



KELURAHAN BALIMESTER

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN BALIMESTER KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

NOMOR 13 TAHUN 2023

Tentang

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KELURAHAN BALIMESTER KECAMATAN JATINEGARA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TAHUN 2023**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**LURAH KELURAHAN BALIMESTER
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,**

- 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 Balimester tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan Balimester Tahun 2023.
- 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 Pemerintahan Daerah.
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
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 : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN BALIMESTER KECAMATAN JATINEGARA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KELURAHAN BALIMESTER KECAMATAN JATINEGARA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TAHUN 2023.
- KESATU : Susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan Balimester Kecamatan Jatinegara Kota Adm. Jakarta Timur sebagaimana terlampir dalam lampiran I keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan Balimester Kecamatan Jatinegara Kota Adm. Jakarta Timur 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) Kelurahan Balimester Kecamatan Jatinegara Kota Adm. Jakarta Timur sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan wajib mencatat, membukukan dan membuat laporan layanan informasi dan dokumentasi kepada Lurah Kelurahan Balimester melalui Sekretaris Kelurahan Balimester.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 19 Januari 2023
LURAH KELURAHAN BALIMESTER,



Tembusan :

1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
2. Camat Kecamatan Jatinegara

Lampiran I : Keputusan Lurah Kelurahan Balimester
Nomor. 13 TAHUN 2023
Tanggal 19 Januari 2023

SUSUNAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KELURAHAN BALIMESTER KECAMATAN JATINEGARA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

- Atasan PPID : Lurah Kelurahan Balimester selaku atasan langsung
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
Kelurahan Balimester
- Ketua PPID : Sekretaris Kelurahan Balimester selaku Pejabat Pengelola
Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan Balimester
- Sekretariat PPID : 1. Kepala Seksi Pemerintahan Kelurahan Balimester
2. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat
3. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
- Petugas Data dan Informasi : Staf Sekretaris Kelurahan (Eka Puji Astuti)

LURAH KELURAHAN BALIMESTER,



NUGROHO M. BAWONO
NIP. 198304262010011019

Lampiran II : Keputusan Lurah Kelurahan Balimester
Nomor. 13 TAHUN 2023
Tanggal 19 Januari 2023

TANGGUNG JAWAB, TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KELURAHAN BALIMESTER KECAMATAN JATINEGARA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

- 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 SKPD/UKPD 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 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 diakses oleh permohonan informasi publik.
- g. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya dilakukan uji konsekuensi.
- h. Membuat laporan pelayanan informasi; dan
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintah oleh Atasan PPID.
- Wewenang : a. Mengkoordinasikan pelayanan informasi publik pada SKPD / UKPD dan/atas pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya.

Wewenang

- : b. Mengkoordinasikan pelayanan informasi publik pada SKPD / UKPD dan/atas pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya.
- 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 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. Memonitor pengoperasian website PPID pada SKPD/UKPD dalam menyajikan informasi publik, dan
- f. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja / komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya.

LURAH KECAMATAN BALIMESTER,



NUGROHO M. BAWONO
NIP 198304262010011019