

	KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT		
	Standar Operasional Prosedur tentang Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 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 pengelolaan keberatan atas informasi bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 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, dimana

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 keberatan atas Informasi Publik bidang pertahanan.
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 Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi Pertahanan.
5. Buku Registrasi Keberatan (permohonan informasi secara langsung).
6. Formulir Surat Tanggapan tertulis.

F. Peringatan

1. Petugas PPID harus memahami informasi yang tersedia boleh diinformasikan dan informasi yang dikecualikan.
2. Petugas PPID harus memahami batas waktu proses penyelesaian informasi.
3. Petugas PPID harus memahami prosedur pengelolaan keberatan atas informasi.

G. Pendataan

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

H. Prosedur.

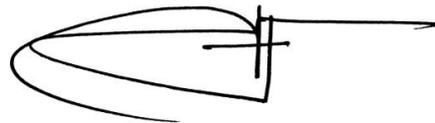
1. Pemohon Informasi Pertahanan mengajukan keberatan secara tertulis dengan mengisi formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi kepada Atasan PPID yang dikuasakan kepada PPID Kepala.
2. Petugas PPID mencatat pengajuan keberatan dalam Buku Registrasi Keberatan.
3. Petugas PPID mengajukan keberatan kepada PPID Kepala untuk memberikan tanggapan.
4. PPID Kepala memberikan tanggapan tertulis atas keberatan pemohon paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak pengajuan keberatan (proses).
5. Petugas PPID mengonsep isi tanggapan tertulis dan disahkan oleh PPID Kepala.
6. Pemohon Informasi menerima Surat Tanggapan Tertulis atas keberatan yang diputuskan oleh PPID Kepala.
7. Pemohon Informasi mengajukan permohonan sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Pusat (KIP), apabila tidak puas atas keputusan Atasan PPID, dapat mengajukan keberatan.

8. Pemohon Informasi menunggu keputusan dari KIP atas permohonan penyelesaian sengketa paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya tanggapan oleh PPID Kepala.

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. SOP pengelolaan keberatan atas informasi pertahanan 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,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping loop on the left side that tapers into a horizontal line extending to the right. A vertical line intersects this horizontal line near the end, and a small horizontal tick mark is present just before the vertical line.

Totok Sugiharto, S.Sos
Brigadir Jenderal TNI

Lampiran I
Standar Operasional Prosedur Biro Humas Setjen Kemhan
Nomor
Tentang
Standar Operasional Pengelolaan Keberatan atas Informasi
di Lingkungan Kementerian Pertahanan



SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT

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 (tambahan 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, Pemohon Informasi,

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Keberatan),

.....

Kepala Pusat Komunikasi Publik,

Totok Sugiharto, S.Sos
Brigadir Jenderal TNI

Lampiran II
Standar Operasional Prosedur Biro Humas Setjen Kemhan
Nomor
Tentang
Standar Operasional Pengelolaan Keberatan atas Informasi
di Lingkungan Kementerian Pertahanan



**SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

TANGGAPAN TERTULIS
(RANGKAP DUA)*

Jakarta,

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

Nama :
Alamat :
Nomor Telepo/ Fax/ HP :
Email :

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID),

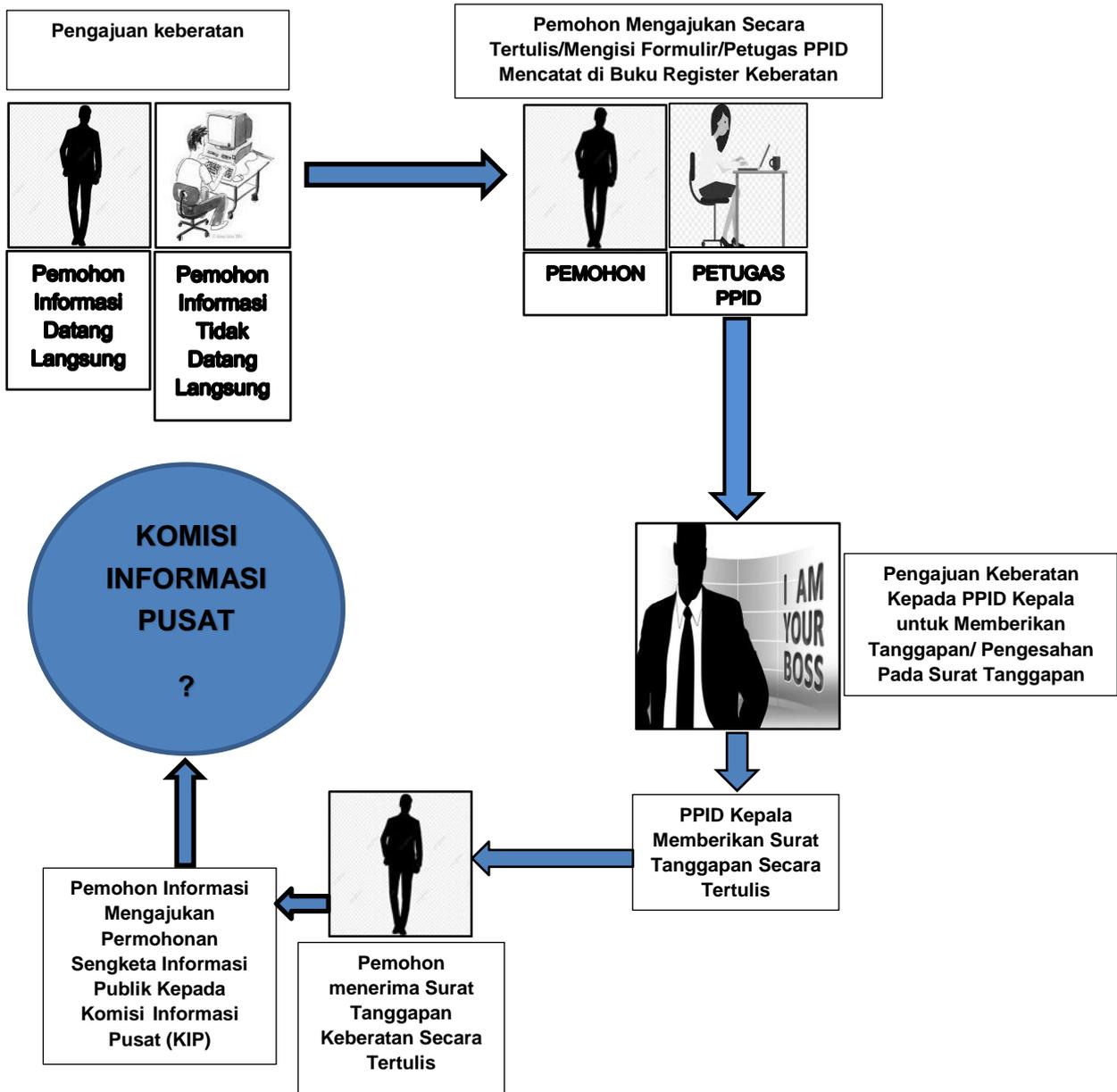
Keterangan:
*Formulir asli diberikan kepada pemohon informasi
Formulir kedua sebagai arsip
**Sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir pendaftaran

Kepala Pusat Komunikasi Publik,

Totok Sugiharto, S.Sos
Brigadir Jenderal TNI

Lampiran III
Standar Operasional Prosedur Biro Humas Setjen Kemhan
Nomor
Tentang
Standar Operasional Pengelolaan Keberatan atas Informasi
di Lingkungan Kementerian Pertahanan

ALUR STANDAR PENGAJUAN
PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PERTAHANAN



Kepala Pusat Komunikasi Publik,

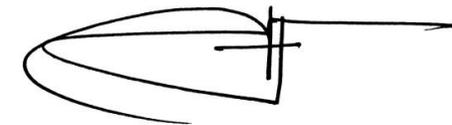
Totok Sugiharto, S.Sos
Brigadir Jenderal TNI

Lampiran IV
 Standar Operasional Prosedur Biro Humas Setjen Kemhan
 Nomor:
 Tentang
 Standar Operasional Pengelolaan Keberatan atas Informasi
 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 DIMINTA	TUJUAN PENGGUNAAN INFORMASI	ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN	KEPUTUSAN ATASAN PPID	HARI DAN TANGGAL PEMBERIAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN	NAMA DAN POSISI ATASAN PPID	TANGGAPAN PEMOHON

Kepala Biro Hubungan Masyarakat,



Totok Sugiharto, S.Sos
 Brigadir Jenderal TNI

