

KATA PENGANTAR

Sebagai salah satu pondasi tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), keterbukaan Informasi Publik mendorong terwujudnya pemerintahan yang terbuka. Saat ini, dengan adanya kemajuan teknologi informasi dan komunikasi menjadikan informasi sebagai kebutuhan masyarakat yang harus terpenuhi dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi tersebut, media informasi yang digunakan juga harus memiliki kemampuan pertukaran data dan informasi yang cepat.

Dengan semangat transparansi dan akuntabilitas, PPID Kelurahan Munjul berupaya untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat melalui layanan informasi berbasis digital.

Melalui sinergi dan kolaborasi dengan seluruh stakeholder terkait, PPID Kelurahan Munjul juga berkomitmen untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik dan terus mendiseminasikan keterbukaan informasi publik agar tercipta birokrasi yang transparan dan partisipatif.

Laporan tahunan PPID ini bertujuan untuk memberikan informasi dan gambaran mengenai kegiatan pengelolaan, pelayanan dan pendokumentasian informasi publik yang telah dicapai serta hambatan dan kendala yang dihadapi. Diharapkan adanya saran dan masukan yang membangun untuk peningkatan pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di Kelurahan Munjul.

Demikian laporan ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Juli 2025
Lurah Kelurahan Munjul,



Tari Djutari, S.E., M.Si
NIP 196804091987032002

A. GAMBARAN UMUM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PPID adalah kepanjangan dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang berfungsi sebagai pengelola dan penyampai dokumen yang dimiliki oleh Badan Publik sesuai dengan amanat UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dengan keberadaan PPID maka masyarakat yang akan menyampaikan permohonan informasi lebih mudah dan tidak berbelit karena dilayani lewat satu pintu. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPID Pembantu) adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada Kelurahan Munjul.

1. Pengklasifikasian informasi yang terdiri dari :
 - Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - Informasi yang wajib diumumkan secara merta;
 - Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - Informasi yang dikecualikan.
2. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di Kelurahan Munjul;
3. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi yang ada dilingkungan Kelurahan Munjul kepada publik;
4. Melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada dilingkungan Kelurahan Munjul;
5. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada dilingkungan Kelurahan Munjul
6. Menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungan Kelurahan Munjul untuk akses oleh masyarakat;
7. Melakukan inventerisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Timur secara berkala;
8. Memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di Kelurahan Munjul kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Timur secara berkala.

B. SEKILAS TENTANG BADAN PUBLIK

Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non elektronik.

Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh badan publik dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh badan publik.

Keterbukaan informasi publik adalah suatu kewajiban pemerintah untuk memberikan akses yang cukup dan mudah bagi masyarakat untuk memperoleh informasi yang diperlukan. Hal ini dilakukan agar masyarakat dapat ikut serta dalam pengambilan kebijakan dan mengambil keputusan yang tepat.

Pasal 7 UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

1. Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;
2. Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
3. Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 2, Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
4. Badan Publik wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
5. Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 4, antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan Negara;
6. Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 4, Badan Publik dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan nonelektronik.

Pasal 4 PERKI No.1 Th.2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

1. Menetapkan peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik;
2. Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien;
3. Menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya;
4. Menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap kantor Badan Publik, serta situs resmi bagi Badan Publik Negara;

6. Menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
7. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
8. Menyediakan dan memberikan Informasi Publik;
9. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
10. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan ini serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi, dan;
11. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya.

Jenis Informasi Publik

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala adalah informasi yang telah dikuasai dan didokumentasikan oleh Badan Publik untuk diumumkan secara teratur dan rutin tanpa ada permintaan;
2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, adalah informasi yang apabila tidak disampaikan dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum yang berhubungan dengan tupoksi Badan Publik tanpa permintaan;
3. Informasi yang wajib tersedia setiap saat, adalah informasi yang telah dikuasai dan didokumentasikan oleh Badan Publik serta telah dinyatakan terbuka sebagai informasi yang dapat diakses oleh pengguna informasi bilamana ada permintaan;
4. Informasi yang dikecualikan, adalah informasi yang dikuasai dan didokumentasikan oleh Badan Publik yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi berdasarkan alasan-alasan pengecualian.

C. PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI

Dalam rangka memastikan tercapainya layanan informasi publik PPID Kelurahan Munjul sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP), maka PPID Kelurahan Munjul menetapkan Pelaksanaan Layanan Informasi. Pelaksanaan Pelayanan Publik ini, dilaksanakan dalam berbagai bentuk ketentuan baik pengelolaan dan pelayanan informasi publik, dan dukungan prasarana, sarana, dan anggaran, serta SDM pengelolaan dan pelayanan informasi publik. Adapun Pelaksanaan Layanan Publik sebagai berikut:

1. Ketentuan-ketentuan pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang telah dihasilkan antara lain:
 - a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - d. Peraturan Pemerintahan Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 - f. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 - g. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 - h. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta;
 - i. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2023 tentang Layanan Informasi Publik;
 - j. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

D. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dukungan Prasarana, Sarana, Rincian Pelayanan Informasi Publik, Jenis Responden dan Media Responden Pelayanan Informasi Publik;

- a. Prasarana dan sarana yang telah disediakan dalam rangka memberikan layanan informasi publik, antara lain: berupa fasilitas sementara ruang di Kantor Kelurahan Munjul Lantai 1 (satu) meja dan 2 (dua) kursi pelayanan.
- b. Dalam upaya memenuhi kebutuhan akan informasi yang terkait dengan informasi publik yang dihasilkan oleh Kelurahan Munjul, selain itu melalui telepon/fax atau melalui e-mail, juga dilakukan dengan melakukan penyediaan informasi melalui pesan gmail dengan alamat kel_munjul@jakarta.go.id.
- c. Kegiatan PPID dialokasikan pada aspek penyelenggaraan fungsi pengelolaan informasi dan dokumentasi, yakni untuk pengembangan portal PPID, kegiatan Kelurahan Munjul melalui Media Sosial (Instagram dan Facebook). Media Sosial menjadi salah satu kanal untuk menyebarkan informasi terkait kinerja Kelurahan Munjul dan implementasi keterbukaan informasi publik. Hal ini dilakukan untuk menjawab kebutuhan publik akan kemudahan akses, khususnya pada masa pandemi Covid-19.
- d. Sumber Daya Manusia untuk mengelola Pelayanan informasi publik di PPID melibatkan seluruh sumber daya manusia yang ada di Kelurahan Munjul. Pelayanan Informasi Publik Kelurahan Munjul memberikan pelayanan informasi yang dilakukan setiap hari kerja jam 07.30 – 16.00 WIB Hari Senin s/d Jumat (dengan satu jam ISHOMA).

E. KENDALA DAN SDM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Kendala Pelaksanaan PPID Kelurahan Munjul dalam pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik selama tahun 2024, beberapa kendala yang dihadapi antara lain:

- Sumber daya manusia dari segi kapasitas, sumber daya manusia PPID masih memerlukan pelatihan-pelatihan dan bimbingan teknis tambahan terkait pelayanan informasi dan dokumentasi.
- Sarana/prasarana ruangan pelayanan informasi yang dimiliki sekarang masih dapat ditingkatkan dari segi kelengkapan sarana.

F. RENCANA TINDAK LANJUT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

- Dalam pelaksanaan layanan informasi publik, dibutuhkan SDM (tenaga teknis dan tenaga administratif) yang andal dan kompeten dalam melayani untuk ditempatkan pada meja pelayanan informasi. Oleh karena itu, diperlukan pelatihan-pelatihan dan bimbingan teknis secara terus menerus agar SDM pegawai layanan informasi publik dapat terus meningkat kapasitasnya sehingga diharapkan didapatkan peningkatan kualitas layanan informasi publik Kelurahan Munjul.
- Meningkatkan kerja sama internal dan komitmen di antara Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- Meningkatkan Koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi.