

**KEMENTERIAN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 02 TAHUN 2015

TENTANG

PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan keterbukaan informasi publik di lingkungan Kementerian Pertahanan, diperlukan pengaturan mengenai pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - b. bahwa pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Pertahanan diatur dengan Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2011 tentang Standar Layanan Informasi Pertahanan di Lingkungan Kementerian;
 - c. bahwa Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2011 tentang Standar Layanan Informasi Pertahanan di Lingkungan Kementerian Pertahanan sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pertahanan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun...

- Tahun 2002 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 416);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PENGELOLAAN INFORMASIDAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta Informasi lainnya yang berkaitan dengan kepentingan publik.
2. 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.
3. Dokumentasi adalah penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Kementerian Pertahanan.

4. Pejabat...

4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan Informasi.
5. PPID Kepala adalah pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan Informasi di lingkungan Kemhan.
6. PPID Pelaksana adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan.
7. Pelayanan Informasi adalah layanan pemberian Informasi yang diberikan oleh Kementerian Pertahanan kepada masyarakat pengguna Informasi.
8. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
9. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
10. Klasifikasi adalah pengelompokan Informasi dan Dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas dan fungsi organisasi serta kategori Informasi.
11. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah Kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pertahanan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.
12. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi di lingkungan Kementerian Pertahanan sebagai pelaksana tugas dan fungsi organisasi Kemhan yang terdiri dari Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Universitas Pertahanan, Direktorat Jenderal, Badan Kemhan, dan Pusat Kemhan.

13. Sub satuan...

13. Sub satuan Kerja yang selanjutnya disebut Sub satker adalah unsur-unsur di bawah unit Satker.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini dibuat dengan maksud sebagai pedoman dalam rangka pengelolaan Informasi dan Dokumentasi, dengan tujuan:

- a. memberikan pemahaman dan keseragaman bertindak di dalam pengelolaan Informasi dan Dokumentasi; dan
- b. meningkatkan kualitas pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;

BAB II

JENISINFORMASI

Pasal3

Kemhan sebagai badan publik melaksanakan pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di bidang pertahanan dengan memperhatikan jenis Informasi.

Pasal4

Jenis Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas:

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan; dan
- b. Informasi yang dikecualikan.

Pasal 5

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
- c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.

Pasal 6...

Pasal 6

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, meliputi:
 - a. Informasi mengenai profil Kemhan;
 - b. Informasi ringkasan program dan/atau kegiatan;
 - c. ringkasan Informasi mengenai kinerja;
 - d. Informasi ringkasan laporan keuangan;
 - e. prosedur layanan Informasi;
 - f. Informasi penerimaan pegawai;
 - g. Informasi pengumuman kelulusan hasil ujian kedinasan;
 - h. Informasi umum mengenai pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. Informasi mengenai prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat.
- (2) Kewajiban memberikan dan menyampaikan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

Pasal 7

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b yaitu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan mengancam ketertiban umum.
- (2) Kewajiban menyebarluaskan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui pengumuman dengan bahasa yang mudah dipahami.

Pasal 8

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c meliputi:

- a. daftar Informasi Pertahanan;
- b. Informasi mengenai organisasi, administrasi, kepegawaian;
- c. syarat...

- c. syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya;
- d. data Barang Milik Negara (BMN);
- e. data personel yang menangani layanan Informasi Pertahanan;
- f. data pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta langkah penindakannya;
- g. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Pasal 9

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b yaitu Informasi yang bersifat rahasia dan sangat rahasia untuk diberikan kepada public sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi 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 kerja sama 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, komposisi, disposisi kekuatan pertahanan negara serta rencana pengembangannya;
 - j. gambar dan data mengenai situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
 - k. sistem...

- 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

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 10

PPID terdiri atas:

- a. PPID Kepala; dan
- b. PPID Pelaksana.

Pasal 11

- (1) PPID Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dijabat oleh Kepala Pusat Komunikasi Publik Kemhan,
- (2) PPID Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas mengkoordinir pengumpulan dan pendataan seluruh Informasi Pertahanan secara fisik dari setiap Satker.

Pasal 12

- (1) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b pada Satker Kemhan berada di Sekretariat Jenderal Kemhan, Inspektorat Jenderal Kemhan, Universitas Pertahanan, Direktorat Jenderal Kemhan, Badan Kemhan, dan Pusat Kemhan.
- (2) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh Kepala Biro Setjen Kemhan, Sekretaris Itjen Kemhan, Sekretaris Ditjen Kemhan, Sekretaris Badan Kemhan, Kepala Biro Umum Universitas Pertahanan, dan Kepala Pusat Kemhan.

(3) PPID...

- (3) PPID Pelaksana bertanggung jawab di bidang layanan Informasi Pertahanan yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan informasi, dan dokumentasi di Satker/Subsatker masing-masing.
- (4) PPID Pelaksana wajib mengirimkan informasi dan dokumentasi sesuai jenis informasi dan dokumentasi masing-masing Satker/Subsatker kepada PPID Kepala.

Pasal 13

- (1) Setiap Satker dapat menunjuk personel pengelola Informasi dan dokumentasi sesuai kebutuhan.
- (2) Personel pengelola Informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Kepala Bagian Data dan Informasi atau personel yang menangani pengelolaan data dan Informasi di masing-masing Satker.
- (3) Setiap personel yang ditunjuk harus membuat catatan mengenai data yang dikumpulkan dan kegiatan yang dilaksanakan untuk dilaporkan kepada PPID Kepala.

BAB IV PENGELOLAAN

Bagian Kesatu Pentahapan

Pasal 14

Pengelolaan Informasidan Dokumentasi di lingkungan Kemhan dilaksanakan melalui tahap:

- a. Pengumpulan Informasi;
- b. Pengklasifikasian Informasi;
- c. Pendokumentasian Informasi; dan
- d. Pelayanan Informasi.

Pasal 15...

Pasal15

- (1) Tahap pengumpulan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a merupakan kegiatan penghimpunan Informasi.
- (2) Tahap pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b merupakan kegiatan pengelompokkan dan pemilahan Informasi sesuai dengan jenis informasi.
- (3) Tahap pendokumentasian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c merupakan kegiatan penyimpanan data dan Informasi.
- (4) Tahap pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d merupakan kegiatan pemberian informasi kepada pemohon dan/ atau pengguna Informasi.

Bagian Kedua

Pengumpulan Informasi

Pasal 16

- (1) PPID Pelaksana wajib melaksanakan pengumpulan Informasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Pengumpulan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengidentifikasi data dan Informasi.
- (3) Informasi yang dikumpulkan sesuai tugas dan fungsi masing-masing Satker dan Subsatker.
- (4) Informasi yang dikumpulkan merupakan Informasi yang wajib diketahui oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) PPID Kepala melaksanakan pengumpulan Informasi dari PPID Pelaksana.
- (2) Pengumpulan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan meminta laporan dari PPID Pelaksana.

Pasal 18...

Pasal 18

- (1) Informasi yang dikumpulkan bersumber dari pejabat yang mempunyai kewenangan memberikan keterangan di lingkungan Kemhan.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di Satkernya serta pejabat yang diberi penugasan secara khusus.
- (3) Pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pengumpulan Informasi harus melakukan konfirmasi kebenaran isi informasi dengan Satker yang terkait.
- (4) Setiap Informasi yang berasal dari Satker dan Subsatker merupakan tanggung jawab pimpinan atau Kepala Satker dan Kepala Subsatker.

Bagian Ketiga

Pengklasifikasian

Pasal 19

- (1) PPID Pelaksana melaksanakan pengklasifikasian Informasi yang diperoleh sesuai dengan jenis Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasa 14.
- (2) Pengklasifikasian Informasi Publik berdasarkan jenis Informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan kegiatan setiap Satker dan Subsatker.
- (3) Pengklasifikasian Informasi yang dikecualikanya itu Informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

Pasal20

- (1) PPID Kepala melaksanakan pengklasifikasian Informasi yang diperoleh sesuai dengan sifat Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) Pengklasifikasian Informasi yang bersifat publik berdasarkan Informasi yang dibuat oleh PPID Pelaksana.

(3) Pengklasifikasian...

- (3) Pengklasifikasian Informasi yang dikecualikan dilaksanakan melalui uji konsekuensi dan ditetapkan oleh Menteri Pertahanan.

Pasal21

- (1) Informasi yang diklasifikasikan bersumber dari Informasi yang dikumpulkan.
- (2) Pengklasifikasian dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
 - a. mempelajari dan mengenali Informasi yang dikumpulkan sesuai tugas dan fungsi Satker;
 - b. memilah Informasi yang dikumpulkan sesuai dengan jenis dan/atau klasifikasi Informasi; dan
 - c. membuat daftar Informasi yang telah diklasifikasikan.

Pasal22

PPID Pelaksana wajib melaksanakan pengklasifikasian Informasi yang dikumpulkan.

Pasal23

Jangka waktu pengecualian Informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Pendokumentasian

Pasal24

- (1) PPID Pelaksana melakukan pendokumentasian Informasi.
- (2) PPID Pelaksana dalam melakukan pendokumentasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. membuat deskripsi Informasi sebagai ringkasan untuk masing-masing jenis Informasi;
 - b. setiap Informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya;
 - c. melakukan...

- c. melakukan otentikasi Informasi untuk menjamin keaslian Informasi melalui validasi Informasi;
- d. pemberian kode Informasi dilakukan untuk mempermudah pencarian Informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing Satker; dan
- e. Informasi ditata dan disimpan baik dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* untuk dimuat di *website* Kemhan.

Pasal25

- (1) PPID Kepala melakukan Dokumentasi Informasi yang diterima dari PPID Pelaksana.
- (2) PPID Kepala melakukan Dokumentasi dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

Pasal26

- (1) Setiap PPID Pelaksana wajib melaksanakan Dokumentasi semua Informasi yang telah diklasifikasikan.
- (2) PPID Pelaksana wajib mengirimkan daftar Informasi kepada PPID Kepala paling singkat 1 (satu) kali dalam sebulan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

Pasal27

- (1) Pemusnahan dokumen yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.
- (3) Pemusnahan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanggung jawab PPID Pelaksana yang bersangkutan.

Bagian Kelima...

Bagian Kelima
Pelayanan Informasi

Pasal28

PPID Pelaksana memberikan pelayanan Informasi sesuai dengan tingkat kewenangannya.

Pasal29

- (1) PPID Kepala memberikan pelayanan Informasi sesuai standar operasional layanan informasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar operasional layanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Sekretaris Jenderal.

Pasal 30

Permohonan Layanan Informasi oleh publik dilakukan melalui standar operasional layanan informasi.

BABV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2011 tentang Standar Layanan Informasi Pertahanan di Lingkungan Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 469) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BABVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal32

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar...

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Maret 2015

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

RYAMIZARD RYACUDU

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 Maret 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

YASONNA H LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 386

Autentikasi
Kepala Biro Tata Usaha
Setjen Kemhan,

Ida Bagus Purwalaksana
Brigadir Jenderal TNI

Paraf:

- Kabag Minu :