

**PPID****Pejabat Pengelola
Informasi dan Dokumentasi**

Jl. Pluit Selatan Raya No 1 RT 007 RW 07
Kelurahan Penjaringan, Kecamatan Penjaringan
Kota Administrasi Jakarta Utara 14440
Daerah Khusus Ibukota Jakarta



TUGAS DAN FUNGSI PPID



- Membantu PPID Utama dan PPID Pelaksana pada PD melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya.
- Melaksanakan kebijakan teknis layanan informasi publik yang telah ditetapkan PPID Utama.
- Mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- Mengumpulkan dokumen informasi publik dari petugas Pelayanan informasi publik UKPD.
- Membantu PPID Utama dan PPID Pelaksana pada PD melakukan verifikasi bahan informasi publik.
- Membantu membuat, mengelola, memelihara dan memutakhirkan daftar informasi publik.
- Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi publik agar mudah diakses oleh publik.
- Menyampaikan laporan pelaksanaan layanan informasi publik kepada PPID Utama dan PPID Pelaksana pada PD.

RINCIAN TUGAS PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA KELURAHAN PENJARINGAN KECAMATAN PENJARINGAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA TAHUN 2025

NO	JABATAN DALAM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA	KETERANGAN TUGAS
1	Pengarah selaku Atasan Pejabat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana	• mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Lingkungan Kelurahan Penjaringan serta melakukan evaluasi terhadap kinerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana; • menerima permohonan keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik; • memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis; dan • mewakili Kelurahan Penjaringan dalam proses sengketa informasi.
2	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana	• menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan informasi publik; • menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan informasi publik; • mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik; • mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen informasi publik dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Kelurahan Penjaringan; • memverifikasi dokumen informasi publik; • menentukan informasi publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan; • melakukan pengujian tentang konsekuensi atas informasi publik yang akan dikecualikan; • mengelola, memelihara dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; • menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; • membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pengamanan pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik; dan • melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan informasi publik yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

RINCIAN TUGAS PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA KELURAHAN PENJARINGAN KECAMATAN PENJARINGAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA TAHUN 2025

NO	JABATAN DALAM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA	KETERANGAN TUGAS
3	Bidang Dokumentasi dan Arsip	- mendokumentasikan, menyimpan, mengolah serta memelihara arsip dan dokumen peraturan perundang-undangan, persidangan, dan kepegawaian serta arsip dan dokumen lainnya; dan - melayani penggunaan arsip dan dokumen peraturan perundang-undangan, persidangan, dan kepegawaian serta arsip dan dokumen lainnya.
4	Bidang Pengelolaan Informasi	- mengelola dan menyajikan data sebagai bahan informasi publik yang akan dipublikasikan melalui situs resmi utara.jakarta.go.id/kelurahan/kelurahan-penjaringan; - memutakhirkan data sebagai bahan informasi publik yang akan disesuaikan dengan klasifikasi informasi; dan - menyimpan, memelihara, dan/atau mengubah data dan informasi dalam format yang dibutuhkan dengan menggunakan sarana komunikasi yang efektif untuk pelayanan sesuai dengan kemampuan sumber daya di Kelurahan Penjaringan.
5	Bidang Pelayanan Informasi	- memberikan informasi mengenai prosedur permohonan informasi, sarana, dan membantu pemohon memperoleh informasi; - menerima dan melayani permintaan informasi publik serta menyampaikan Salinan informasi yang dimohonkan; - Menyampaikan informasi publik dalam bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat, dengan kemungkinan menggunakan Bahasa lokal yang digunakan oleh mayoritas penduduk setempat; - menetapkan permintaan informasi publik apabila tidak diterima jika syarat pengajuan permintaan informasi tidak lengkap serta membantu melengkapi syarat pengajuan permintaan informasi tersebut; dan - memberikan pelayanan pendaftaran.

**PPID****Pejabat Pengelola
Informasi dan Dokumentasi**

Jl. Pluit Selatan Raya No 1 RT 007 RW 07
Kelurahan Penjaringan, Kecamatan Penjaringan
Kota Administrasi Jakarta Utara 14440
Daerah Khusus Ibukota Jakarta

**RINCIAN TUGAS PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
KELURAHAN PENJARINGAN KECAMATAN PENJARINGAN
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA TAHUN 2025**

NO	JABATAN DALAM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA	KETERANGAN TUGAS
6	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	• Mengoordinasikan dan mendampingi penanganan pengkajian masalah pengaduan, dan penyelesaian sengketa informasi publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Kelurahan Penjaringan.