



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL
NOMOR 01 TAHUN 2021**

TENTANG

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL,

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk mewujudkan sistem pelayanan informasi dan dokumentasi yang baik, maka Setjen Wantannas sebagai Badan Publik sebagaimana yang telah diatur pada Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, wajib membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID, yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik; dan
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.
- Mengingat :
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5053); *
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Keputusan Presiden Nomor 101 Tahun 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649); dan
8. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 80 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional .

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL.
- KESATU : Membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional, dengan susunan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional sebagaimana dimaksud diktum KESATU terdiri dari PPID, Bidang Pengelolaan Informasi, Bidang Pelayanan Informasi, Bidang Dokumentasi dan Arsip, Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.
- KETIGA : Susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional beserta uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEEMPAT : Menunjuk Para Deputi di Lingkungan Setjen Wantannas duduk sebagai Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.
- KELIMA : Menunjuk Kepala Biro Persidangan, Sistem Informasi, dan Pengawasan Internal bertindak sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama. Kepala Biro Persidangan, Sistem Informasi, dan Pengawasan Internal dalam kedudukannya sebagai PPID Utama dibantu oleh PPID 1, PPID 2, PPID Pelaksana, Staf Pengelolaan Informasi, Staf Pelayanan Informasi, Staf Dokumentasi dan Arsip, dan Staf Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.

- KEENAM : Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam diktum KEEMPAT mempunyai tugas memberikan pertimbangan atas jenis informasi yang dikecualikan; keberatan dan penyelesaian sengketa informasi; serta berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional dan apabila diperlukan dapat meminta saran dari Staf Ahli Bidang Hukum.
- KETUJUH : PPID sebagaimana dimaksud dalam diktum KELIMA mempunyai tugas:
1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional; dan
 2. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait bidang layanan, pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip, dan pengaduan dan penyelesaian sengketa.
- KEDELAPAN : PPID dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Pejabat Struktural serta pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- KESEMBILAN: Dalam hal terjadi sengketa terkait dengan pelaksanaan tugasnya, PPID melaporkan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.
- KESEPULUH : Biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan keputusan ini, dibebankan pada anggaran Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.
- KESEBELAS : Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di J a k a r t a

Pada tanggal 4 Januari 2021



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN
KETAHANAN NASIONAL
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

No.	NAMA	JABATAN DALAM KEDINASAN	JABATAN DALAM PPID
1	2	3	4
1.	Laksdya TNI Dr. Ir. Harjo Susmoro.,S.H.,M.H	Sekretaris Jenderal	Atasan PPID
2.	Irjen Pol. Drs. Sukma Edi Mulyono, M.H	Deputi Bidang Politik dan Strategi	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi
3.	Mayjend TNI Dr. Sungkono, S.E.,M.Si	Deputi Bidang Pengembangan	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi
4.	Laksda TNI Dani Achdani, S.Sos.,S.E.,M.AP	Deputi Bidang Pengkajian dan Penginderaan	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi
5.	Mayjen TNI Made Datrawan, S.IP	Deputi Bidang Sistem Nasional	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi
6.	Brigjen TNI Drs. Haris Sarjana, M.M.,M.Tr (Han)	Kepala Biro Persidangan, Sistem Informasi, dan Pengawasan Internal Biro PSP	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama
7.	Brigjen TNI Yus Adi Kamrullah, S.E	Kepala Biro Umum	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 1
8.	Marsma TNI Shopian	Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan Biro POK	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 2
9.	Desi Fajar Nita, S.Sos *	Koordinator Kelompok Persidangan dan Humas Biro PSP	PPID Pelaksana Bidang Pengelolaan Informasi
10.	Hari Limanto	Sub Koordinator Kelompok Produksi, Dokumentasi dan Perpustakaan Kelompok	PPID Pelaksana Bidang Dokumentasi dan Arsip

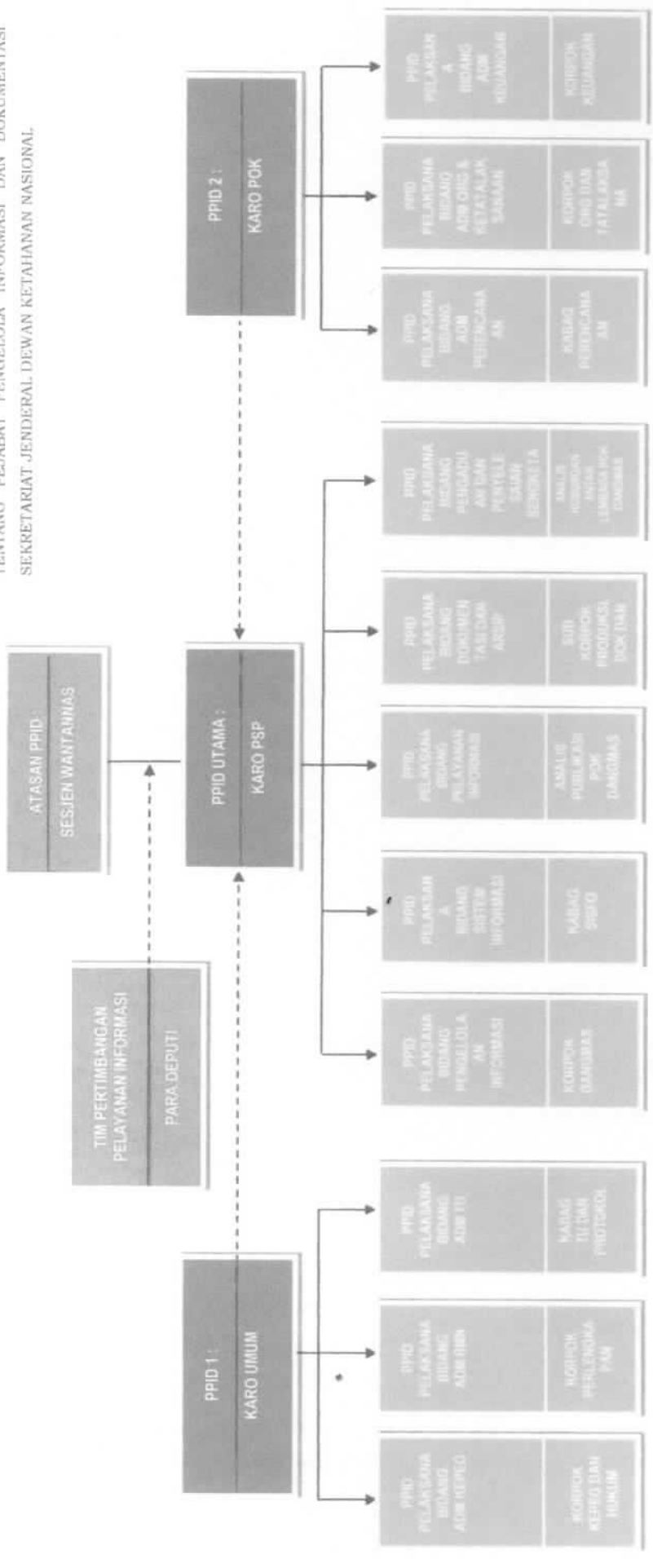
11.	Natalina Pakpahan, S.I.Kom	Analisis Publikasi Kelompok Persidangan dan Humas Biro PSP	PPID Pelaksana Bidang Pelayanan Informasi
12.	Fauziah Nurunnajmi, S.E	Analisis Hubungan Antar Lembaga Kelompok Persidangan dan Humas Biro PSP	PPID Pelaksana Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa
13.	Kolonel Inf. Didik Sugiantoro	Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol Biro Umum	PPID Pelaksana Bidang Administrasi Tata Usaha
14.	Kolonel Inf. Parawita Agus S.,S.Sos	Kepala Bagian Perlengkapan dan Pengadaan Barang/Jasa Biro Umum	PPID Pelaksana Bidang Administrasi BMN
15.	Kolonel Laut (S) Abdul Rozak,S.T.,M.Tr.Hanla.,M.M	Kepala Bagian Perencanaan Biro POK	PPID Pelaksana Bidang Administrasi Perencanaan
16.	Kolonel Laut (E) Imam Hidayat, S.T.,M.M	Kepala Bagian Sistem Informasi Biro PSP	PPID Pelaksana Bidang Sistem Informasi
17.	Tri Haryadi, S.Sos, M.AP	Koordinator Kelompok Organisasi dan Tata Laksana Biro POK	PPID Pelaksana Bidang Administrasi Ortala dan Ketatalaksanaan
18.	Imam Supriyadi, S.E	Koordinator Kelompok Kepegawaian dan Hukum Biro Umum	PPID Pelaksana Bidang Administrasi Kepegawaian
19.	Yadi Kurniawanto, S.T	Koordinator Kelompok Keuangan Biro POK	PPID Pelaksana Bidang Administrasi Keuangan



LAMPIRAN II

STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA DEWAN KETAHANAN NASIONAL
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG PEJABAT PENGELOLA DEWAN KETAHANAN NASIONAL
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL



SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL
SUSMORO



LAMPIRAN III
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN
KETAHANAN NASIONAL
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN
KETAHANAN NASIONAL

TUGAS TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
SEKRETARIS JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional

- Mempunyai Tugas : 1. Memutuskan dan mengevaluasi kebijakan akses publik di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
2. Menyelesaikan masalah yang muncul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
3. Mengevaluasi kinerja struktur dan para penanggung jawab akses informasi publik Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
4. Memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional telah sesuai dengan peraturan perundangan.

Tim Pertimbangan

Para Deputi Setjen Wantannas

Bertanggung jawab kepada : Atasan PPID

- Mempunyai Tugas : 1. Memberikan saran dalam pengujian konsekuensi yang dilakukan PPID atas informasi yang dikecualikan;
2. Memberikan pertimbangan kepada PPID atas jawaban permohonan informasi jika dibutuhkan.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama

Kepala Biro Persidangan, Sistem Informasi dan Pengawasan Internal

Bertanggung jawab kepada : Atasan PPID

- Mempunyai Tugas : 1. Mengkoordinasikan proses pemberian informasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
2. Melakukan uji konsekuensi dan uji kepentingan publik sebelum mengecualikan informasi dan/atau membuka informasi yang dikecualikan;
3. Menyertakan alasan pengecualian secara jelas, tegas dan tertulis;
4. Menghitamkan atau mengaburkan informasi yang dikecualikan beserta alasannya;
5. Melayani, meneruskan dan memastikan permohonan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian;
6. Mengembangkan kapasitas petugas informasi dalam rangka peningkatan pengelolaan dan pelayanan informasi;

PPID PELAKSANA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI

Bertanggung jawab kepada : PPID Utama

- Mempunyai Tugas : 1. Menghimpun dan menganalisa permintaan informasi serta menyampaikannya ke PPID Utama;
2. Menghimpun dan menganalisa permintaan informasi yang tidak berada dalam daftar informasi yang dikuasainya;
3. Memproses keberatan permohonan informasi.

PPID PELAKSANA BIDANG SISTEM INFORMASI

Bertanggung jawab kepada : PPID Utama

- Mempunyai Tugas : 1. Menyiapkan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi;
2. Melakukan pengembangan pada website induk maupun pada website PPID;
3. Memfasilitasi dalam bentuk teknologi informasi, segala sesuatu yang menyangkut keterbukaan informasi publik.

PPID PELAKSANA BIDANG PELAYANAN INFORMASI

Bertanggung jawab kepada : PPID Utama

- Mempunyai Tugas : 1. Menerima dan melayani permintaan informasi serta

kepada PPID Pelaksana Bidang Pengelolaan Informasi;

2. Memberikan informasi mengenai prosedur dan sarana permohonan informasi serta membantu pemohon memperoleh informasi;
3. Meneruskan permintaan informasi dari pemohon kepada Kabag Persidangan dan Humas apabila informasi tersebut tidak berada dalam daftar informasi yang dikuasainya;
4. Menyatakan permintaan informasi tidak diterima apabila syarat pengajuan permintaan informasi tidak lengkap serta membantu melengkapi syarat pengajuan permintaan informasi tersebut;
5. Melayani, mendaftarkan, dan meneruskan keberatan pemohon informasi kepada Bagian Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.

PPID PELAKSANA BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP

Bertanggung jawab kepada : PPID Utama

Mempunyai Tugas

- : 1. Membantu mengumpulkan seluruh dokumen dari PPID Pelaksana Bidang Pelayanan Informasi;
2. Membantu mengolah dan menyimpan dokumen dari PPID Pelaksana Bidang Pelayanan Informasi;
3. Membantu PPID Utama dalam memutakhirkan informasi publik secara berkala;
4. Memelihara meja informasi serta papan pengumuman yang berada di bawah kewenangan Badan Publik setempat;
5. Memelihara Daftar Informasi Publik yang mencakup empat kategori informasi yang berada di bawah penguasaan Badan Publik;
6. Mendistribusi dan mengarsipkan informasi-informasi yang diminta.

PPID PELAKSANA BIDANG PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA

Bertanggung jawab kepada : PPID Utama

- Mempunyai Tugas :
1. Mempunyai tugas mengumpulkan seluruh Informasi Publik di lingkungan PPID Pelaksana di setiap bidang yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib tersedia setiap saat, informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon Informasi Publik;
 2. Melakukan pendataan secara berkala Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap PPID Pelaksana di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik secara berkala;
 3. Melakukan pengklasifikasian seluruh Informasi Publik;
 4. Melakukan Penyimpanan Informasi Publik per bagian sesuai dengan Peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) 1 KEPALA BIRO UMUM

Mempunyai Tugas

- :
1. Membantu PPID Utama dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan kewenangannya antara lain mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi;
 2. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang berada di unit Biro Umum.

PPID PELAKSANA BIDANG ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Bertanggung jawab kepada : PPID 1

Mempunyai Tugas

- :
- Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik di lingkungan PPID 1 meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib tersedia setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta oleh pemohon Informasi Publik dengan rincian sebagai berikut :

- : 1. Informasi Daftar Personel terbaru;
2. Informasi LHKPN;
3. Informasi data statistik kepegawaian;
4. Informasi mengenai rancangan regulasi;
5. Informasi mengenai regulasi yang sudah disahkan/
ditetapkan;
6. Informasi pendukung dalam penyusunan regulasi;
7. Informasi mengenai prosedur kerja pegawai yang
berkaitan dengan pelayanan;
8. Informasi pedoman kepegawaian;
9. Informasi mengenai penerimaan calon pegawai;
10. Informasi terbuka lainnya yang diminta oleh
pemohon Informasi Publik.

PPID PELAKSANA BIDANG ADMINISTRASI BARANG MILIK NEGARA

Bertanggung jawab kepada : PPID 1

Mempunyai Tugas : Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik di lingkungan PPID 1 meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib tersedia setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta oleh pemohon Informasi Publik dengan rincian sebagai berikut :

1. Informasi mengenai pengadaan barang dan jasa;
2. Informasi mengenai Barang Milik Negara;
3. Informasi surat menyurat perjanjian dengan pihak ketiga mengenai pengadaan barang dan jasa berikut dokumen pendukungnya;
4. Informasi terbuka lainnya yang diminta oleh pemohon Informasi Publik.

PPID PELAKSANA BIDANG ADMINISTRASI TATA USAHA

Bertanggung jawab kepada : PPID 1

Mempunyai Tugas : Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik di lingkungan PPID 1 meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib tersedia setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta oleh pemohon Informasi Publik dengan rincian sebagai berikut :

1. Informasi mengenai MoU;
2. Informasi mengenai pengelolaan administrasi tata usaha;
3. Informasi surat menyurat pejabat terkait dengan pelaksanaan tupoksi;
4. Informasi penelitian yang telah dilakukan dengan lembaga terkait;
5. Informasi terkait hasil penelitian;
6. Informasi pedoman tata naskah;
7. Informasi terbuka lainnya yang diminta oleh pemohon Informasi Publik.

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) 2 Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan

Mempunyai Tugas : 1. Membantu PPID Utama dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan kewenangannya antara lain mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi;

2. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang berada di unit Biro Perencanaan, Organisasi dan Keuangan.

PPID PELAKSANA BIDANG ADMINISTRASI PERENCANAAN

Bertanggung jawab kepada : PPID 2

Mempunyai Tugas : Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik di lingkungan PPID 2 meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, Informasi yang wajib tersedia setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon Informasi Publik dengan rincian sebagai berikut :

1. Informasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
2. Informasi Dokumen DIPA dan RKAKL;
3. Informasi Rencana Kerja Tahunan;
4. Informasi terbuka lainnya yang diminta oleh pemohon Informasi Publik.

PPID PELAKSANA BIDANG ADMINISTRASI ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

Bertanggung jawab kepada : PPID 2

Mempunyai Tugas : Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik di lingkungan PPID 2 meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib tersedia setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon Informasi Publik dengan rincian sebagai berikut:

1. Informasi terkait Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Informasi terkait Standar Operasional Prosedur teknis;
3. Informasi terkait regulasi;
4. Informasi terbuka lainnya yang diminta oleh pemohon Informasi Publik.

PPID PELAKSANA BIDANG ADMINISTRASI KEUANGAN

Bertanggung jawab kepada : PPID 2

Mempunyai Tugas : Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik di lingkungan PPID 2 meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib tersedia setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon Informasi Publik dengan rincian sebagai berikut:

- : 1. Informasi Laporan Keuangan *Unaudited*;
2. Informasi Laporan Keuangan *Audited*;
3. Informasi Laporan Realisasi Anggaran;
4. Informasi Data Statistik Keuangan;
5. Informasi Dokumen pengelolaan keuangan;
6. Informasi terbuka lainnya yang diminta oleh pemohon Informasi Publik.

