



KELURAHAN SUNTER JAYA

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN SUNTER JAYA

NOMOR 009 TAHUN 2026

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KELURAHAN SUNTER JAYA KECAMATAN TANJUNG PRIOK
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN SUNTER JAYA,

Menimbang : a. bahwa dalam menjalankan hak dan kewajiban pelayanan dan pendokumentasian informasi publik sesuai Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Kelurahan Sunter Jaya sebagai Badan Publik perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kantor Kelurahan Sunter Jaya;

b. bahwa penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kantor Kelurahan Sunter Jaya sebagaimana telah ditetapkan dalam Keputusan Lurah Kelurahan Sunter Jaya Nomor 57/ Tahun 2024 perlu dilakukan penyesuaian;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan a dan b maka perlu ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dengan surat Keputusan Lurah Kelurahan Sunter Jaya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2007);
9. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi di Provinsi DKI Jakarta (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2022 Nomor 71023);
10. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2014 Nomor 51014);
11. Keputusan Gubernur Nomor 82 Tahun 2026 tentang Struktur Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan	KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN SUNTER JAYA TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KELURAHAN SUNTER JAYA KECAMATAN TANJUNG PRIOK KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA TAHUN 2026
KESATU	: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan Sunter Jaya Kecamatan Tanjung Priok Kota Administrasi Jakarta Selatan, dengan susunan keanggotaan dan rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Surat Keputusan ini.
KEDUA	: Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnyanya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan wajib membuat laporan tertulis secara berkala kepada Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta.

- KETIGA : Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Keputusan Lurah ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kelurahan Sunter Jaya.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan Lurah ini mulai berlaku, Keputusan Lurah Kelurahan Sunter Jaya Nomor 57 Tahun 2024 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kelurahan Sunter Jaya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan Lurah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 02 Januari 2026

Lurah Kelurahan Sunter Jaya



Eka Persilian Yeluma
NIP 198402092010011023

Tembusan :

1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Utara
2. Asisten Pemerintahan Setko Kota Adm. Jakarta Utara
3. Kasudin Komunikasi Informasi dan Statistik Kota Administrasi Jakarta Utara
4. Ka.Bagian Kepegawaian Tatalaksana dan Pelayanan Publik Sekko Kota Adm. Jakarta Utara
5. Camat Kecamatan Tanjung Priok

Lampiran I : Keputusan Lurah Kelurahan Sunter Jaya
Nomor : 009 Tahun 2026
Tanggal : 02 Januari 2026

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KELURAHAN SUNTER JAYA KECAMATAN TANJUNG PRIOK
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA
TAHUN 2026

Atasan PPID : Lurah Kelurahan Sunter Jaya
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) : Sekretaris Kelurahan Sunter Jaya
Petugas Pelayanan Informasi Publik : 1. Kepala Seksi Pemerintahan
2. Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan
3. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat



Lurah Kelurahan Sunter Jaya

Elsa Persilian Yeluma
NIP 198402092010011023

RINCIAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KELURAHAN SUNTER JAYA KECAMATAN TANJUNG PRIOK
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA
TAHUN 2026

Atasan PPID

Tugas dan Kewenangan

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.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Tugas dan Kewenangan

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. mengkonsolidasikan 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;
10. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi Publik UKPD dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
11. menetapkan Daftar Informasi Publik yang telah dimutakhirkan; dan

12. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi Publik UKPD dalam 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.

Petugas Pelayanan Informasi Publik

Tugas dan Kewenangan

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.



Petugas Pelayanan Yeluma
NIP 198402092010011023