



KELURAHAN PONDOK RANGGON

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN PONDOK RANGGON
KECAMATAN CIPAYUNG KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

NOMOR 173 TAHUN 2023

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
SEKRETARIAT KELURAHAN PONDOK RANGGON TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN PONDOK RANGGON,

- Menimbang :
- a. Bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 pasal 20 ayat (2) tentang Layanan Informasi Publik dan dalam rangka menyediakan, memberikan, menerbitkan informasi publik secara cepat, tepat dan transparan kepada masyarakat perlu diatur dalam pelaksanaan pemberian layanan informasi publik;
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Lurah Kelurahan Pondok Ranggong tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kelurahan Pondok Ranggong Tahun 2023;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta;
8. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
10. Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor e-0011 Tahun 2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur Tahun 2023;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) SEKRETARIAT KEURAHAN PONDOK RANGGON
- KESATU** : Susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kelurahan Pondok Ranggong sebagaimana terlampir dalam lampiran I Keputusan ini;
- KEDUA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kelurahan Pondok Ranggong sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tanggung jawab, tugas dan fungsi, wewenang sebagaimana terlampir dalam lampiran II Keputusan ini;
- KETIGA** : Tugas, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab;
- KEEMPAT** : Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kelurahan Pondok Ranggong sebagaimana dimaksud pada dikum KETIGA berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan wajib mencatat, membukukan dan membuat laporan layanan informasi dan dokumentasi kepada Lurah Kelurahan Pondok Ranggong melalui Sekretaris Kelurahan Pondok Ranggong;

KELIMA

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 27 Januari 2023

Lurah Kelurahan Pondok Ranggong



NIP 196612061989031005

Tembusan :

1. Inspektur Pembantu Kota Administrasi Jakarta Timur
2. Kepala Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi Jakarta Timur
3. Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
4. Camat Kecamatan Cipayung
5. Para Kepala Seksi Kelurahan Pondok Ranggong

Lampiran I ; Keputusan Lurah Kelurahan Pondok Ronggon

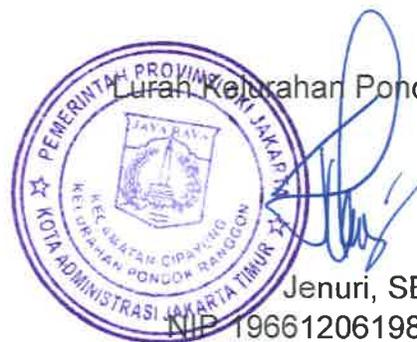
Nomor : 173 Tahun 2023

Tanggal : 27 Januari 2023

**SUSUNAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
SEKRETARIAT KELURAHAN PONDOK RANGGON**

- Atasan PPID : Lurah Kelurahan Pondok Ronggon selaku atasan langsung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan Pondok Ronggon.
- Ketua PPID : Sekretaris Kelurahan Pondok Ronggon selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kelurahan Pondok Ronggon.
- Sekretariat PPID : Seksi Pemerintahan selaku Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) serta Pelayanan Informasi Sekretariat Kelurahan Pondok Ronggon.
- Anggota PPID : 1. Seksi Ekonomi dan Pembangunan:
Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kelurahan Pondok Ronggon
2. Seksi Kesejahteraan Rakyat
Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat Kelurahan Pondok Ronggon
- Petugas Data dan Informasi : Para Staf Kelurahan Pondok Ronggon.

Lurah Kelurahan Pondok Ronggon



Jenuri, SE
NIP. 196612061989031005

**TANGGUNG JAWAB, TUGAS DAN FUNGSI DAN WEWENANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
SEKRETARIAT KELURAHAN PONDOK RONGGON**

Tanggung jawab : a. Melakukan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan pelayanan dan pengumuman informasi yang dapat diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Melakukan pengumpulan/pendataan informasi publik yang ada pada Kelurahan Pondok Ronggon untuk dilakukan pembuatan dan pemutakhiran data informasi publik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

Tugas dan fungsi: a. Memberikan layanan informasi kepada publik;

b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada publik.

c. Membantu PPID Kota didalam melaksanakan tugasnya;

d. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;

e. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;

f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh pemohon informasi publik;

g. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya dilakukan uji konsekuensi;

h. Membuat laporan pelayanan informasi; dan

i. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasan PPID.

Wewenang : a. Mengoordinasikan pelayanan informasi publik pada seksi dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;

b. Menetapkan/menentukan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;

c. Menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohonkan termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;

- d. Membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
- e. Meminta dan memperoleh informasi dari seksi/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya.


Lurah Kelurahan Pondok Ranggon
Jenuri, SE
NIP 196612061989031005