



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

Nomor : Kep- 52/Sesjen/VIII/2013

TENTANG

STANDAR PELAYANAN UNIT KERJA

DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
- Mengingat :
- a. 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);
 - b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;

- c. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
- d. 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.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL TENTANG STANDAR PELAYANAN UNIT KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL
- KESATU : Standar Pelayanan pada Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada unit kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi, yang terdiri dari:
- a. Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional yang diumumkan secara berkala dan serta merta (Layanan Publikasi Informasi) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I;
 - b. Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional yang disediakan setiap saat (Layanan Permintaan Informasi) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
 - c. Standar Pelayanan Penanganan Gugatan atas Layanan Informasi Publik Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional (Layanan Gugatan Informasi) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 20 Agustus 2013

Sekretaris Jenderal
Dewan Ketahanan Nasional



Waris
Letnan Jenderal TNI

Lampiran I
Keputusan Sesjen Wantannas
Nomor : Kep-52/Sesjen/VIII/2013
Tanggal : 20 Agustus 2013

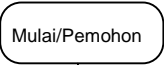
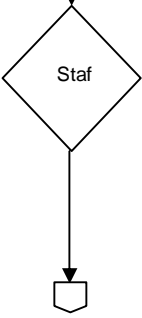
A. PENDAHULUAN

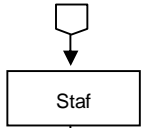
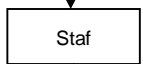
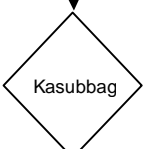
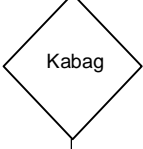
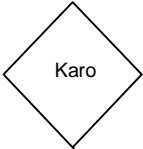
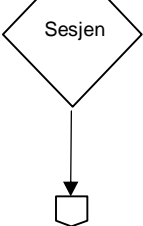
Biro Persidangan dan Humas Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional (Setjen Wantannas) mempunyai tugas mempersiapkan dan mendukung kegiatan dan atau persidangan yang dilaksanakan oleh Dewan Ketahanan Nasional (Wantannas), merekam, memproduksi dan atau menggandakan keperluan sidang dan hasil sidang, mempublikasikan dan mendistribusikan hasil sidang sesuai keperluan, menyimpan dan mengamankan semua dokumen sesuai klasifikasinya, mengelola kepustakaan dan jaringan komunikasi data.

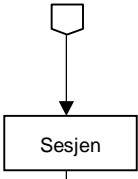
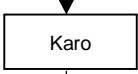
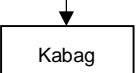
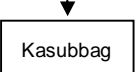
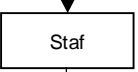

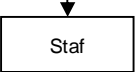
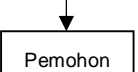
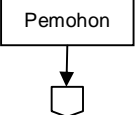
B. STANDAR PELAYANAN

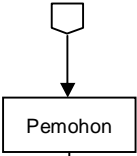
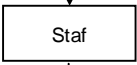

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Pemberian Informasi Publik Setjen Wantannas yang diumumkan secara berkala dan serta merta (Layanan Publikasi Informasi).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;c. Keputusan Presiden RI Nomor 101 Tahun 1999 tanggal 31 Agustus 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;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;g. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor: Kep-41A/SK/V/2010 tanggal 21 Mei 2010 tentang

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
		<p>Tata Cara Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;</p> <p>h. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor: Kep-58/SK/VI//2012 tanggal 29 Juni 2012 tentang Pedoman Tata Kelola Keamanan Informasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;</p> <p>i. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor: Kep-43/Sesjen/V//2013 tanggal 13 Mei 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.</p>	
2	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan kepada Sesjen Wantannas/Karodangmas mengenai permohonan informasi dan atau dokumentasi; 2) Arahan (disposisi) pimpinan untuk melaksanakan penyelesaian permohonan informasi dan atau dokumentasi. 3) Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang/kedudukan masing-masing. <p>b. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pengguna pelayanan: Mengajukan permohonan untuk mendapatkan informasi dan atau dokumentasi yang ditujukan kepada Sesjen Wantannas/Karodangmas.</p>	
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Menyampaikan surat permohonan informasi dan dokumentasi	
		b. Mengecek kesesuaian persyaratan pada surat permohonan. Jika sesuai dengan persyaratan, Staf mengagendakan surat. Jika tidak sesuai persyaratan, Staf menghubungi instansi pemohon untuk memperbaiki surat permohonan.	

NO.	KOMPONEN	URAIAN		
		c.	Menyiapkan bahan informasi dan atau dokumentasi yang dibutuhkan.	
		d.	Menyampaikan surat permohonan dan bahan informasi dan atau dokumentasi yang akan disampaikan ke pemohon.	
		e.	Kasubbag memeriksa permohonan dan bahan informasi dan atau dokumentasi Yang akan disampaikan. Jika disetujui, Kasubbag menyampaikan kepada Kabag. Jika tidak disetujui, Kasubbag mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki.	
		f.	Kabag memeriksa bahan informasi dan atau dokumentasi yang akan diserahkan. Jika disetujui, Kabag menyampaikan kepada Karo. Jika tidak disetujui, Kabag mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.	
		g.	Karo memeriksa bahan informasi dan atau dokumentasi yang akan diserahkan. Jika disetujui, Karo menyampaikan kepada Sesjen. Jika tidak disetujui, karo mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.	
		h.	Sesjen memeriksa bahan publikasi dan atau dokumentasi yang akan dikirim. Jika disetujui, Sesjen menandatangani. Jika tidak disetujui, Sesjen mengembalikan kepada Karo untuk diperbaiki.	

NO.	KOMPONEN	URAIAN		
		i.	Sesjen memerintahkan kepada Karo untuk menyampaikan bahan informasi dan atau dokumentasi kepada Pemohon.	
		j.	Karo memerintahkan kepada Kabag untuk menyampaikan bahan informasi dan atau dokumentasi kepada Pemohon.	
		k.	Kabag memerintahkan kepada Kasubbag untuk menyampaikan bahan informasi dan atau dokumentasi kepada pemohon.	
		l.	Kasubbag memerintahkan kepada Staf untuk menyampaikan bahan informasi dan atau dokumentasi kepada Pemohon.	
		m.	Membuat tanda bukti terima bahan informasi dan atau dokumentasi.	
		n.	Menghubungi Pemohon untuk mengambil bahan informasi dan atau dokumentasi di Setjen Wantannas.	
		o.	Menyampaikan bahan informasi dan atau dokumentasi.	
		p.	Meminta pemohon atau perwakilan organisasi pemohon untuk menandatangani tanda bukti terima bahan informasi dan atau dokumentasi	
		q.	Pemohon atau Perwakilan organisasi pemohon menerima bahan informasi dan atau dokumentasi.	

NO.	KOMPONEN	URAIAN		
		r.	Perwakilan organisasi pemohon menandatangani tanda bukti terima bahan informasi dan atau dokumentasi.	
		s.	Menerima tanda bukti terima bahan informasi dan atau dokumentasi.	
		t.	Melaksanakan pendokumentasian tanda bukti terima bahan informasi dan atau dokumentasi.	
4	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian bahan publikasi informasi dan atau dokumentasi selambat-lambatnya 2 hari.		
5	Biaya/tarif	Tidak Ada.		
6	Produk pelayanan	Bahan publikasi informasi dan atau dokumentasi yang diminta masyarakat (organisasi maupun individu).		
7	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	Alat tulis kantor, tablet PC, komputer, printer, scanner.		
8	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 program microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point), sceaner dan program internet.</p>		
9	Pengawasan internal	<p>a. Kepala Biro Persidangan dan Humas.</p> <p>b. Tim Pengawas Internal.</p>		
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengajuan Pengaduan kepada:</p> <p>Kepala Biro Persidangan dan Humas 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
11	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang yang terdiri dari: 1 (satu) Staf (Jabfungum pengelola informasi dan publikasi); 1 (satu) Kasubbag (Kepala Sub Bagian Hubungan Media dan Publikasi); 1 (satu) Kabag (Kepala Bagian Humas); 1 (satu) Karo (Kepala Biro Persidangan dan Humas); 1(satu) Sesjen (Sesjen Wantannas)
12	Jaminan pelayanan	Surat permohonan resmi dengan mencantumkan nama pemohon (pribadi maupun organisasi) alamat dan kontak penghubung yang jelas dan benar.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Kesesuaian dengan SOP
15	*)

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

Kepala Biro Persidangan dan Humas

Dody Usodo Hargo S, S.IP,MM
Brigadir Jenderal TNI

Mengetahui,
Sekretaris Jenderal
Dewan Ketahanan Nasional

W a r i s
Letnan Jenderal TNI

A. PENDAHULUAN

Biro Persidangan dan Humas Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional (Setjen Wantannas) mempunyai tugas mempersiapkan dan mendukung kegiatan dan atau persidangan yang dilaksanakan oleh Dewan Ketahanan Nasional (Wantannas), merekam, memproduksi dan atau menggandakan keperluan sidang dan hasil sidang, mempublikasikan dan mendistribusikan hasil sidang sesuai keperluan, menyimpan dan mengamankan semua dokumen sesuai klasifikasinya, mengelola kepustakaan dan jaringan komunikasi data.

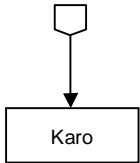
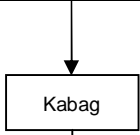
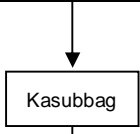
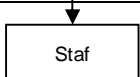
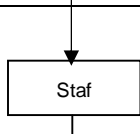
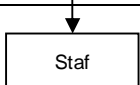
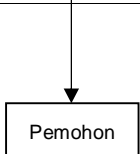
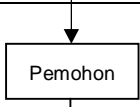
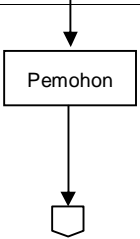
B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Pemberian Informasi Publik Setjen Wantannas yang disediakan setiap saat (Layanan Permintaan Informasi).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;c. Keputusan Presiden RI Nomor 101 Tahun 1999 tanggal 31 Agustus 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;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;g. 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;

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
		<p>h. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor: Kep-58/SK/VI//2012 tanggal 29 Juni 2012 tentang Pedoman Tata Kelola Keamanan Informasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;</p> <p>i. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor: Kep-43/Sesjen/V/2013 tanggal 13 Mei 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.</p>	
2	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan kepada Sesjen Wantannas/Karodangmas mengenai permohonan informasi dan atau dokumentasi; 2) Arahan (disposisi) pimpinan untuk melaksanakan penyelesaian permohonan informasi dan atau dokumentasi. 3) Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang/kedudukan masing-masing. <p>b. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pengguna pelayanan: Mengajukan permohonan untuk mendapatkan informasi dan atau dokumentasi yang ditujukan kepada Sesjen Wantannas/Karodangmas.</p>	
3	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, Staf mengagendakan surat. Jika tidak sesuai persyaratan, Staf menghubungi instansi pemohon untuk memperbaiki surat permohonan.</p> <p>c. Menyiapkan bahan informasi dan atau dokumentasi yang dibutuhkan.</p>	<pre> graph TD Start([Mulai/Pemohon]) --> Decision{Staf} Decision --> Process1[Staf] Decision --> Process2[Staf] Process1 --> End[/] Process2 --> End </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
		d.	Menyampaikan surat permohonan dan bahan informasi dan atau dokumentasi yang akan disampaikan ke pemohon.
		e.	Kasubbag memeriksa permohonan dan bahan informasi dan atau dokumentasi Yang akan disampiakan. Jika disetujui, Kasubbag menyampaikan kepada Kabag. Jika tidak disetujui, Kasubbag mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki.
		f.	Kabag memeriksa bahan informasi dan atau dokumentasi yang akan diserahkan. Jika disetujui, Kabag menyampaikan kepada Karo. Jika tidak disetujui, Kabag mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.
		g.	Karo memeriksa bahan informasi dan atau dokumentasi yang akan diserahkan. Jika disetujui, Karo menyampaikan kepada Sesjen. Jika tidak disetujui, karo mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.
		h.	Sesjen memeriksa bahan publikasi dan atau dokumentasi yang akan dikirim. Jika disetujui, Sesjen menandatangani. Jika tidak disetujui, Sesjen mengembalikan kepada Karo untuk diperbaiki.
		i.	Sesjen memerintahkan kepada Karo untuk menyampaikan bahan informasi dan atau dokumentasi kepada Pemohon.

NO.	KOMPONEN	URAIAN		
		j.	Karo memerintahkan kepada Kabag untuk menyampaikan bahan informasi dan atau dokumentasi kepada Pemohon.	
		k.	Kabag memerintahkan kepada Kasubbag untuk menyampaikan bahan informasi dan atau dokumentasi kepada pemohon.	
		l.	Kasubbag memerintahkan kepada Staf untuk menyampaikan bahan informasi dan atau dokumentasi kepada Pemohon.	
		m.	Membuat tanda bukti terima bahan informasi dan atau dokumentasi.	
		n.	Menghubungi Pemohon untuk mengambil bahan informasi dan atau dokumentasi di Setjen Wantannas.	
		o.	Menyampaikan bahan informasi dan atau dokumentasi.	
		p.	Meminta pemohon atau perwakilan organisasi pemohon untuk menandatangani tanda bukti terima bahan informasi dan atau dokumentasi	
		q.	Pemohon atau Perwakilan organisasi pemohon menerima bahan informasi dan atau dokumentasi.	
		r.	Perwakilan organisasi pemohon menandatangani tanda bukti terima bahan informasi dan atau dokumentasi.	

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
		s.	Menerima tanda bukti terima bahan informasi dan atau dokumentasi. 
		t.	Melaksanakan pendokumentasian tanda bukti terima bahan informasi dan atau dokumentasi. 
4	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian bahan publikasi informasi dan atau dokumentasi selambat-lambatnya 2 hari.	
5	Biaya/tarif	Tidak Ada.	
6	Produk pelayanan	Bahan publikasi informasi dan atau dokumentasi yang diminta masyarakat (organisasi maupun individu).	
7	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	Alat tulis kantor, tablet PC, komputer, printer, scanner.	
8	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 program microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point), sceaner dan program internet.</p>	
9	Pengawasan internal	<p>a. Kepala Biro Persidangan dan Humas.</p> <p>b. Tim Pengawas Internal.</p>	
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengajuan Pengaduan kepada:</p> <p>Kepala Biro Persidangan dan Humas 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>	
11	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang yang terdiri dari: 1 (satu) Staf (Jabungum pengelola informasi dan publikasi); 1 (satu) Kasubbag (Kepala Sub Bagian Hubungan Media dan Publikasi); 1 (satu) Kabag (Kepala Bagian Humas); 1 (satu) Karo (Kepala Biro Persidangan dan Humas); 1(satu) Sesjen (Sesjen Wantannas).	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan pelayanan	Surat permohonan resmi dengan mencantumkan nama pemohon (pribadi maupun organisasi) alamat dan kontak penghubung yang jelas dan benar.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Kesesuaian dengan SOP
15	*)

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

Kepala Biro Persidangan dan Humas

Dody Usodo Hargo S, S.IP,MM
Brigadir Jenderal TNI

Mengetahui,
Sekretaris Jenderal
Dewan Ketahanan Nasional

W a r i s
Letnan Jenderal TNI

Lampiran III

Keputusan Sesjen Wantannas

Nomor : Kep-52/Sesjen/VIII/2013

Tanggal : 20 Agustus 2013

A. PENDAHULUAN

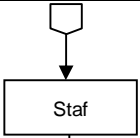
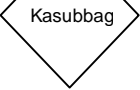
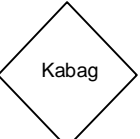
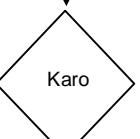
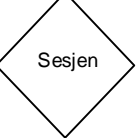
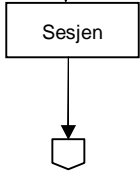
Biro Persidangan dan Humas Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional (Setjen Wantannas) mempunyai tugas mempersiapkan dan mendukung kegiatan dan atau persidangan yang dilaksanakan oleh Dewan Ketahanan Nasional (Wantannas), merekam, memproduksi dan atau menggandakan keperluan sidang dan hasil sidang, mempublikasikan dan mendistribusikan hasil sidang sesuai keperluan, menyimpan dan mengamankan semua dokumen sesuai klasifikasinya, mengelola kepustakaan dan jaringan komunikasi data.

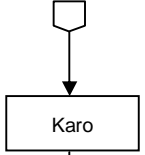
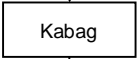
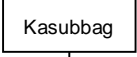
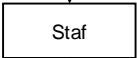
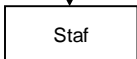
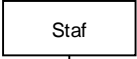
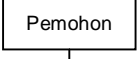
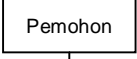
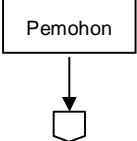
B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Penanganan Gugatan atas Pemberian Informasi Publik Setjen Wantannas (Layanan Gugatan Informasi).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;c. Keputusan Presiden RI Nomor 101 Tahun 1999 tanggal 31 Agustus 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;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;g. 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;

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
		<p>h. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor: Kep-58/SK/VI//2012 tanggal 29 Juni 2012 tentang Pedoman Tata Kelola Keamanan Informasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;</p> <p>i. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor: Kep-43/Sesjen/V//2013 tanggal 13 Mei 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.</p>	
2	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan kepada Sesjen Wantannas/Karodangmas mengenai permohonan informasi dan atau dokumentasi; 2) Arahan (disposisi) pimpinan untuk melaksanakan penyelesaian permohonan informasi dan atau dokumentasi. 3) Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang/kedudukan masing-masing. <p>b. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pengguna pelayanan: Mengajukan permohonan untuk mendapatkan informasi dan atau dokumentasi yang ditujukan kepada Sesjen Wantannas/Karodangmas.</p>	
3	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, Staf mengagendakan surat. Jika tidak sesuai persyaratan, Staf menghubungi instansi pemohon untuk memperbaiki surat permohonan.</p> <p>c. Menyiapkan bahan informasi dan atau dokumentasi yang dibutuhkan.</p>	<pre> graph TD Start([Mulai/Pemohon]) --> Decision{Staf} Decision --> Process[Staf] Process --> End{{}} </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
		d.	<p>Menyampaikan surat permohonan dan bahan informasi dan atau dokumentasi yang akan disampaikan ke pemohon.</p> 
		e.	<p>Kasubbag memeriksa permohonan dan bahan informasi dan atau dokumentasi yang akan disampaikan. Jika disetujui, Kasubbag menyampaikan kepada Kabag. Jika tidak disetujui, Kasubbag mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki.</p> 
		f.	<p>Kabag memeriksa bahan informasi dan atau dokumentasi yang akan diserahkan. Jika disetujui, Kabag menyampaikan kepada Karo. Jika tidak disetujui, Kabag mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.</p> 
		g.	<p>Karo memeriksa bahan informasi dan atau dokumentasi yang akan diserahkan. Jika disetujui, Karo menyampaikan kepada Sesjen. Jika tidak disetujui, karo mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.</p> 
		h.	<p>Sesjen memeriksa bahan publikasi dan atau dokumentasi yang akan dikirim. Jika disetujui, Sesjen menandatangani. Jika tidak disetujui, Sesjen mengembalikan kepada Karo untuk diperbaiki.</p> 
		i.	<p>Sesjen memerintahkan kepada Karo untuk menyampaikan bahan informasi dan atau dokumentasi kepada Pemohon.</p> 

NO.	KOMPONEN	URAIAN		
		j.	Karo memerintahkan kepada Kabag untuk menyampaikan bahan informasi dan atau dokumentasi kepada Pemohon	
		k.	Kabag memerintahkan kepada Kasubbag untuk menyampaikan bahan informasi dan atau dokumentasi kepada pemohon	
		l.	Kasubbag memerintahkan kepada Staf untuk menyampaikan bahan informasi dan atau dokumentasi kepada Pemohon	
		m.	Membuat tanda bukti terima bahan informasi dan atau dokumentasi	
		n.	Menghubungi Pemohon untuk mengambil bahan informasi dan atau dokumentasi di Setjen Wantannas	
		o.	Menyampaikan bahan informasi dan atau dokumentasi	
		p.	Meminta pemohon atau perwakilan organisasi pemohon untuk menandatangani tanda bukti terima bahan informasi dan atau dokumentasi.	
		q.	Pemohon atau Perwakilan organisasi pemohon menerima bahan informasi dan atau dokumentasi.	
		r.	Perwakilan organisasi pemohon menandatangani tanda bukti terima bahan informasi dan atau dokumentasi.	

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
		s.	Menerima tanda bukti terima bahan informasi dan atau dokumentasi
		t.	Melaksanakan pendokumentasian tanda bukti terima bahan informasi dan atau dokumentasi
		 <pre> graph TD A[] --> B[Staf] B --> C[Staf] </pre>	
4	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian bahan publikasi informasi dan atau dokumentasi selambat-lambatnya 2 hari.	
5	Biaya/tarif	Tidak Ada	
6	Produk pelayanan	Bahan publikasi informasi dan atau dokumentasi yang diminta masyarakat (organisasi maupun individu)	
7	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	Alat tulis kantor, tablet PC, komputer, printer, scanner	
8	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 program microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point), sceaner dan program internet.</p>	
9	Pengawasan internal	<p>a. Kepala Biro Persidangan dan Humas</p> <p>b. Tim Pengawas Internal</p>	
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengajuan Pengaduan kepada: Kepala Biro Persidangan dan Humas 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	
11	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang yang terdiri dari: 1 (satu) Staf (Jabfungum pengelola informasi dan publikasi); 1 (satu) Kasubbag (Kepala Sub Bagian Hubungan Media dan Publikasi); 1 (satu) Kabag (Kepala Bagian Humas); 1 (satu) Karo (Kepala Biro Persidangan dan Humas); 1(satu) Sesjen (Sesjen Wantannas).	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan pelayanan	Surat permohonan resmi dengan mencantumkan nama pemohon (pribadi maupun organisasi) alamat dan kontak penghubung yang jelas dan benar.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Kesesuaian dengan SOP
15	*)

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

Kepala Biro Persidangan dan Humas

Dody Usodo Hargo S, S.IP,MM
Brigadir Jenderal TNI

Mengetahui,
Sekretaris Jenderal
Dewan Ketahanan Nasional

W a r i s
Letnan Jenderal TNI