



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

**NOMOR : KEP- 38/SESJEN/V/2014**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
TATA CARA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

**SEKRETARIS JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan keterbukaan informasi publik yang merupakan ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat, setiap badan publik wajib menetapkan SOP;
  - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Tata Cara Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.
- Mengingat :
- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  - c. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
  - d. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
  - e. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;

- f. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
- g. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 1.1101.300.13101 tanggal 31 Januari 2000 tentang Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.
- h. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor Kep-26/Sesjen/III/2014 tanggal 28 Maret 2014 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL.
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Tata Cara Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana PPID dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas, dan masyarakat.
- KETIGA : Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada Tanggal 16 Mei 2014

Sekretaris Jenderal  
Dewan Ketahanan Nasional



Waris  
Letnan Jenderal TNI

Lampiran  
Keputusan Sesjen Wantannas  
Nomor : KEP- 38/SESJEN/V/2014  
Tanggal : 16 Mei 2014

## A. PENDAHULUAN

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan serta layanan informasi publik di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional; melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang layanan, pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip, serta pengaduan dan penyelesaian sengketa.

## B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Pemberian Informasi Publik Setjen Wantannas yang diumumkan secara berkala dan serta merta dan tersedia setiap saat (Layanan Publikasi Informasi).

| NO. | KOMPONEN    | URAIAN  |
|-----|-------------|---|
| 1   | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>c. Keputusan Presiden RI Nomor 101 Tahun 1999 tanggal 31 Agustus 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;</li><li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>f. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor: 1.1101.30013101 tanggal 31 Januari 2000 tentang Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;</li><li>g. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>h. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor: Kep-41A/SK/V/2010 tanggal 21 Mei 2010 tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;</li><li>i. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor: Kep-26/Sesjen/III/2014 tanggal 28 Maret tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.</li></ul> |
| 2   | Maksud      | Dokumen ini sebagai acuan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Setjen Wantannas dalam memberikan informasi dan dokumentasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.   |

| NO. | KOMPONEN                        | URAIAN   |   |
|-----|---------------------------------|--|---|
| 3   | Tujuan                          | <p>a. Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi.</p> <p>b. Memberikan standar pelayanan bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.</p> <p>c. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan Setjen Wantannas untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas.</p>  |   |
| 4   | Persyaratan Pelayanan           | <p>a. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat permohonan kepada PPID Setjen Wantannas mengenai permohonan informasi dan atau dokumentasi;</li> <li>2) Arahan (disposisi) pimpinan untuk melaksanakan penyelesaian permohonan informasi dan atau dokumentasi.</li> <li>3) Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang/kedudukan masing-masing.</li> </ol> <p>b. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pengguna pelayanan:<br/>Mengajukan permohonan untuk mendapatkan informasi dan atau dokumentasi yang ditujukan kepada PPID Setjen Wantannas.</p>  |   |
| 5   | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>a. Menyampaikan surat permohonan informasi dan dokumentasi.</p> <p>b. Mengecek kesesuaian persyaratan pada surat permohonan. Jika sesuai dengan persyaratan, Bid. Pelayanan Informasi meneruskan permohonan ke Bid. Pengelolaan informasi, jika tidak sesuai persyaratan, Bid. Pelayanan Informasi menghubungi instansi pemohon untuk memperbaiki surat permohonan.</p> <p>c. Bid. Pengelolaan Informasi berkoordinasi dengan Bid. Dokumentasi dan Arsip untuk menyiapkan informasi yang dibutuhkan pemohon.</p> <p>d. Bid. Dokumentasi dan Arsip untuk menyiapkan informasi dan menyerahkan kepada Bid. Pengelolaan Informasi.</p> <p>e. Setelah memeriksa kelengkapan pemohon dan informasi yang dibutuhkan, Bagian Bid. Pengelolaan Informasi melanjutkan kepada PPID.</p> <p>f. PPID memeriksa bahan informasi dan atau dokumentasi. Apabila permintaan informasi yang dikecualikan, maka PPID tidak dapat memberikan. Namun apabila informasi bukan termasuk yang dikecualikan, maka PPID akan memerintahkan</p> | <pre> graph TD     Start([Mulai/Pemohon]) --&gt; BidPI{Bid. Pelayanan Informasi}     BidPI --&gt; BidPGI1[Bid. Pengelolaan Informasi]     BidPGI1 --&gt; BidDA[Bid. Dokumentasi dan Arsip]     BidDA --&gt; BidPGI2[Bid. Pengelolaan Informasi]     BidPGI2 --&gt; PPID{PPID}     PPID --&gt; End[/ /] </pre> |

| NO. | KOMPONEN                                 | URAIAN   |
|-----|--|--|
|     |  | <div style="display: flex; border-collapse: collapse;"> <div style="border-right: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>kepada Bid. Pengelolaan Informasi untuk dipenuhi.</p> </div> <div style="padding: 5px; width: 70%;"> <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; B1[Bid. Pengelolaan Informasi]     B1 --&gt; B2[Bid. Pelayanan Informasi]     B2 --&gt; B3[Bid. Pelayanan Informasi]     B3 --&gt; B4[Bid. Pelayanan Informasi]     B4 --&gt; B5[Bid. Pelayanan Informasi]     B5 --&gt; End([Mulai/Pemohon])           </pre> </div> </div> |
|     | g.                                       | Bid. Pengelolaan Informasi memerintahkan kepada Bid. Pelayanan Informasi untuk ditindaklanjuti.  |
|     | h.                                       | Bid. Pelayanan Informasi membuat tanda bukti terima bahan informasi dan atau dokumentasi.  |
|     | i.                                       | Bid. Pelayanan Informasi menghubungi Pemohon untuk mengambil bahan informasi dan atau dokumentasi di Setjen Wantannas.   |
|     | j.                                       | Bid. Pelayanan Informasi melaksanakan pendokumentasian tanda bukti terima bahan informasi dan atau dokumentasi.  |
|     | k.                                       | Melaksanakan pendokumentasian tanda bukti terima bahan informasi dan atau dokumentasi.   |
|     | l.                                       | Selesai  |
| 6   | Jangka waktu penyelesaian                | Waktu penyelesaian di laksanakan paling lambat 10 hari kerja sejak di terima pemberitahuan yang berisikan informasi yang di minta berada di penguasanya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 hari kerja.   |
| 7   | Biaya/tarif                              | Tidak Ada.   |
| 8   | Produk pelayanan                         | Bahan publikasi informasi dan atau dokumentasi yang diminta masyarakat (organisasi maupun individu).   |
| 9   | Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas   | Alat tulis kantor, tablet PC, komputer, printer, scanner.  |
| 10  | Kompetensi Pelaksana                     | <p>a. Mampu menganalisis sifat permohonan agar tidak bertentangan dengan peraturan khususnya terkait informasi dan atau dokumentasi yang dirahasiakan.</p> <p>b. Mengetahui Bahasa Indonesia yang baik dan benar.</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer scanner dan internet.</p>  |
| 11  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Pengajuan Pengaduan kepada:</p> <p>Kepala Biro Persidangan dan Humas selaku PPID Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional, Jalan Merdeka Barat No.15 Jakarta Pusat 10110, Telepon 021-3863984. Faksimili 021-3863983, atau melalui email ke: rodangmas@dkn.go.id</p>   |

| NO. | KOMPONEN          | URAIAN   |
|-----|-------------------|--|
| 12  | Jumlah pelaksana  | <p>Sepuluh orang terdiri dari :</p> <p>Satu orang Bid. Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa, satu orang Bid. Dokumentasi dan Arsip, satu orang Bid. Pelayanan Informasi, satu orang Bid. Pengelola Informasi, satu orang PPID, empat orang Tim Pertimbangan Informasi, satu orang Penyelesaian Sengketa Informasi dan satu orang atasan PPID.</p> |
| 13  | Jaminan pelayanan | <p>Surat permohonan resmi dengan mencantumkan nama pemohon (pribadi maupun organisasi), identitas pemohon, alamat dan kontak pemohon yang jelas dan benar.</p>   |

Sekretaris Jenderal  
Dewan Ketahanan Nasional



*Waris*

Waris  
Letnan Jenderal TNI