



PPID

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Kelurahan Kapuk Muara

Profil PPID Kelurahan Kapuk Muara

PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) merupakan ujung tombak pelayanan informasi publik yang berkomitmen memberikan layanan informasi yang cepat, akurat, mudah, dan berkualitas.



Visi

“Terwujudnya pelayanan informasi publik yang transparan, akuntabel, cepat, mudah, dan berkualitas dalam memenuhi hak masyarakat Kelurahan Kapuk Muara untuk memperoleh informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.”



Misi

- 1 Meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang akurat, benar, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.
- 2 Menyediakan informasi publik yang mudah diakses, cepat, tepat, dan sederhana sesuai dengan kebutuhan masyarakat Kelurahan Kapuk Muara.
- 3 Meningkatkan tertib administrasi, pendokumentasian, dan pemutakhiran informasi publik di lingkungan Kelurahan Kapuk Muara.
- 4 Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme petugas pelayanan informasi dalam memberikan pelayanan informasi publik kepada masyarakat.
- 5 Mewujudkan keterbukaan informasi publik di tingkat kelurahan dengan mengedepankan prinsip transparansi, akuntabilitas, kemudahan, dan kualitas pelayanan.

Latar Belakang

- 1 Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang.
- 2 Hak masyarakat memperoleh informasi merupakan bagian dari hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik.
- 3 Pemberlakuan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik pada 30 April 2010.
- 4 UU tersebut menjadi landasan bagi masyarakat untuk memperoleh informasi dan bagi badan publik untuk memberikan pelayanan informasi.
- 5 PPID dibentuk untuk melaksanakan pelayanan informasi, meliputi:
 - Proses penyimpanan
 - Pendokumentasian
 - Penyediaan pelayanan
 - Pengumuman informasi publik



Dasar Hukum

- 1 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 2 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3 PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008.
- 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- 5 Pergub DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
- 6 Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 346 Tahun 2016 tentang Penetapan PPID di Lingkungan Pemprov DKI Jakarta dan PPID di Lingkungan BUMD DKI Jakarta.



Tugas PPID

- 1 Penghimpunan informasi publik
- 2 Penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi publik
- 3 Penyediaan dan pelayanan informasi publik
- 4 Pengelolaan keberatan informasi publik
- 5 Pelaksanaan pengujian konsekuensi
- 6 Fasilitasi sengketa informasi publik



Fungsi PPID

- 1 Menetapkan kebijakan layanan informasi publik.
- 2 Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi.
- 3 Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberikan pelayanan informasi.
- 4 Melakukan verifikasi bahan informasi publik.
- 5 Melakukan uji konsekuensi atas informasi publik yang dikecualikan.
- 6 Menangani keberatan yang diajukan pemohon informasi.
- 7 Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi.



Prinsip Pelayanan Informasi



Transparan

Informasi terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat.



Akuntabel

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan yang berlaku.



Cepat & Tepat

Merespons dan memberikan layanan informasi secara cepat dan tepat.



Mudah

Layanan informasi sederhana, jelas dan tidak berbelit.



Berkualitas

Informasi yang disediakan akurat, benar dan dapat dipercaya.



PPID

Pejabat Pengelola
Informasi dan Dokumentasi

STRUKTUR ORGANISASI

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Kelurahan Kapuk Muara

Pengarah

Lurah Kelurahan Kapuk Muara

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Sekretaris Kelurahan Kapuk Muara

Bidang Pengelolaan Informasi

Bendahara Pengeluaran Pembantu
Kelurahan Kapuk Muara

Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi

Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan
Kelurahan Kapuk Muara

Bidang Pelayanan Informasi

Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat
Kelurahan Kapuk Muara

Bidang Dokumentasi dan Arsip

Staf Seksi Kesejahteraan Rakyat
Kelurahan Kapuk Muara

RINCIAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KELURAHAN KAPUK MUARA KECAMATAN PENJARINGAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA TAHUN 2026



Tugas dan Kewenangan Pengarah

- 1 Menunjuk PPID Pelaksana pada Unit Kerja PD;
- 2 Menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik pada Unit Kerja PD;
- 3 Mewakili Unit Kerja PD di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan;
- 4 Melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana pada UKPD;
- 5 Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID Pelaksana pada UKPD; dan
- 6 Menunjuk PPID Pelaksana pada UKPD untuk mendampingi PPID Utama dan PPID Pelaksana pada PD mewakili Pemerintah Provinsi DKI Jakarta di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan.



Tugas dan Kewenangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

- 1 Membantu PPID Utama dan PPID Pelaksana pada PD melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
- 2 Melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID Utama;
- 3 Mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
- 4 Mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi Publik UKPD;
- 5 Membantu PPID Utama dan PPID Pelaksana pada PD melakukan verifikasi bahan Informasi Publik;
- 6 Membantu membuat, mengelola, memelihara dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
- 7 Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik;
- 8 Menyampaikan laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik kepada PPID Utama dan PPID Pelaksana pada PD.
- 9 Meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi Publik UKPD;



Tugas dan Kewenangan Petugas Pelayanan Informasi Publik

- 1 Menyiapkan dokumen Informasi Publik;
- 2 Memberikan pelayan kepada pemohon informasi publik;
- 3 Menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
- 4 Memberikan klarifikasi kepada PPID UKPD terkait pelaksanaan pelayanan Informasi Publik;
- 5 Penyiapan dokumen untuk membantu PPID Utama dan PPID Pelaksana pada PD dalam melaksanakan Pengujian Konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan, dan/atau permintaan Informasi Publik ditolak;