



**KELURAHAN CIJANTUNG
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN CIJANTUNG

NOMOR : 52 TAHUN 2026

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
LURAH KELURAHAN CIJANTUNG
TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN CIJANTUNG

- 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 dan b diatas, perlu menetapkan Keputusan Lurah Kelurahan Cijantung tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan Cijantung Tahun 2026;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota 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 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

7. Peraturan ...

7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta;
9. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
10. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) LURAH KELURAHAN CIJANTUNG
- KESATU : Susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Lurah Kelurahan Cijantung sebagaimana terlampir dalam lampiran I Keputusan ini;
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Lurah Kelurah Cijantung sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tanggung jawab, tugas dan wewenang sebagaimana terlampir dalam lampiran II keputusan ini;
- KETIGA : Bagan Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Lurah Kelurahan Cijantung sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU atas terlampir dalam lampiran III keputusan ini;
- KEEMPAT : Tanggung Jawab, Tugas dan Wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab;
- KELIMA : Dalam melaksanakan tugas dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Lurah Kelurahan Cijantung sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan wajib mencatat, membukukan dan membuat laporan layanan informasi dan dokumentasi kepada Lurah Cijantung melalui Sekretaris Kelurahan Cijantung
- KEENAM : Keputusan Lurah Kelurahan Cijantung Nomor 75 Tahun 2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Lurah Kelurahan Cijantung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku dengan diterbitkannya Keputusan Lurah ini;

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Jakarta
pada tanggal : 02 Januari 2026



Tembusan :

1. Plt. Kepala Dinas Komunikasi Informasi dan Statistik Provinsi DKI Jakarta
2. Inspektur Pembantu Kota Administrasi Jakarta Timur
3. PPID Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur
4. Asisten Pemerintahan Sekko Administrasi Jakarta Timur
5. Camat Kecamatan Pasar Rebo

Lampiran I : Keputusan Lurah Kelurahan Cijantung
Nomor : 52 Tahun 2026
Tanggal : 02 Januari 2026

SUSUNAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
LURAH KELURAHAN CIJANTUNG KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

Atasan PPID : Lurah Kelurahan Cijantung Kota Administrasi Jakarta Timur.
PPID Kelurahan : Sekretaris Kelurahan Cijantung Kota Administrasi Jakarta Timur.

Sekretariat PPID : 1. Bidang Pengelolaan Informasi : Kasi Kesejahteraan Rakyat
Nama : Pujiyanti, SE
NIP : 197509151997032001
2. Bidang Dokumentasi dan Arsip : Kasi Ekonomi dan Pembangunan
Nama : Yola Dwiyenti, S.STP., M.Si
NIP : 199004202010102001
3. Bidang Pelayanan Informasi : Kasi Pemerintahan
Nama : Ibnu Sutianto, S.Ap
NIP : 197108231993031002

PPID Pelaksana : 1. Staf Kesejahteraan Rakyat
2. Staf Ekonomi, Pembangunan
3. Staf Pemerintahan

Petugas Pelayanan : 1. Staf Kesejahteraan Rakyat
Informasi Publik : 2. Staf Ekonomi, Pembangunan
3. Staf Pemerintahan



Lampiran II : Keputusan Lurah Kelurahan Cijantung
Nomor : 52 Tahun 2026
Tanggal : 02 Januari 2026

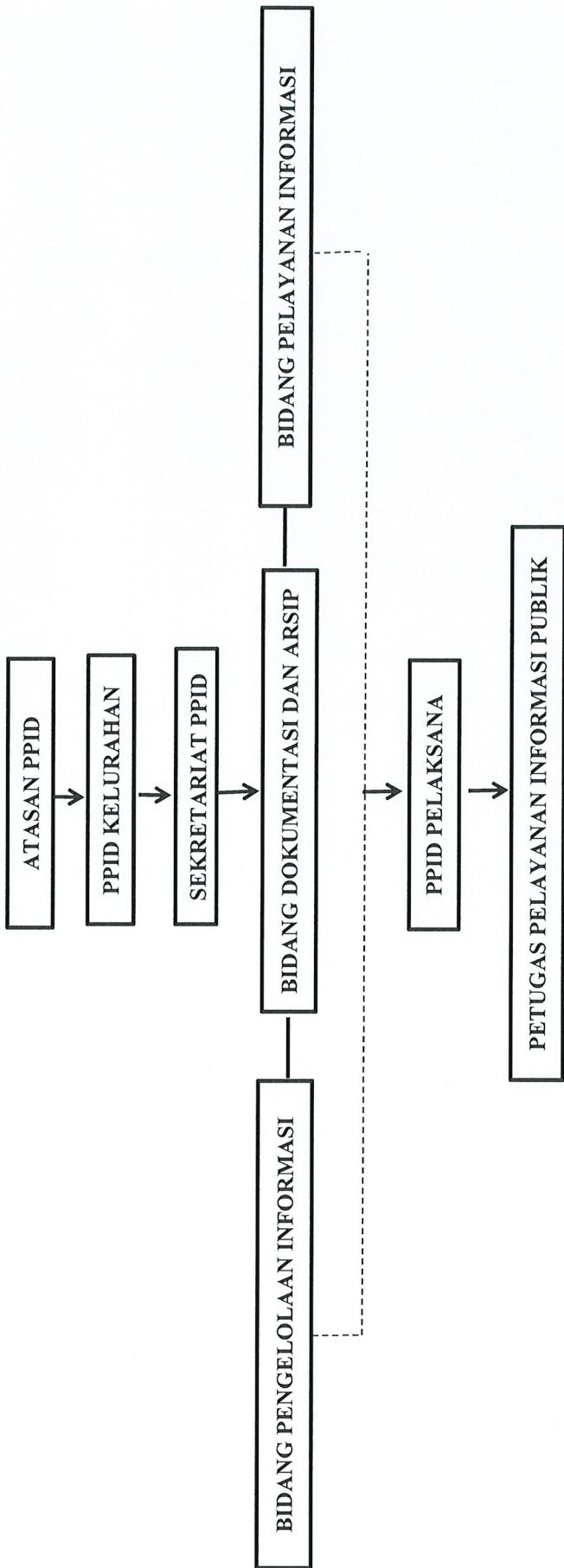
**TANGGUNG JAWAB, TUGAS DAN WEWENANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
LURAH KELURAHAN CIJANTUNG KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

- 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 perundang-undangan.
 - b. Informasi publik sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, dikumpulkan dengan cara pendataan informasi publik yang ada pada OPD / UPD untuk dilakukan pembuatan dan pemutakhiran daftar informasi publik paling sedikit 1(satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- Tugas :
- 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 inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya dilakukan uji konsekuensi;
 - h. membuat laporan pelayanan informasi; dan
 - I. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Atasan PPID.
- Weewenang :
- a. mengoordinasikan 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 publik 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 memutakhirkkan daftar informasi publik 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.



Lampiran III : Keputusan Lurah Kelurahan Cijantung
Nomor : 52 Taunt 2026
Tanggal : 02 Januari 2026

**STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
LURAH KELURAHAN CIJANTUNG KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**



PROSEDUR ALUR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Persyaratan / Kelayakan	Mutu Baku	Keterangan
1	Menerima dan Meregristasi permohonan Informasi Publik	Sekretariat PPID	PPID Pelaksana Kelurahan	30 menit	1. Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap 2. Lembar Disposisi 3. Tanda terima Pemohonan
2	Memberi Disposisi agar ditindaklanjuti		1. Formulir Pemohonan Informasi yang telah diisi lengkap 2. Lembar Disposisi	10 menit	Formulir permohonan terdisposisi
3	Menverifikasi dan mengordinasikan surat permohonan sesuai kewenangan baik DIP maupun DIK		Formulir permohonan terdisposisi dan/atau Nota Dinas hasil pertimbangan	600 menit	Untuk permohonan yang bukan kewenangan PPID Kelurahan, akan diteruskan ke UPD terkait, dan yang termasuk DIK akan tetap diberikan surat balasan informasi
4	Menyiapkan data/informasi/dokumen yang diperlukan		Formulir permohonan terdisposisi dan terverifikasi		

5	Membuat draft surat jabatan		data informasi/ dokumentasi	60 menit	draft surat jawaban	Perpanjangan waktu paling lambat dijawab 10 hari kerja sesuai Psl 37 ayat 3 Pergub 175 tahun 2016
6	Menandatangani surat jabatan			draft surat jawaban	10 menit	Surat jawaban permohonan informasi publik
7	Menyerahkan surat jabatan / tanggapan kepada Pemohonan			Surat jawaban permohonan informasi publik	45 menit	1. Tanda terima 2. Dokumen 1. SOP Surat Keluar. 2. batas waktu diterima maks 10 hari kerja 2. waktu perpanjangan 7 hari kerja sesuai psl 39 ayat 3
8	Mendokumentasikan dan mencatat dokumen		Dokumen	15 menit	Arsip	SOP Dokumentasi

```

graph TD
    A[5] --> B{ }
    B -- Ya --> C[6]
    B -- Tidak --> D[7]
    C --> E{ }
    E -- Ya --> F[7]
    E -- Tidak --> G[8]
  
```