



2024

KECAMATAN KRAMAT JATI



LAPORAN

LAYANAN INFORMASI PUBLIK
TAHUN 2024

PPID

(Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi)

Jl. Raya Bogor Km 20
Jakarta Timur

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Pertama-tama kita panjatkan rasa syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kita kesehatan dan berkah-Nya sehingga dapat menyelesaikan laporan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk tahun periode 2024.

Sesuai dengan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik bahwa pada instansi pemerintahan atau badan publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kecuali informasi yang dikecualikan oleh badan publik tersebut.

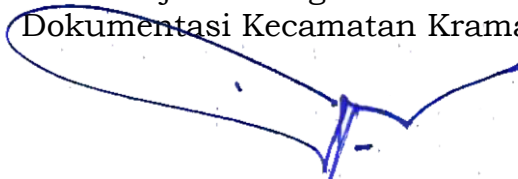
Laporan PPID disusun dengan tujuan untuk memberikan informasi mengenai kegiatan pengelolaan, pelayanan serta dokumentasi informasi publik yang telah dilakukan oleh Kecamatan Kramat Jati serta menjelaskan kendala apa saja yang dihadapinya.

Salah satu indikator tata kelola pemerintahan yang baik adalah dengan adanya transparansi atau keterbukaan informasi publik. Oleh karena itu PPID Kecamatan Kramat Jati berkomitmen meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik agar tercipta sistem birokrasi yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Kami juga mengharapkan kritik dan saran demi kemajuan dan kelancaran pada pelaksanaan pelayanan informasi publik di Kecamatan Kramat Jati.

Demikian laporan ini dilampirkan untuk dapat dipergunakan sesuai dengan tujuannya, serta mohon maaf apabila ada kekurangan dalam pembuatan laporan ini.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Jakarta, 31 Desember 2024
Plt. Sekretaris Kecamatan Kramat Jati
Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi Kecamatan Kramat Jati



Diman, S.Kom, M.Si
NIP 197209262006041012

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I	GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK	
1.1	Kebijakan Umum Layanan Informasi Publik	3
1.2	Kebijakan Badan Publik Terhadap Layanan Informasi Publik	3
BAB II	GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK	
2.1	Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta Kondisinya	6
2.2	Sumber Daya Manusia yang Menangani Layanan Informasi Publik beserta Kualifikasinya	6
2.3	Anggaran Layanan Informasi Publik dan Laporan Penggunaannya	6
BAB III	RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	
3.1	Jumlah Permintaan Informasi Publik	7
3.2	Waktu yang diperlukan dalam Memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik dengan Klasifikasi Tertentu	7
3.3	Jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik segian atau seluruhnya	7
3.4	Jumlah Permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya	7
BAB IV	KENDALA EKSTERNAL DAN INTERNAL DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK	
4.1	Kendala Eksternal	8
4.2	Kendala Internal	8
BAB V	REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAKLANJUT UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN INFORMASI PUBLIK	
5.1	Rekomendasi	9
5.2	Rencana Tindak Lanjut	9

BAB I

GAMBARAN UMUM

KEBIJAKAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

1.1. Kebijakan Umum Layanan Informasi Publik

Kegiatan Informasi Publik sesuai dengan amanat Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik bahwa setiap orang berhak memperoleh, melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dipunyai oleh badan public kecuali informasi yang dikecualikan oleh badan publik tersebut. Keterbukaan informasi publik memperlihatkan bahwa instansi pemerintahan berusaha untuk selalu bersikap transparan kepada masyarakat. Dengan adanya sikap transparansi ini memperlihatkan bahwa masyarakat diberikan kekuasaan untuk dapat melakukan kontrol terhadap setiap langkah dan kebijakan yang diambil oleh badan publik tersebut.

Berlandaskan Undang-undang tersebut Pemerintah Daerah DKI Jakarta khususnya Kecamatan Kramat Jati berusaha untuk meningkatkan pelayanan yang maksimal terhadap pelayanan informasi publik. Dengan adanya aplikasi PPID disetiap instansi pemerintahan membuat masyarakat menjadi lebih mudah dalam meminta data atau informasi, terlebih dengan jaman digitalisasi seperti sekarang ini, masyarakat lebih memilih untuk menggunakan aplikasi daripada untuk datang secara langsung untuk meminta informasi. Melihat tren penggunaan teknologi digital membuat PPID Kecamatan Kramat Jati menyiapkan diri secara maksimal untuk pelayanan e-PPID.

1.2. Kebijakan Badan Publik Terhadap Layanan Informasi Publik

Kebijakan Kecamatan Kramat Jati terhadap Layanan Informasi Publik dengan adanya Surat Keputusan Camat Kecamatan Kramat Jati Nomor 23 Tahun 2023 tentang Perubahan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) tanggal 16 Agustus 2023 yang berdasarkan pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik.

Susunan Tim Pejabat PPID Kecamatan Kramat Jati diantaranya :

Atasan PPID : Camat Kecamatan Kramat Jati

PPID Kecamatan : Sekretaris Kecamatan Kramat Jati

Kepala Sekretariat PPID : Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Sekretariat PPID : 1. Bidang Pengelolaan Informasi:
Kasubbag Program dan Anggaran
2. Bidang Dokumentasi dan Arsip:
Kasubbag Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Pelayanan Informasi:
Kasi Pemerintahan

PPID Pelaksana : 1. Kasi Pemerintahan
2. Kasi Ekonomi dan Pembangunan
3. Kasi Kesejahteraan Rakyat
4. Kasubbag Keuangan
5. Kasubbag Program dan Anggaran
6. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Petugas Pelayanan Informasi Publik : 1. Pelaksana Kasi Pemerintahan
2. Pelaksanan Kasi Ekonomi dan
Pembangunan
3. Pelaksana Kasi Kesejahteraan Rakyat
4. Pelaksana Kasubag Keuangan
5. Pelaksana Program dan Anggaran
6. Pelaksana Kasubbag Umum dan
Kepegawaian

PPID Kecamatan Kramat Jati juga memiliki tanggung jawab, fungsi, tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Tanggung jawab

- a) PPID bertanggungjawab di bidang layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan pelayanan dan pengumuman informasi yang dapat diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) Informasi public sebagaimana pada huruf a diatas dikumpulkan dengan cara pendataan informasi publik yang ada pada OPD/UPD untuk dilakukan pembuatan dan pemutakhiran daftar informasi public paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

2. Tugas dan Fungsi

- a) Memberikan layanan informasi kepada publik;
- b) Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- c) Membantu PPID Provinsi didalam melaksanakan tugasnya;
- d) Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- e) Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- f) Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk di akses oleh pemohon informasi publik;
- g) Melakukan investasi informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya dilakukan uji konsekuensi;
- h) Membuat laporan pelayanan informasi; dan
- i) Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan PPID.

3. Wewenang

- a) Mengkoordinasikan pelayanan informasi publik pada SKPD/UKPD 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 public secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon informasi publik untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut
- d) Membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan daftar informasi public secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; dan
- e) Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja / komponen / satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya.

BAB II

GAMBARAN UMUM

PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

2.1. Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Beserta Kondisinya

Sarana dan Prasarana Layanan Informasi yang digunakan dalam memberikan layanan informasi kepada publik diantaranya meja pelayanan PPID di lobby kantor yang beroperasi setiap hari kerja dari pukul 08.00 s.d 16.00 WIB.

Apabila permohonan informasi publik disampaikan secara tertulis (melalui surat atau email), maka petugas data dan informasi PPID Kecamatan Kramat Jati akan melakukan konfirmasi dengan menghubungi pemohon informasi untuk dapat mengisi formulir permohonan informasi publik serta memeriksa validitas dokumen dan persyaratan, kemudiam memberikan nomor registrasi permohonan informasi publik kepada pemohon.

2.2. Sumber Daya Manusia yang Menangani Layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya

Sumber Daya Manusia yang menangani Layanan Informasi adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berkerja di Kantor Kecamatan Kramat Jati Kota Administrasi Jakarta Timur.

2.3. Anggaran Layanan Informasi Publik dan Laporan Penggunaannya

Untuk kegiatan Layanan Informasi Publik (PPID) belum dianggarkan secara khusus, sehingga untuk penyediaan alat tulis melekat kepada anggaran kantor Kecamatan Kramat Jati Tahun Anggaran 2024.

BAB III

RINCIAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

3.1. Jumlah Permintaan Informasi Publik

Jumlah permintaan / permohonan informasi publik dari bulan Januari sampai dengan Desember 2024 : Nihil.

3.2. Waktu yang diperlukan dalam Memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik dengan Klasifikasi Tertentu

Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi publik sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3.3. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya

Jumlah permintaan informasi publik dikabulkan seluruhnya kepada pemohon informasi.

3.4. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya

Untuk permohonan informasi publik sampai bulan Desember 2024 belum ada yang ditolak oleh PPID Kecamatan Kramat Jati.

BAB IV

KENDALA EKSTERNAL DAN INTERNAL DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

4.1. Kendala Internal

Kendala yang dihadapi dalam pelayanan dan pengelolaan informasi publik oleh PPID Kecamatan Kramat Jati adalah data dan informasi belum tersimpan dengan baik, dikarenakan tidak memadainya ruangan untuk penyimpanan dokumen.

Selain itu kurangnya tenaga sumber daya manusia di Kecamatan Kramat Jati, sehingga tidak dapat secara cepat dalam memproses permohonan data.

Hal lain yang menjadi kendala adalah tidak tersedianya anggaran dan ruangan khusus untuk PPID, sehingga tidak dapat memberikan pelayanan secara maksimal.

4.2. Kendala Eksternal

Kendala eksternal yang dihadapi oleh PPID Kecamatan Kramat Jati salah satunya masih ada oknum masyarakat/organisasi kemasyarakatan yang menggunakan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik sebagai sarana untuk mencari keuntungan atau menekan perangkat daerah dalam mengambil sebuah kebijakan, biasanya ini berkaitan dengan proses pengadaan barang dan jasa dan masih belum tersedianya peraturan khusus dari Pemerintah untuk menanggulangi kasus oknum masyarakat / organisasi kemasyarakatan yang memanfaatkan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik demi mencari keuntungan semata.

BAB V

REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN INFORMASI PUBLIK

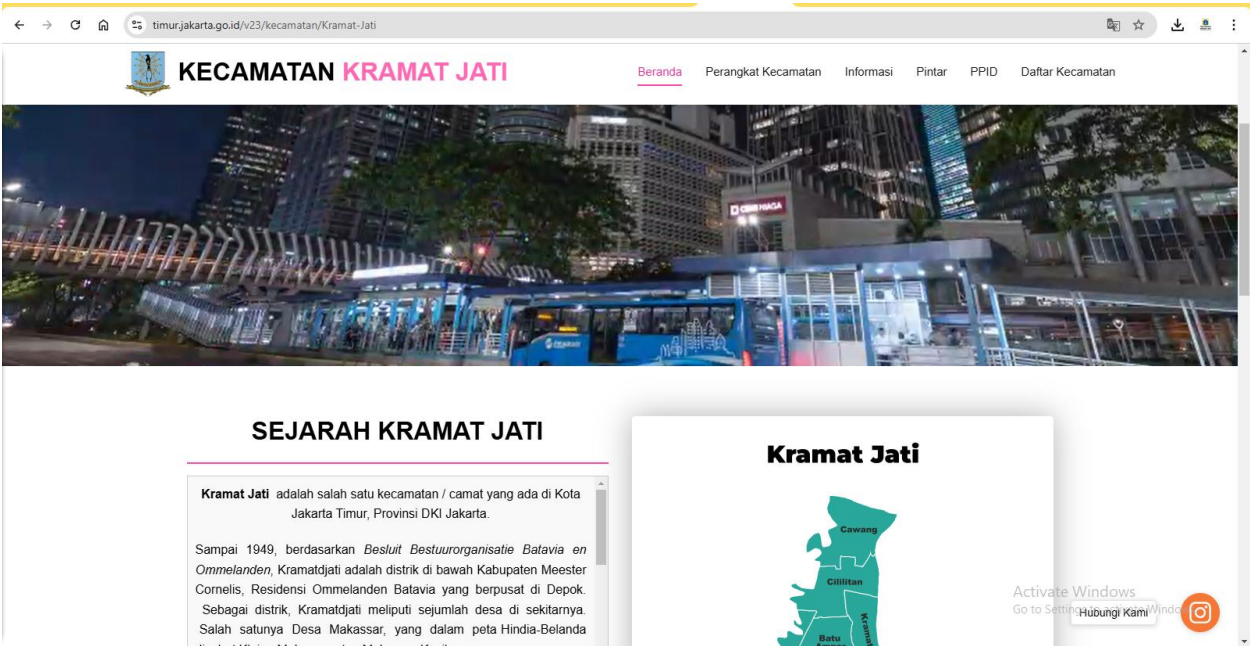
5.1. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut

Ada beberapa rekomendasi dan tindak lanjut dari pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang diselenggarakan oleh Kecamatan Kramat Jati, antara lain :

- a) Adanya pelatihan, bimbingan teknis, seminar atau Focus Group Discussion kepada Pengelola PPID, sehingga dapat menambah pemahaman serta pengetahuan anggota PPID tentang tugas, pokok dan fungsi dari PPID itu sendiri.
- b) Anggota PPID diharapkan dapat memahami informasi apa saja yang boleh diberikan dan informasi yang dikecualikan untuk publik.
- c) Aplikasi e-PPID dapat lebih dikembangkan sehingga masyarakat dapat lebih mudah dalam mendapatkan akses informasi.
- d) Peningkatan inventarisir informasi yang dikecualikan.
- e) Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan informasi public.
- f) Mendapatkan anggaran untuk kegiatan PPID.

L A M P I R A N

1. Website Utama Kecamatan Kramat Jati



2. Daftar Informasi Publik Kecamatan Kramat Jati

timur.jakarta.go.id/v23/kecamatan/Kramat-Jati/ppid/daftar-informasi-publik

Kecamatan Kramat Jati

Kembali

Daftar Informasi Publik

Show

10

entries

Search:

Judul	Tahun	Kategori	Organisasi	File	Ekstensi	Jumlah Unduh
Surat Masuk	2024	setiap saat	Kecamatan Kramat Jati	unduh disini	pdf	163
Surat Keluar	2024	setiap saat	Kecamatan Kramat Jati	unduh disini	pdf	73
Kejadian Luar Biasa (KLB)	2024	serta merta	Kecamatan Kramat Jati	unduh disini	pdf	50
Infomasi Dampak Bencana	2024	serta merta	Kecamatan Kramat Jati	unduh disini	pdf	51
Informasi Penyakit Menular KLB	2024	serta merta	Kecamatan Kramat Jati	unduh disini	pdf	46
DPA Kecamatan	2024	setiap saat	Kecamatan Kramat Jati	unduh disini	pdf	64
Data Sasana Krida Karang Taruna (SKKT)	2024	setiap saat	Kecamatan Kramat Jati	unduh disini	pdf	48
Data Sarana Pendidikan	2024	setiap saat	Kecamatan Kramat Jati	unduh disini	pdf	128
Data Sarana Ibadah	2024	setiap saat	Kecamatan Kramat Jati	unduh disini	pdf	82
Data RPTRA	2024	setiap saat	Kecamatan Kramat Jati	unduh disini	pdf	47

Showing 1 to 10 of 77 entries

Previous

1

2

3

4

5

...

8

Next

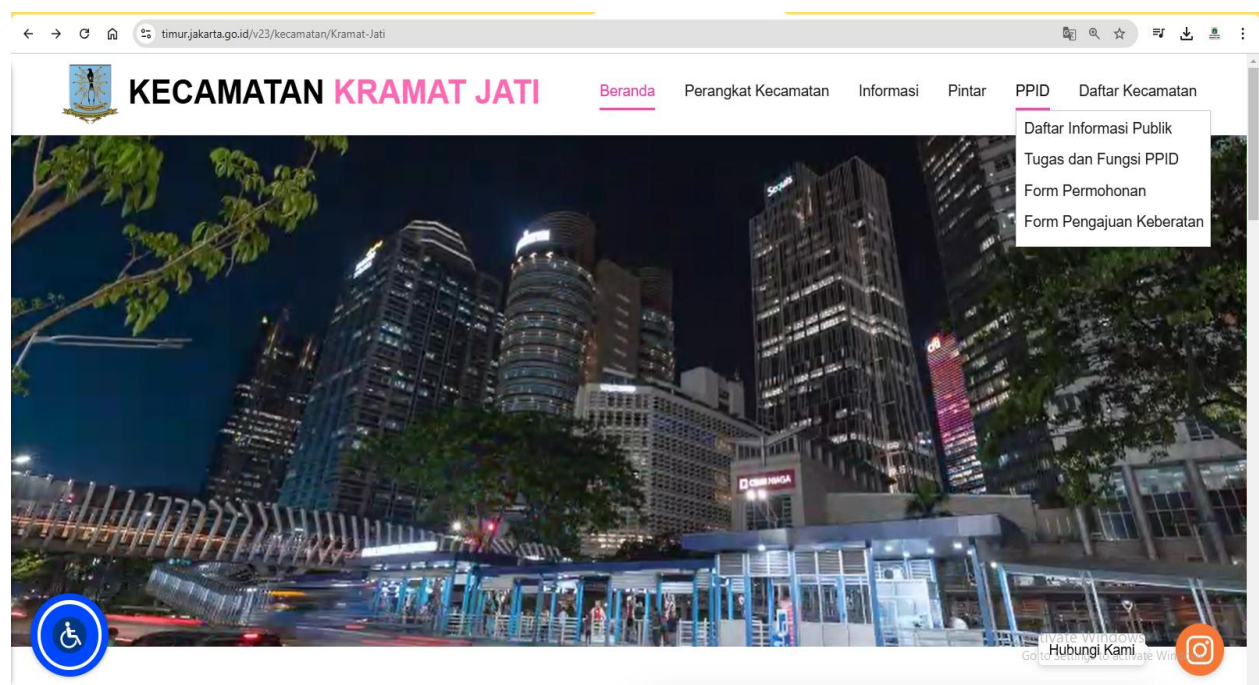
Kunjungan Website
8996

Daftar Informasi
Publik
77

Total Unduh
4334

Activate Wi
Go to Settings t

3. Website dengan menu khusus PPID



4. Pengajuan Permohonan Informasi di website PPID Kecamatan Kramat Jati

Permohonan Informasi Publik

Kategori Permohonan

Perorangan

NIK/No.Identitas Pribadi

(Mohon pastikan nik yang anda masukan sesuai dengan no nik ktp)

Masukan NIK/No.Identitas Pribadi

Nama Lengkap

Masukan Nama Lengkap Anda

Upload KTP Pribadi

Upload File KTP Pribadi or
Drag File KTP Pribadi
Max Upload 2 Mb

Alamat

Masukan Nama Alamat Anda

Rincian Informasi

Masukan Rincian Informasi

Tujuan Penggunaan Informasi

Masukan Tujuan Penggunaan Informasi

Cara Memperoleh Informasi

☐ Melihat

☐ Membaca

☐ Mendengarkan

☐ Mencatat

Mendapatkan Salinan Informasi

☐ Softcopy

☐ Hardcopy

Cara Mendapatkan Salinan Informasi

☐ Mengambil Langsung

☐ Faksimili

☐ Email

Acti
Go to

Pengajuan Keberatan Informasi Publik

Kode Permohonan*

Masukan Kode Permohonan Anda

Nik*

Masukan Nomor Nik Anda

Cek Data Permohonan

Alasan Pengajuan Keberatan*

☐ Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU No. 14 Tahun 2008

☐ Tidak ditemukannya informasi berkala

☐ Tidak ditanggapinya permintaan informasi

☐ Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta

☐ Tidak dipenuhinya permintaan informasi

☐ Pengenaan biaya yang tidak wajar

☐ Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU No. 14 Tahun 2008

5. Media Sosial Kecamatan Kramat Jati (Instagram)

