi petugas)\*\*: .....

Nama : .....

Alamat : .....

.....

Nomor Telepon/ HP : .....

E-mail : .....

Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....

.....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

.....

.....

Cara Memperoleh Informasi\*\*\* : 1.  Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat.

2.  Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy).

Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\*\* : 1.  Mengambil Langsung

2.  Kurir

3.  Pos

4.  Facsimile

5.  E-mail

Jakarta, .....

Petugas Pelayanan Informasi  
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

.....

.....

Keterangan:

\* Formulir asli diberikan kepada Pemohon Informasi  
Formulir kedua sebagai arsip

\*\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.

\*\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda ( √ )

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

EDIWAN PRABOWO, S.IP.  
LETNAN JENDERAL TNI



LAMPIRAN II

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN

NOMOR       TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN.

BUKU REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PERTAHANAN

No.	TANGGAL PERMOHONAN	NAMA PEMOHON INFORMASI	ALAMAT/ NO.TELP/ E-MAIL	INFOHAN YANG DI MINTA	KEPERLUAN INFORMASI	PARAF	KETERANGAN

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

EDIWAN PRABOWO, S.IP.  
LETNAN JENDERAL TNI



LAMPIRAN III  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN  
NOMOR       TAHUN 2015  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN.



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK**

**TANDA BUKTI PENYERAHAN INFORMASI PERTAHANAN**

Nomor:       /PPID/KEMHAN/PN/       /20

Telah Terima dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi:

Berupa informasi                   : .....

Format informasi                :    Tercetak    Terekam

Identitas Pemohon Informasi   :

Nama                                : .....

Alamat                             : .....

N.Telepon/HP                    : .....

Email                              : .....

Tanggal Terima                 : .....

Pukul                              : .....

Yang Menyerahkan Informasi,

Pemohon Informasi,

(.....)

(.....)

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

EDIWAN PRABOWO, S.IP.  
LETNAN JENDERAL TNI



LAMPIRAN IV

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN

NOMOR       TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK   DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN.



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK**

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

Nomor 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

.....

.....

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

EDIWAN PRABOWO, S.IP.  
LETNAN JENDERAL TNI



LAMPIRAN V

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN

NOMOR           TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN.



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK**

**FORMULIR PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PERTAHANAN  
(RANGKAP DUA)**

**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

(.....)

(.....)

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

EDIWAN PRABOWO, S.IP.  
LETNAN JENDERAL TNI



LAMPIRAN VI  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN  
NOMOR       TAHUN 2015  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN.

BUKU REGISTER KEBERATAN

NO. REG	TANGGAL DITERIMA KEBERATAN	IDENTITAS LENGKAP DAN/ATAU KUASANYA YANG MENGAJUKAN KEBERATAN	NOMOR PENDAFTARAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	INFOHAN YANG DI MINTA	TUJUAN PENGGUNAAN INFORMASI	ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN	KEPUTUSAN ATASAN PPID	HARI DAN TANGGAL PEMBERIAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN	NAMA DAN POSISI ATASAN PPID	TANGGAPAN PEMOHON INFORMASI

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

EDIWAN PRABOWO, S.IP.  
LETNAN JENDERAL TNI



LAMPIRAN VII  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN  
NOMOR       TAHUN 2015  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN.



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
PUSAT KOMUNIKASI PUBLIK**

**TANGGAPAN TERTULIS  
(RANGKAP DUA)\***

Jakarta, .....

Berdasarkan permohonan Informasi pada  
tanggal.....bulan.....tahun.....dengan nomor pendaftaran\*\* ....., kami  
menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telepon/ Fax/ e-mail : .....  
E-mail : .....

Bahwa:  
.....  
.....  
.....  
.....

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
(PPID)

(.....)

Keterangan:

- \* Formulir asli diberikan kepada Pemohon Informasi  
Formulir kedua sebagai arsip
- \*\* Sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,

EDIWAN PRABOWO, S.IP.  
LETNAN JENDERAL TNI

