



SALINAN

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 112 TAHUN 2021

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan layanan informasi publik di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, telah ditetapkan Keputusan Menteri Sekretaris Negara Nomor 81 Tahun 2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- b. bahwa dengan adanya perubahan struktur dan kebutuhan organisasi dan tata kerja Kementerian, Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu ditetapkan kembali Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- 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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

3. Peraturan . . .



SALINAN

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

3. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2020 tentang Kementerian Sekretariat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 45);
4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2012 tentang Penetapan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia;
5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1013).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA TENTANG PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA.

KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dengan struktur organisasi sebagai berikut:

- a. Pembina PPID
- b. Pengarah/Atasan PPID
- c. PPID Utama
- d. Sekretaris PPID Utama
- e. Bidang PPID Utama
- f. PPID Pelaksana yang terdiri atas PPID Pelaksana pada:
 - 1) Sekretariat Presiden;
 - 2) Sekretariat Wakil Presiden;
 - 3) Sekretariat Kementerian dan Kedeputian;
 - 4) Sekretariat Militer Presiden;
 - 5) Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden;
 - 6) Sekretariat Kantor Staf Presiden;
 - 7) Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno; dan
 - 8) Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran.

KEDUA : Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KETIGA . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

- KETIGA : Susunan keanggotaan PPID sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEEMPAT : Uraian tugas masing-masing keanggotaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KELIMA : PPID sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas pokok merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, serta penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa.
- KEENAM : Dalam melaksanakan tugasnya PPID memperoleh pengarahan dari Pengarah/Atasan PPID, dan bertanggung jawab kepada Menteri Sekretaris Negara selaku Pembina PPID di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
- KETUJUH : Dalam hal terjadi sengketa terkait dengan pelaksanaan tugasnya, PPID wajib melaporkan kepada Pengarah/Atasan PPID untuk memperoleh pengarahan.
- KEDELAPAN : Seluruh biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan Menteri ini dibebankan kepada DIPA Kementerian Sekretariat Negara.
- KESEMBILAN : Ketentuan lebih lanjut yang diperlukan bagi pelaksanaan Keputusan Menteri ini termasuk penetapan pejabat/pegawai yang membantu Ketua PPID pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Pengarah/Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

KESEPULUH . . .



SALINAN

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

KESEPULUH : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada pejabat yang berkepentingan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Maret 2021

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PRATIKNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
Kepala Biro Hubungan Masyarakat



[Handwritten signature]
Eddy Cahyono Sugiarto

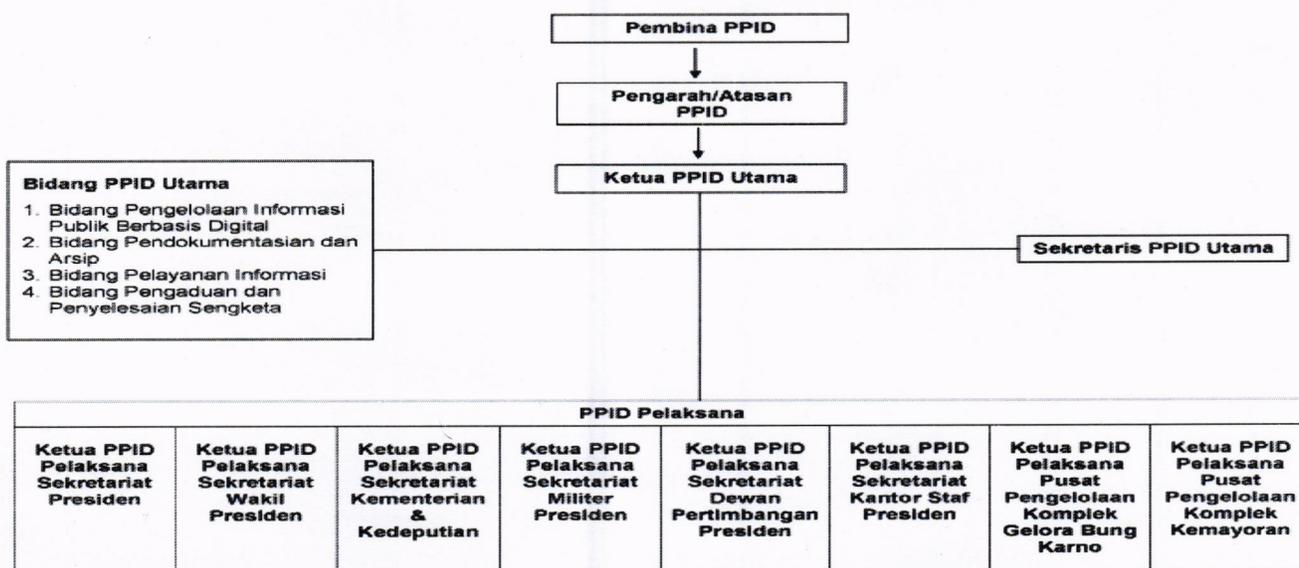


SALINAN

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT
NEGARA

**STRUKTUR ORGANISASI PPID
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PRATIKNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
Kepala Biro Hubungan Masyarakat



Eddy Cahyono Sugiarto



SALINAN

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT
NEGARA

**SUSUNAN KEANGGOTAAN PPID
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

Kedudukan dalam Tim	Nama	Jabatan
Pembina PPID	Pratikno	Menteri Sekretaris Negara
Pengarah/Atasan PPID	Setya Utama	Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara
PPID Utama	Eddy Cahyono Sugiarto	Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara
Sekretaris PPID Utama	Faisal Fahmi	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya, Biro Hubungan Masyarakat, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara
Bidang PPID Utama		
Bidang Pengelolaan Informasi Berbasis Digital	Yusuf Eka Saputra	Pranata Komputer Ahli Madya pada Sekretariat Kantor Staf Presiden, Kantor Staf Presiden
	Ayu Setiarini	Pranata Komputer Ahli Muda pada Bagian Aplikasi Sistem Informasi, Biro Informasi dan Teknologi, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara
Bidang Pendokumentasian dan Arsip	Dieni Safarina	Arsiparis Ahli Madya, Biro Tata Usaha dan Arsip Kepresidenan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara



SALINAN

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

Kedudukan dalam Tim	Nama	Jabatan
	Wulan Kurniasih	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda, Biro Hubungan Masyarakat, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara
Bidang Pelayanan Informasi	R. Efa Febryana	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya, Biro Hubungan Masyarakat, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara
	Yulia Trisusanti	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda, Biro Hubungan Masyarakat, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara
	Okky Tri Handoko	Analisis Humas dan Protokol pada Subbidang Komunikasi Publik, Bidang Pengelolaan Informasi Publik, Asisten Deputi Hubungan Masyarakat, Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan
Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa	Yanti Ariavianti	Analisis Hukum Ahli Madya, Asisten Deputi Administrasi Hukum, Deputi Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum
	Hermawan Wijayanto	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya, Biro Organisasi, Tata Laksana, Hukum, dan Reformasi Birokrasi, Deputi Bidang Administrasi Aparatur
PPID Pelaksana		
Ketua PPID Pelaksana Sekretariat Presiden	R. Erlin Suastini	Kepala Biro Pers, Media, dan Informasi, Deputi Bidang Protokol, Pers, dan Media, Sekretariat Presiden

Ketua PPID . . .



SALINAN

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

Kedudukan dalam Tim	Nama	Jabatan
Ketua PPID Pelaksana Sekretariat Wakil Presiden	Rusmin Nuryadin	Kepala Biro Pers, Media, dan Informasi, Deputi Bidang Administrasi, Sekretariat Wakil Presiden
Ketua PPID Pelaksana Sekretariat Kementerian dan Kedeputan	Sari Harjanti	Plt. Kepala Biro Tata Usaha dan Arsip Kepresidenan, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara
Ketua PPID Pelaksana Sekretariat Militer Presiden	R. Adang Ginanjar S	Kepala Biro Umum, Sekretariat Militer Presiden
Ketua PPID Pelaksana Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden	M. Arfan Sahib Sali Kando	Kepala Biro Data dan Informasi, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden
Ketua PPID Pelaksana Sekretariat Kantor Staf Presiden	Yan Adikusuma	Kepala Sekretariat Kantor Staf Presiden
Ketua PPID Pelaksana Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno	Susan Widijaningsih	Direktur Umum, Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno
Ketua PPID Pelaksana Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran	Biwodotomo Witoradyo	Direktur Pemberdayaan Kawasan, Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

PRATIKNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
Kepala Biro Hubungan Masyarakat



Eddy Cahyono Sugiarto



SALINAN

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT
NEGARA

**URAIAN TUGAS PPID
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

Kedudukan Dalam Tim	Uraian Tugas	
Pembina PPID	1.	Menetapkan kebijakan dan perangkat peraturan PPID.
	2.	Melakukan pembinaan terhadap PPID.
Atasan/Pengarah PPID	1.	Memberikan pengarahan, memutus, dan mengevaluasi kebijakan pengelolaan informasi dan dokumentasi.
	2.	Menyelesaikan permasalahan yang timbul terkait manajemen pengelolaan informasi dan dokumentasi.
	3.	Menetapkan Daftar Informasi Publik.
	4.	Memberikan jawaban atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi.
	5.	Bertindak mewakili Kementerian Sekretariat Negara dan/atau memberikan kuasa dalam proses sengketa informasi di Komisi Informasi Pusat, Pengadilan Tata Usaha Negara, dan Mahkamah Agung RI.
Ketua PPID Utama	1.	Mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi yang terintegrasi.
	2.	Mengoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP)/Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang perencanaan, pengumpulan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi publik, serta penanganan penyelesaian sengketa informasi.
	3.	Mengoordinasikan penyusunan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan secara terintegrasi.
	4.	Mengoordinasikan dan melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan.

5. Melaksanakan . . .



SALINAN

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

Kedudukan Dalam Tim	Uraian Tugas
	<ol style="list-style-type: none">5. Melaksanakan penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi publik secara terintegrasi.6. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi, serta penyelesaian sengketa informasi publik.7. Mengembangkan kapasitas kelembagaan dan pejabat fungsional dan/atau petugas pengelola informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik.8. Menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap informasi publik yang ditutup untuk dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya, atau sebaliknya.9. Memberikan jawaban atas permohonan informasi yang diajukan Pemohon Informasi.10. Mengoordinasikan penyebarluasan informasi publik yang di produksi, dikelola, dan/atau dikuasai melalui media komunikasi dan publikasi secara terintegrasi.11. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dan dengan satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi.12. Menyusun laporan tahunan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi untuk disampaikan kepada Pengarah/Atasan PPID dan Komisi Informasi Pusat.
Sekretaris PPID Utama	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Ketua PPID Utama.2. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan program dan kegiatan yang dilakukan oleh PPID Pelaksana.3. Melaksanakan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi.4. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang.5. Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.6. Melaksanakan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi.

7. Melaksanakan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 11 -

Kedudukan Dalam Tim	Uraian Tugas	
	7.	Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media komunikasi dan publikasi.
	8.	Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi.
Bidang PPID Utama		
Bidang Pengelolaan Informasi Berbasis Digital	1.	Melaksanakan pengolahan data dan informasi yang akan disajikan sebagai informasi publik.
	2.	Menyusun perencanaan program sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi yang terintegrasi.
	3.	Mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi yang terintegrasi.
	4.	Menyelenggarakan konsultasi publik baik internal maupun eksternal terkait pengklasifikasian informasi publik.
	5.	Menginventarisasi dan mengklasifikasikan jenis informasi publik yang telah dikuasai.
	6.	Memutakhirkan informasi dan dokumentasi yang akan dipublikasikan melalui media komunikasi yang dimiliki Kementerian Sekretariat Negara.
Bidang Pendokumentasian dan Arsip	1.	Menghimpun, menata, menyimpan, dan mengolah informasi publik yang telah dikuasai dari seluruh PPID Pelaksana ke dalam sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi yang terintegrasi.
	2.	Menyusun perencanaan program sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi yang terintegrasi.
	3.	Menyiapkan dan membangun sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi yang terintegrasi.
Bidang Pelayanan Informasi	1.	Memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID.
	2.	Menyusun perencanaan program sistem pelayanan informasi publik yang terintegrasi.
	3.	Menyiapkan dan mengembangkan fasilitas layanan informasi publik.
	4.	Menyiapkan sistem pelayanan informasi publik.
	5.	Menyediakan informasi dalam rangka pelayanan informasi publik.

6. Menyiapkan . . .



SALINAN

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

Kedudukan Dalam Tim	Uraian Tugas
	6. Menyiapkan konsep jawaban/tanggapan atas permohonan informasi publik dari Pemohon Informasi.
Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan pertimbangan hukum dalam penyusunan perangkat peraturan pengelolaan informasi dan dokumentasi,2. Memberikan pertimbangan hukum dalam proses uji konsekuensi terhadap informasi publik yang dikecualikan.3. Memberikan pertimbangan hukum dalam proses penyelesaian sengketa informasi.4. Memberikan advokasi dan mewakili Kementerian Sekretariat Negara dalam proses sengketa informasi.
PPID Pelaksana	
Ketua PPID Pelaksana Sekretariat Presiden	<ol style="list-style-type: none">1. Berkoordinasi dengan PPID Utama terkait dengan pengintegrasian pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Presiden.2. Mengoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik di lingkungan Sekretariat Presiden, yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib disediakan setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.3. Mengoordinasikan pendataan informasi publik yang dikuasai, dalam rangka penyusunan dan pemutakhiran daftar informasi publik secara berkala.4. Mengoordinasikan dan melakukan pengklasifikasian seluruh informasi publik di lingkungan Sekretariat Presiden.5. Menyimpan, mendokumentasikan, dan mengarsipkan seluruh informasi publik di lingkungan Sekretariat Presiden sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.6. Mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang dimohonkan oleh Pemohon Informasi Publik.7. Memutakhiran data dan informasi terkait informasi publik di lingkungan Sekretariat Presiden, yang dimasukkan ke dalam sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi yang terintegrasi secara berkala.

Ketua PPID . . .

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

Kedudukan Dalam Tim	Uraian Tugas	
Ketua PPID Pelaksana Sekretariat Wakil Presiden	1.	Berkoordinasi dengan PPID Utama terkait dengan pengintegrasian pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
	2.	Mengoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib disediakan setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
	3.	Mengoordinasikan pendataan informasi publik yang dikuasai, dalam rangka penyusunan dan pemutakhiran daftar informasi publik secara berkala.
	4.	Mengoordinasikan dan melakukan pengklasifikasian seluruh informasi publik di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
	5.	Menyimpan, mendokumentasikan, dan mengarsipkan seluruh informasi publik di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
	6.	Mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang dimohonkan oleh Pemohon Informasi Publik.
	7.	Memutakhirkan data dan informasi terkait informasi publik di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, yang dimasukkan ke dalam sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi yang terintegrasi secara berkala.
Ketua PPID Pelaksana Sekretariat Kementerian dan Kedeputan	1.	Berkoordinasi dengan PPID Utama terkait dengan pengintegrasian pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Kementerian dan Kedeputan.
	2.	Mengoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik di lingkungan Sekretariat Kementerian dan Kedeputan, yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib disediakan setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
	3.	Mengoordinasikan pendataan informasi publik yang dikuasai, dalam rangka penyusunan dan pemutakhiran daftar informasi publik secara berkala.

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

Kedudukan Dalam Tim	Uraian Tugas
	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="607 599 1412 750">4. Mengoordinasikan dan melakukan pengklasifikasian seluruh informasi publik di lingkungan Sekretariat Kementerian dan Kedeputian.<li data-bbox="607 750 1412 927">5. Menyimpan, mendokumentasikan, dan mengarsipkan seluruh informasi publik di lingkungan Sekretariat Kementerian dan Kedeputian sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.<li data-bbox="607 927 1412 1040">6. Mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang dimohonkan oleh Pemohon Informasi Publik.<li data-bbox="607 1040 1412 1219">7. Memutakhiran data dan informasi terkait informasi publik di lingkungan Sekretariat Kementerian dan Kedeputian, yang dimasukkan ke dalam sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi yang terintegrasi secara berkala.
Ketua PPID Pelaksana Sekretariat Militer Presiden	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="607 1219 1412 1370">1. Berkoordinasi dengan PPID Utama terkait dengan pengintegrasian pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.<li data-bbox="607 1370 1412 1572">2. Mengoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik di lingkungan Sekretariat Militer Presiden, yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib disediakan setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.<li data-bbox="607 1572 1412 1723">3. Mengoordinasikan pendataan informasi publik yang dikuasai, dalam rangka penyusunan dan pemutakhiran daftar informasi publik secara berkala.<li data-bbox="607 1723 1412 1837">4. Mengoordinasikan dan melakukan pengklasifikasian seluruh informasi publik di lingkungan Sekretariat Militer Presiden.<li data-bbox="607 1837 1412 2013">5. Menyimpan, mendokumentasikan, dan mengarsipkan seluruh informasi publik di lingkungan Sekretariat Militer Presiden sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.<li data-bbox="607 2013 1412 2126">6. Mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang dimohonkan oleh Pemohon Informasi Publik.<li data-bbox="607 2126 1412 2227">7. Memutakhiran data dan informasi terkait informasi publik di lingkungan Sekretariat Militer Presiden, yang dimasukkan ke dalam sistem pengelolaan



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

Kedudukan Dalam Tim	Uraian Tugas
	informasi dan dokumentasi yang terintegrasi secara berkala.
Ketua PPID Pelaksana Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden	1. Berkoordinasi dengan PPID Utama terkait dengan pengintegrasian pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden.
	2. Mengoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden, yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib disediakan setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
	3. Mengoordinasikan pendataan informasi publik yang dikuasai, dalam rangka penyusunan dan pemutakhiran daftar informasi publik secara berkala.
	4. Mengoordinasikan dan melakukan pengklasifikasian seluruh informasi publik di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden.
	5. Menyimpan, mendokumentasikan, dan mengarsipkan seluruh informasi publik di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
	6. Mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang dimohonkan oleh Pemohon Informasi Publik.
	7. Memutakhiran data dan informasi terkait informasi publik di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden, yang dimasukkan ke dalam sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi yang terintegrasi secara berkala.
Ketua PPID Pelaksana Sekretariat Kantor Staf Presiden	1. Berkoordinasi dengan PPID Utama terkait dengan pengintegrasian pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kantor Staf Presiden.
	2. Mengoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik di lingkungan Kantor Staf Presiden, yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib disediakan setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
	3. Mengoordinasikan pendataan informasi publik yang dikuasai, dalam rangka penyusunan dan pemutakhiran daftar informasi publik secara berkala.

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

Kedudukan Dalam Tim	Uraian Tugas
	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="607 607 1411 715">4. Mengoordinasikan dan melakukan pengklasifikasian seluruh informasi publik di lingkungan Kantor Staf Presiden.<li data-bbox="607 715 1411 897">5. Menyimpan, mendokumentasikan, dan mengarsipkan seluruh informasi publik di lingkungan Kantor Staf Presiden sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.<li data-bbox="607 897 1411 1008">6. Mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang dimohonkan oleh Pemohon Informasi Publik.<li data-bbox="607 1008 1411 1186">7. Memutakhiran data dan informasi terkait informasi publik di lingkungan Kantor Staf Presiden, yang dimasukkan ke dalam sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi yang terintegrasi secara berkala.
Ketua PPID Pelaksana Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="607 1186 1411 1330">1. Berkoordinasi dengan PPID Utama terkait dengan pengintegrasian pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno.<li data-bbox="607 1330 1411 1577">2. Mengoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik di lingkungan Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno, yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib disediakan setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.<li data-bbox="607 1577 1411 1721">3. Mengoordinasikan pendataan informasi publik yang dikuasai, dalam rangka penyusunan dan pemutakhiran daftar informasi publik secara berkala.<li data-bbox="607 1721 1411 1864">4. Mengoordinasikan dan melakukan pengklasifikasian seluruh informasi publik di lingkungan Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno.<li data-bbox="607 1864 1411 2046">5. Menyimpan, mendokumentasikan, dan mengarsipkan seluruh informasi publik di lingkungan Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.<li data-bbox="607 2046 1411 2157">6. Mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang dimohonkan oleh Pemohon Informasi Publik.<li data-bbox="607 2157 1411 2260">7. Memutakhiran data dan informasi terkait informasi publik di lingkungan Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno, yang dimasukkan ke dalam



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 17 -

Kedudukan Dalam Tim	Uraian Tugas
	sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi yang terintegrasi secara berkala.
Ketua PPID Pelaksana Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran	1. Berkoordinasi dengan PPID Utama terkait dengan pengintegrasian pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran.
	2. Mengoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik di lingkungan Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran, yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib disediakan setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
	3. Mengoordinasikan pendataan informasi publik yang dikuasai, dalam rangka penyusunan dan pemutakhiran daftar informasi publik secara berkala.
	4. Mengoordinasikan dan melakukan pengklasifikasian seluruh informasi publik di lingkungan Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran.
	5. Menyimpan, mendokumentasikan, dan mengarsipkan seluruh informasi publik di lingkungan Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
	6. Mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang dimohonkan oleh Pemohon Informasi Publik.
	7. Memutakhiran data dan informasi terkait informasi publik di lingkungan Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran, yang dimasukkan ke dalam sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi yang terintegrasi secara berkala.

**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

ttd.

PRATIKNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
Kepala Biro Hubungan Masyarakat



Eddy Cahyono Sugiarto