

**SURAT EDARAN**  
**Nomor : SE / 33 / III / 2023**

Tentang

**STANDART OPERASIONAL PELAYANAN PUBLIK**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**KOREM 151/BINAIYA**

**A. LATAR BELAKANG.**

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi pertahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik. Merupakan salah satu ciri penting Negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik. Pemberlakuan Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi Publik (UU KIP) Pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong Keterbukaan di Indonesia, khususnya di Tentara Nasional Indonesia Angkatan Darat (TNI-AD). UU ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu , biaya ringan dan cara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat anggota Pengelola Informasi dan Dokumentasi Korem 151/Bny (PPID Korem 151/Bny) menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut PPID Korem 151/Bny menetapkan standart layanan informasi di lingkungan PPID Tentara Nasional Indonesia Angkatan Darat (TNI-AD), dengan adanya standart Operasional Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi UU KIP dapat berjalan efektif dan hak hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

## **B. LANDASAN HUKUM.**

1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik.
3. Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan.
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Keputusan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor Kep/611/Vii/2011 Tentang Pengangkatan Kepala Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (Ppid) Di Lingkungan TNI.
6. Keputusan Kasad Nomor Kep/692/Ix/2020 Tanggal 8 September 2020 Tentang Pengangkatan Kepala Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (Ppid) Di Lingkungan TNI AD.
7. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/2992/Ix/2020 Tanggal 14 September 2020 Tentang Organisasi Pelaksana Reformasi Birokrasi TNI AD.

## **C. MAKSUD DAN TUJUAN.**

### 1. Maksud

Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang pejabat pengelola Informasi dan dokumentasi atau PPID Korem 151/Bny dalam menyediakan Informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan kegiatan Pelayanan informasi Publik.

### 2. Tujuan

Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi, Memberikan standart bagi pejabat PPID Korem 151/Bny dalam melaksanakan pelayanan informasi publik dan Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi / Lembaga publik untuk menghasilkan layanan Informasi publik yang berkualitas

#### **D. HAK PEMOHON INFORMASI.**

Pemohon informasi berhak memperoleh informasi publik di TNI AD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang ditetapkan TNI AD.

#### **E. KEWAJIBAN PEMOHON INFORMASI.**

1. Pemohon informasi wajib memenuhi tata cara memperoleh informasi publik TNI AD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang ditetapkan TNI AD.
2. Pemohon informasi wajib memberikan keterangan mengenai alasan permintaan informasi publik dan tujuan penggunaan informasi publik.
3. Pemohon informasi wajib menggunakan informasi publik yang diperoleh sesuai dengan tujuan penggunaan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

#### **F. HAK DAN KEWAJIBAN TNI AD.**

##### 1. Hak TNI AD

- a) TNI AD berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang ditetapkan TNI AD.
- b) TNI AD berhak menolak permohonan dan menolak memberikan informasi yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang ditetapkan TNI AD.

##### 2. Kewajiban TNI AD

- c) TNI AD wajib menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi, selain informasi yang dikecualikan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang ditetapkan TNI AD.
- d) TNI AD wajib mencatat nama dan alamat pemohon informasi publik, subjek dan format informasi, serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik.
- e) TNI AD wajib mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah, cepat, biaya ringan dan cara sederhana.
- f) Pemenuhan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dapat memanfaatkan media elektronik dan nonelektronik.

## **G. PENJELASAN MENGENAI APA ITU PPID & PPID PEMBANTU.**

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
  - a) PPID adalah kepanjangan dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dimana PPID berfungsi sebagai pengelola dan penyampai dokumen yang dimiliki oleh badan publik sesuai dengan amanat UU 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dengan keberadaan PPID maka masyarakat yang akan menyampaikan permohonan informasi lebih mudah dan tidak berbelit karena dilayani lewat satu pintu.
  - b) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
  - c) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPID Pembantu) adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada Satuan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Pengklasifikasian informasi yang terdiri dari :
  - a) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
  - b) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.
  - c) Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
  - d) Informasi yang dikecualikan.
3. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya;
4. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada dilingkungannya kepada publik;
5. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya.
6. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungannya.
7. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk akses oleh masyarakat.
8. Melakukan inventerisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama.
9. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.

## **H. INFORMASI DAN INFORMASI PUBLIK.**

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 yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non elektronik.

Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/ atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

## **I. BADAN PUBLIK.**

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 APBN dan/ atau APBD, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/ atau APBD, sumbangan masyarakat, dan/ atau luar negeri.

## **J. DOKUMEN DAN DOKUMENTASI.**

Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh badan publik dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.

Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/ atau keterangan yang dibuat dan/ atau diterima oleh badan publik.

## **K. KEWAJIBAN BADAN PUBLIK**

1. Pasal 7 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
  - a) Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;
  - b) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
  - c) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 2, Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;

- d) Badan Publik wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
- e) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 4, antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan Negara;
- f) Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 4, Badan Publik dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan nonelektronik.

2. Pasal 4 PERKI No. 1 Th. 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

- a) Menetapkan peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik;
- b) Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien;
- c) Menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya;
- d) Menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e) Menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap kantor Badan Publik, serta situs resmi bagi Badan Publik Negara;
- f) Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
- g) Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
- h) Menyediakan dan memberikan Informasi Publik;
- i) Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
- j) Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan ini serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi, dan;
- k) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya.

## L. JENIS INFORMASI PUBLIK.

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala adalah informasi yang telah dikuasai dan didokumentasikan oleh Badan Publik untuk diumumkan secara teratur dan rutin tanpa ada permintaan;
2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, adalah informasi yang apabila tidak disampaikan dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang berhubungan dengan tupoksi Badan Publik tanpa ada permintaan;
3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat, adalah informasi yang telah dikuasai dan didokumentasikan oleh Badan Publik serta telah dinyatakan terbuka sebagai informasi yang dapat diakses oleh pengguna informasi bilamana ada permintaan;
4. Informasi yang dikecualikan, adalah informasi yang dikuasai dan didokumentasikan oleh Badan Publik yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi berdasarkan alasan-alasan pengecualian.



Dikeluarkan di Ambon  
 Pada tanggal, 2 Maret 2023  
 a.n. Komandan Korem 151/Biniaya  
 Kepala Staf,

Joko Setiawan Sejati  
 Kolonel Kav NRP 11940028690472

Kepada Yth :

1. Dandim Jajrem 151/Bny
2. Dan/Kabalakrem 151/Bny

Tembusan :

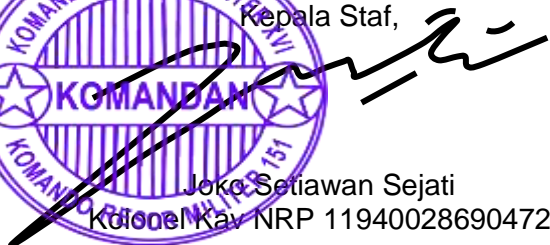
1. Pangdam XVI/Ptm
  2. Irdam XVI/Ptm
  3. Danrem 151/Bny
  4. Aspers Kasdam XVI/Ptm
  5. Kapendam XVI/Ptm
  6. Para Kasi Korem 151/Bny
  7. Kapenrem 151/Bny
-

Alur Proses



## OPERASIONAL PELAYANAN



a.n. Komandan Korem 151/Binaiya  
Kepala Staf,  
  
Joko Setiawan Sejati  
Kolonel Kav NRP 11940028690472

