



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
KECAMATAN MATRAMAN
KELURAHAN PISANGAN BARU

Jl. Pisangan Baru Utara – Telepon 021- 8505372 - Faksimile 021-8516161
E-mail : kel_pisanganbaru@jakarta.go.id
JAKARTA

Kode Pos : 13110

Nomor : 395 / KI. 02. 00
Sifat : Penting
Lampira : 1 (satu) Berkas
Hal : Laporan Layanan Informasi
Publik Tahun 2023

14 September 2024

Kepada
Yth. Ketua Komisi Informasi DKI
Jakarta

di
Jakarta

Menindaklanjuti Surat dari Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta Nomor 437/KIP-DKI/IX/2024 tentang Pemberitahuan Badan Publik yang belum mengirimkan Laporan Layanan Informasi Publik, dengan ini disampaikan Laporan Layanan Informasi Publik Tahun 2023 Kelurahan Pisangan Baru sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya, diucapkan terima kasih.

Lurah Kelurahan Pisangan Baru



Wahyu Dwi Kesdianto. S.STP, MP
NIP. 198109231999121001

Tembusan :

1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur;
2. Camat Kecamatan Matraman;

**LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI**



**KELURAHAN PISANGAN BARU
TAHUN 2024**

Kata Pengantar

Dengan mengucap syukur alhamdulillah, Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi PPID Kelurahan Pisangan Baru Tahun 2024 telah tersusun. Laporan ini dibuat sebagai bentuk tanggung jawab atas kewajiban yang diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Laporan ini setidaknya memuat gambaran umum kebijakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik, gambaran pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik, hingga rekomendasi tindak lanjut pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi publik.

Dengan semangat transparansi dan akuntabilitas, PPID Kelurahan Pisangan Baru berupaya untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat melalui layanan informasi berbasis digital. Melalui sinergi dan kolaborasi dengan seluruh pihak terkait, PPID Kelurahan Pisangan Baru juga berkomitmen untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik dan terus mensosialisasikan keterbukaan informasi publik agar tercipta birokrasi yang transparan dan partisipatif.

Laporan layanan informasi publik tahunan ini dibuat dengan tujuan memberikan gambaran umum kegiatan pengelolaan, pelayanan dan pendokumentasian informasi publik yang telah dicapai dan juga hambatan dan kendala yang dihadapi. Namun meskipun begitu, kami menyadari masih banyak kekurangan dalam implementasi agenda keterbukaan informasi publik ini. Untuk itu, kami senantiasa terbuka menerima saran dan kritik yang membangun sebagai bahan evaluasi dan perbaikan bagi kami di masa-masa yang akan datang.

Demikian laporan ini disampaikan, semoga laporan Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi PPID Kelurahan Pisangan Baru ini dapat memberikan informasi dan manfaat kepada masyarakat sehingga dapat meningkatkan dan memaksimalkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas PPID di Kelurahan Pisangan Baru.

Jakarta, 13 September 2024

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Kelurahan Pisangan Baru
Sekretaris Kelurahan Pisangan Baru



Mohamad Noor.SH

NIP. 196910151993031007

DAFTAR ISI

- A. Cover
- B. Kata Pengantar
- C. Gambaran Umum
- D. Sekilas Tentang Badan Publik
- E. Pelaksanaan Layanan Informasi
- F. Bagian Komunikasi dan Informasi
- G. Sarana dan Prasarana
- H. Rincian Pelayanan Informasi Publik
- I. Jenis Respon
- J. Media Respon
- K. Kendala
- L. Rencana Tindak Lanjut

A. 1. Gambaran Umum Kebijakan Layanan Informasi Publik

1.1 Kebijakan Umum Layanan Informasi Publik

Kelurahan Pisangan Baru merupakan daerah administrasi di wilayah Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang berada dibawah wilayah tingkat Kecamatan Matraman Kota Administrasi Jakarta Timur di pimpin oleh seorang Lurah yang bertugas menyelenggarakan Pemerintahan, Pembangunan dan menyelenggarakan urusan pemerintah di wilayahnya. Dalam menjalankan fungsinya sebagai Koordinator jalannya pemerintahan dalam membina masyarakat dan meningkatkan partisipasi masyarakat dengan gotong-royong serta membina ketentraman dan Ketertiban umum sangatlah diperlukan penyampaian informasi kepada warga masyarakat baik secara bertatap muka langsung ataupun informasi yang saat ini disampaikan melalui media Internet. Berikut Struktur organisasi PPID Pembantu Kelurahan Pisangan Baru Kecamatan Matraman sesuai SK PPID Lurah Kelurahan Pisangan Baru

➤ **Struktur Organisasi**

Susunan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Kelurahan Pisangan Baru Kecamatan Matraman

Atasan PPID : Lurah Kelurahan Pisangan Baru

PPID Kelurahan : Sekretaris Kelurahan Pisangan Baru

Sekretariat PPID : 1. Bidang Pengelolaan Informasi :

Kasi Kesejahteraan Rakyat

2. Bidang Dokumentasi dan Arsip :

Kasi Ekonomi dan Pembangunan

3. Bidang Pelayanan Informasi :

Kasi Pemerintahan

PPID Pelaksana : 1. Kasi Kesejahteraan Rakyat

2. Kasi Ekonomi dan Pembangunan

3. Kasi Pemerintahan

Kelurahan Pisangan Baru sampai saat ini masih menjadi satu dengan Ruang Pelayanan PTSP Kelurahan Pisangan Baru dan sangat terbatas.

Adapun Rincian kondisi/sarana dan prasarana yang sudah dimiliki/dilakukan oleh PPID Pembantu Kelurahan Pisangan Baru Kecamatan Matraman adalah :

1. Surat Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor :
Tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi dan
Petunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan
Pemerintah Kota Jakarta Timur
2. Surat Keputusan Lurah Kelurahan Pisangan Baru No : xxx xxxx xxxx
3. Komputer online Internet
4. Sudah ada operator Komputer
5. Email
6. Meja pelayanan Informasi Publik
7. Kursi Tunggu Permohonan Informasi
8. Telepon
9. Mengumpulkan Dokumentasi beberapa Kegiatan Lurah ataupun beberapa
kegiatan yang dilaksanakan di Kelurahan Pisangan Baru untuk diinformasikan
di Website Kelurahan.

2.2 Sumber Daya Manusia Yang Menangani Layanan Informasi Publik Beserta Kualifikasinya

Kegiatan pelayanan informasi publik meliputi proses yang mencakup dari mulai proses pengumpulan data, bahan informasi, draft jawaban informasi publik, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan serta pelayanan Informasi publik, hingga ke proses sengketa informasi publik yang keseluruhannya dilaksanakan oleh PPID Kelurahan. Namun, sesuai dengan Surat Keputusan Lurah Pisangan Baru Nomor 105 Tahun 2023 tentang Pejabat Pengelola, Informasi, dan Dokumentasi, maka pelaksanaan tugas PPID Provinsi juga dibantu oleh beberapa bidang yang ditetapkan, yaitu: Bidang Pengelolaan

Informasi Publik, Bidang Pelayanan Informasi Publik, Bidang Dokumentasi dan Arsip.

Berdasarkan instruksi tersebut, maka setiap Petugas Data dan Informasi juga dituntut untuk aktif dalam setiap kegiatan terkait keterbukaan informasi publik serta terus mempelajari dan meningkatkan pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang tersedia dan sumber bacaan lain yang relevan.

2.3 Anggaran Layanan Informasi Publik dan Laporan Penggunaannya

Kelurahan Pisangan Baru selama ini belum menggunakan anggaran khusus dikarenakan memang belum ada anggarannya, tetapi melekat kepada tugas pokok dan fungsi bagian dari sekretariat kelurahan

3. Rincian Pelayanan Informasi Publik

3.1 Jumlah Permintaan Informasi Publik

Jenis Informasi yang dimohonkan cukup beragam. Laporan terkait urusan kependudukan (dukcapil) menjadi informasi yang paling banyak dimohonkan. Informasi terkait urusan pertanahan berada di urutan kedua informasi yang paling banyak dimohonkan seperti yang tertera di dalam tabel berikut ini :

JUMLAH TOTAL PENERBITAN PM1 BULAN JANUARI-JULI 2023

1	Urusan Pertanahan	=	210
2	Urusan Kependudukan	=	12,288
3	Urusan Perkawinan	=	380
4	Urusan Lainnya (Ditulis keterangan peruntukan surat dan jumlah yang diterbitkan)	=	0
5	Jumlah surat keterangan ahli waris	=	145
6	Jumlah surat keterangan tidak sengketa	=	0
7	Jumlah surat keterangan pengurusan PBB	=	60
8	Jumlah surat keterangan kehilangan dokumen tanah	=	0
9	Jumlah surat keterangan peningkatan/Balik Nama Surat Tanah	=	0

10	Jumlah surat keterangan lainnya (Ditulis keterangan peruntukan surat dan jumlah yang diterbitkan)	=	
	a. Jumlah surat keterangan penunjukkan orang/alamat yang sama	=	30
	b. Jumlah surat keterangan belum punya rumah	=	0
	DUKCAPIL :		
11	Jumlah surat keterangan pemberian KTP Elektronik	=	9,475
12	Jumlah surat keterangan pemberian Kartu Keluarga	=	1,565
13	Jumlah surat keterangan pemberian surat pengantar Pindah WNI dalam DKI Jakarta	=	91
14	Jumlah surat keterangan pemberian surat keterangan pindah datang dalam DKI Jakarta	=	180
15	Jumlah surat keterangan pemberian pengantar surat keterangan pindah datang luar Jakarta	=	380
16	Jumlah surat keterangan pelaporan kematian	=	220
17	Jumlah surat keterangan pelaporan kelahiran	=	486
18	Jumlah surat keterangan penandatanganan Legalisasi produk layanan Kelurahan	=	367
19	Jumlah keterangan lainnya (Ditulis keterangan peruntukan surat dan jumlah yang diterbitkan)	=	
	a. Jumlah surat keterangan domisili	=	25
20	Jumlah surat keterangan perkawinan pertama	=	291
21	Jumlah surat keterangan perkawinan kedua dan selanjutnya	=	29
22	Jumlah surat keterangan perkawinan dibawah umur	=	0
23	Jumlah surat keterangan pencatatan perkawinan Non Islam	=	0
24	Jumlah surat keterangan pengajuan masalah keluarga dipengadilan Agama/pengadilan negeri (Pengantar Perceraian)	=	12
25	Jumlah keterangan lainnya (Ditulis keterangan peruntukan surat dan jumlah yang diterbitkan)		
	a. Jumlah surat keterangan belum pernah menikah	=	72
26	Jumlah penandatanganan Relas Pengadilan	=	188
27	Jumlah surat keterangan untuk layanan formulir di Luar Instansi Pemerintah Daerah	=	0
28	Jumlah surat keterangan lainnya (Ditulis keterangan peruntukan surat dan jumlah yang diterbitkan)	=	0

3.2 Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu

WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Layanan permohonan informasi pada PPID Kelurahan Pisangan Baru dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut :

1. Senin – Kamis

a. Jam Layanan : 07.30 WIB - 15.30 WIB

b. Jam Istirahat: 12.00 WIB - 13.00 WIB

2. Jumat

a. Jam Layanan : 07.30 WIB - 16.00 WIB

b. Istirahat : 11.30 WIB - 13.00 WIB

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;

1. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. PPID pembantu dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;

2. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax, ataupun jasa pos.

3.3 Jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik Sebagian atau seluruhnya; dan

Berdasarkan rekap data Pelayanan Informasi Publik PPID Kelurahan Pisangan Baru Tahun 2023, permintaan informasi Publik yang dikabulkan seluruhnya sebanyak 8 permohonan.

3.4 Jumlah Permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya

Berdasarkan rekap data Pelayanan Informasi Publik PPID BPSDM Provinsi DKI Jakarta Tahun 2023, Permintaan informasi yang ditolak tidak ada

4. Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (jika ada)

Tidak Ada

5. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan Layanan Informasi Publik

5.1 Kendala eksternal

1. Masih banyaknya Masyarakat Kelurahan Pisangan Baru yang belum familiar dengan PPID dan belum terbiasa menggunakan Website Kelurahan ataupun media sosial Instagram untuk mendapatkan Informasi
2. Informasi Kelurahan Kurang diminati Masyarakat

5.2 Kendala Internal

1. Tidak ada SDM khusus yang menangani Petugas PPID, sehingga semua pejabat dan petugas PPID memiliki jabatan rangkap sementara mereka telah memiliki pekerjaan utama yang banyak.
2. Kurang lengkapnya sarana penunjang media penyimpanan file atau dokumen-dokumen arsip atau filling cabinet

6. Rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas Layanan Informasi Publik

6.1 Rencana Tindak Lanjut

1. Perlu pelatihan dan studi banding untuk meningkatkan kualitas SDM.

