



**KEPUTUSAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 35 /K.1/HKM.03.02/2014**

TENTANG

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara, dipandang perlu menunjuk pejabat struktural dan pegawai fungsional Lembaga Administrasi Negara sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Lembaga Administrasi Negara;
- b. bahwa penunjukan Pejabat struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);

R. +

5. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 127);
6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1245);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA.
- KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Lembaga Administrasi Negara dengan susunan anggota, rincian tugas dan tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menunjuk Sekretaris Utama sebagai Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) LAN Pusat, LAN Daerah dan STIA LAN.
- KETIGA : PPID LAN Pusat berkedudukan di kantor LAN Pusat, di Jakarta, PPID LAN Daerah berkedudukan di masing-masing kantor PKP2A dan PPID STIA LAN berkedudukan di STIA LAN Jakarta, STIA LAN Bandung dan STIA LAN Makassar.
- KEEMPAT : PPID LAN Pusat dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dibantu oleh pejabat struktural yang secara tugas dan fungsinya melekat pada bidang kehumasan, bidang kearsipan, bidang hukum, serta pejabat fungsional.
- KELIMA : PPID LAN Daerah dan PPID STIA LAN dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dibantu oleh pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional.
- KEENAM : Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya PPID LAN Daerah dan PPID STIA LAN dikoordinasikan oleh PPID LAN Pusat.
- KETUJUH : PPID LAN Pusat, PPID LAN Daerah dan PPID STIA LAN adalah pejabat *ex-officio* dan masa kerjanya adalah sama dengan masa jabatan strukturalnya.



KEDELAPAN : Jabatan PPID Pelaksana Bidang Teknis dan Pejabat Verifikasi Informasi baik pada masing-masing PKP2A LAN maupun pada STIA LAN tidak melekat pada jabatan strukturalnya dan bekerja untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun.

KESEMBILAN : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Februari 2014

**KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**
AGUS DWIYANTO

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR : 35 /K.1/HKM.03.02/2014
TENTANG
SUSUNAN NAMA DAN JABATAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

A. PPID LAN

No	Jabatan	Jabatan dalam Tim
1.	Kepala Lembaga Administrasi Negara	Pengarah
2.	Deputi Bidang Kajian Kebijakan	Pengarah
3.	Deputi Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur	Pengarah
4.	Deputi Bidang Inovasi Administrasi Negara	Pengarah
5.	Sekretaris Utama	Atasan PPID
6.	Inspektur	Anggota Tim Pertimbangan
7.	Kepala Pusat Kajian Reformasi Administrasi	Anggota Tim Pertimbangan
8.	Kepala Pusat Kajian Sistem dan Hukum Administrasi Negara	Anggota Tim Pertimbangan
9.	Kepala Pusat Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah	Anggota Tim Pertimbangan
10.	Kepala Pusat Pembinaan Analisis Kebijakan	Anggota Tim Pertimbangan
11.	Kepala Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat	Anggota Tim Pertimbangan
12.	Kepala Pusat Pembinaan Widyaiswara	Anggota Tim Pertimbangan
13.	Kepala Pusat Diklat Kepemimpinan Aparatur Nasional	Anggota Tim Pertimbangan
14.	Kepala Pusat Diklat Teknis dan Fungsional	Anggota Tim Pertimbangan
15.	Kepala Pusat Inovasi Tata Pemerintahan	Anggota Tim Pertimbangan
16.	Kepala Pusat Inovasi Pelayanan Publik	Anggota Tim Pertimbangan
17.	Kepala Pusat Inovasi Kelembagaan dan Sumber Daya Aparatur	Anggota Tim Pertimbangan
18.	Kepala Pusat Promosi Inovasi dan Pengembangan Kapasitas	Anggota Tim Pertimbangan

R.v

B. PPID LAN JAKARTA

No	Jabatan	Jabatan dalam Tim
1.	Kepala Biro Perencanaan, Hukum, Humas dan Protokol	PPID LAN Pusat
2.	Kepala Bagian Protokol dan Arsip	PPID Pelaksana Bidang Kearsipan
3.	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi	PPID Pelaksana Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
4.	Kepala Bagian Hukum dan Organisasi	PPID Pelaksana Bidang Penyelesaian Sengketa Publik
5.	Kepala Biro Umum	Pejabat Verifikasi Informasi
6.	Kepala Sub Bagian Pengembangan Teknologi dan Layanan Informasi	Administrator/HelpDesk

C. PPID LAN DAERAH – PKP2A I LAN

No	Jabatan	Jabatan dalam Tim
1.	Kepala PKP2A I LAN	PPID PKP2A I LAN
2.	M. Fahrurrozi R. Nasution, S.Psi. Kepala Sub Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia	PPID Pelaksana Bidang Kearsipan
3.	Budi Permana, S.Sos. Pranata Humas	PPID Pelaksana Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
4.	Drs. Riyadi, M.Si. Kepala Bidang Diklat Aparatur	PPID Pelaksana Bidang Penyelesaian Sengketa Publik
5.	Hari Nugraha, SE., MPM. Kepala Bagian Administrasi	Pejabat Verifikasi Informasi
6.	Erni Driyantini Pranata Humas	Administrator/HelpDesk

D. PPID LAN DAERAH – PKP2A II LAN

No	Jabatan	Jabatan dalam Tim
1.	Kepala PKP2A II LAN	PPID PKP2A II LAN
2.	T.E. Bimo Tunggul Fungsional Umum	PPID Pelaksana Bidang Kearsipan
3.	Ramli, S.Sos. Kepala Sub Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia	PPID Pelaksana Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
4.	Dr. Lukman, M.Si. Kepala Bagian Administrasi	PPID Pelaksana Bidang Penyelesaian Sengketa Publik
5.	Dr. Sulaeman, M.Si. Kepala Bidang Kajian Kebijakan dan Inovasi Administrasi Negara	Pejabat Verifikasi Informasi
6.	Dr. Muhammad Aswad, M.Si. Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur	Pejabat Verifikasi Informasi
7.	Irmayani, SE. Pranata Humas	Administrator/HelpDesk

E. PPID LAN DAERAH – PKP2A III LAN

No	Jabatan	Jabatan dalam Tim
1.	Kepala PKP2A III LAN	PPID PKP2A III LAN
2.	Mustari Kurniawati, S.IP., MPA. Kepala Sub Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia	PPID Pelaksana Bidang Kearsipan
3.	Sity Zakiyah, S.Si., MSE., MA. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program	PPID Pelaksana Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
4.	Windra Mariani, SH. Kepala Sub Bagian Keuangan	PPID Pelaksana Bidang Penyelesaian Sengketa Publik
5.	Husain, S.Sos. Kepala Bagian Administrasi	Pejabat Verifikasi Informasi
6.	Ahmad Zaini, SE. Fungsional Umum	Administrator/HelpDesk

F. PPID LAN DAERAH – PKP2A IV LAN

No	Jabatan	Jabatan dalam Tim
1.	Kepala PKP2A IV LAN	PPID PKP2A IV LAN
2.	T. Zulkarnaen, SH. Fungsional Umum	PPID Pelaksana Bidang Kearsipan
3.	Said Fadhil, SH., M.Si. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program	PPID Pelaksana Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
4.	Nurul Hidayah, SH., M.Si. Kepala Bidang Kajian Kebijakan dan Inovasi Administrasi Negara	PPID Pelaksana Bidang Penyelesaian Sengketa Publik
5.	Irfansyah Siregar, SE., Ak., M.Si. Kepala Sub Bagian Keuangan	Pejabat Verifikasi Informasi
6.	Said Muhibi Arham Fungsional Umum	Administrator/HelpDesk

G. PPID STIA – LAN JAKARTA

No	Jabatan	Jabatan dalam Tim
1.	Ketua STIA LAN JAKARTA	PPID STIA LAN JAKARTA
2.	Sutrisno, S.Sos., M.Si. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga	PPID Pelaksana Bidang Kearsipan
3.	Drs. Seno Hartono, DESS Kepala Bidang administrasi Akademis dan Kerjasama	PPID Pelaksana Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
4.	Dr. Augustina Rina Herawati, M.Si. Pembantu Ketua II Bidang Administrasi Umum	PPID Pelaksana Bidang Penyelesaian Sengketa Publik
5.	Dr. Asropi, SIP., M.Si. Pembantu Ketua I Bidang Akademik	Pejabat Verifikasi Informasi
6.	Iwan Prasetyo, A.Md. Fungsional Umum	Administrator/HelpDesk



H. PPID STIA – LAN BANDUNG

No	Jabatan	Jabatan dalam Tim
1.	Ketua STIA LAN BANDUNG	PPID STIA LAN BANDUNG
2.	Ahmad Sodik Sudrajat, SH., MH. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	PPID Pelaksana Bidang Kearsipan
3.	Dra. Edah Jubaedah, MA. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kerjasama	PPID Pelaksana Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
4.	Drs. Ramdani Priatna, M.Si Kepala Bagian Administrasi Umum	PPID Pelaksana Bidang Penyelesaian Sengketa Publik
5.	Ir. Ely Sufianti, MA. Pembantu Ketua II Bidang Administrasi Umum	Pejabat Verifikasi Informasi
6.	Siti Mariam, S.Sos. Pranata Humas	Administrator/HelpDesk

I. PPID STIA – LAN MAKASSAR

No	Jabatan	Jabatan dalam Tim
1.	Ketua STIA LAN MAKASSAR	PPID STIA LAN MAKASSAR
2.	Erni Chayani Ibrahim, SE., Ak. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga	PPID Pelaksana Bidang Kearsipan
3.	Dra. Gina Lucita Leiwakabessy, MBA. Kepala Bagian Administrasi Umum	PPID Pelaksana Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi
4.	Dr. Halim, SH., MH. Dosen	PPID Pelaksana Bidang Penyelesaian Sengketa Publik
5.	Nuraeni Sayuti, SE., M.Si. Pembantu Ketua II Bidang Administrasi Umum	Pejabat Verifikasi Informasi
6.	Andi Taufik Fungsional Umum	Administrator/HelpDesk

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Februari 2014

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,



AGUS DWIYANTO

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA NOMOR : 35 /K.1/HKM.03.02/2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

1. Pengarah

mengarahkan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan LAN dan menjamin ketersediaan informasi yang dibutuhkan publik sesuai dengan mekanisme yang telah ditentukan.

2. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi (TPPI)

- a. memberikan pertimbangan atas jenis informasi di lingkungan LAN yang termasuk dalam klasifikasi informasi yang dikecualikan;
- b. memberikan pertimbangan atas keberatan dan penyelesaian sengketa informasi yang melibatkan LAN; dan
- c. memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Lembaga Administrasi Negara.

3. Atasan PPID LAN

- a. memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan;
- b. memberikan persetujuan atas pengklasifikasian Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana Bidang Teknis;
- c. menetapkan Daftar Informasi Publik;
- d. memberikan persetujuan perubahan pengklasifikasian Informasi Publik yang dikecualikan;
- e. memberikan tanggapan atas keberatan; dan
- f. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

4. PPID LAN

- a. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan LAN;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dengan unit kerja terkait yang menangani fungsi pemberian layanan dan pengelolaan informasi, kearsipan, dan penyelesaian sengketa; dan
- c. dalam melaksanakan tugasnya, PPID LAN Daerah atau PPID STIA LAN; dibantu oleh pejabat fungsional.

5. PPID Pelaksana Bidang Kearsipan

melakukan pengarsipan dan kompilasi informasi berdasarkan kategori informasi yang telah diverifikasi setiap unit kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. PPID Pelaksana Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Informasi

- a. mengumpulkan informasi yang dikuasai oleh setiap Unit Kerja setelah diverifikasi dan disahkan oleh masing-masing pimpinan Unit Kerja;
- b. menyajikan informasi dalam bentuk cetak, elektronik dan *digital*, misalnya dalam bentuk *website*, layar *digital*, dan lain-lain;
- c. membuat Daftar Informasi Publik di lingkungan LAN yang meliputi informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan serta informasi yang dikecualikan dan melakukan pemutakhiran Daftar Informasi tersebut sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali;
- d. mengumumkan informasi secara berkala melalui berbagai media komunikasi dan/atau media lain yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
- e. mengkoordinasikan pemberian layanan informasi dengan petugas informasi;
- f. menghitamkan atau mengaburkan informasi yang dikecualikan apabila informasi tersebut berada dalam satu *file* dengan informasi jenis lainnya disertai dengan alasan yang jelas;
- g. melakukan uji konsekuensi dan uji kepentingan publik sebelum mengecualikan informasi dan/atau membuka informasi yang dikecualikan; dan
- h. mendokumentasikan seluruh permintaan informasi dan membuat laporan tahunan layanan informasi kepada Komisi Informasi.

7. PPID Pelaksana Bidang Penyelesaian Sengketa Publik

melayani, meneruskan, dan memastikan bahwa permohonan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian.

8. Pejabat Verifikasi Informasi

- a. mengkoordinasikan pengelolaan informasi publik dan penyusunan Daftar Informasi Publik di lingkungan unit kerjanya;
- b. memberikan validasi terhadap Daftar Informasi Publik di lingkungan unit kerjanya sebelum diserahkan kepada PPID LAN Pusat atau PPID LAN Daerah atau PPID STIA LAN;
- c. mengusulkan informasi yang termasuk dalam klasifikasi informasi yang dikecualikan yang ada di lingkungan unit kerjanya kepada PPID LAN Pusat atau PPID LAN Daerah atau PPID STIA LAN.

9. Administrator/Help Desk

1. memberikan pelayanan Informasi Publik di lingkungan unit kerjanya;
2. mencatat permohonan Informasi Publik dalam register permohonan;
3. mendeskripsikan dan mendistribusikan permasalahan pemohon kepada PPID;
4. menyiapkan fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi publik yang bertujuan memudahkan perolehan Informasi Publik;
5. menyiapkan sarana dalam rangka penyelenggaraan rapat koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik; dan
6. membuat pelaporan/rekapitulasi penyelesaian permohonan informasi publik.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Februari 2014

**KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**
AGUS DWIYANTO