

## TUGAS DAN FUNGSI PPID KECAMATAN CILANDAK KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Berdasarkan **Peraturan Gubernur DKI Jakarta No. 40 Tahun 2024** dan peraturan pelaksana PPID di lingkungan Pemprov DKI Jakarta, PPID tingkat kecamatan bertindak sebagai PPID Pelaksana/Pembantu di Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD).

Secara umum, PPID [Kecamatan Cilandak](#) bertugas sebagai garda depan dalam mengelola informasi, mendokumentasikan arsip kedinasan, serta melayani setiap permohonan informasi dari masyarakat umum secara transparan dan akuntabel.

Berikut adalah rincian tugas dan fungsi dari PPID Kecamatan Cilandak :

### **Tugas Utama PPID Kecamatan Cilandak :**

1. **Penyediaan dan Pelayanan Informasi:** Memberikan pelayanan informasi publik kepada masyarakat dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dengan cara yang sederhana.
2. **Penyimpanan dan Pendokumentasian:** Menyimpan, mengamankan, serta mendokumentasikan seluruh dokumen dan informasi publik yang dihasilkan di lingkungan Kecamatan Cilandak.
3. **Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP):** Membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala agar masyarakat mengetahui jenis informasi apa saja yang tersedia.
4. **Verifikasi Bahan Informasi:** Melakukan proses verifikasi dan seleksi terhadap konten dokumen publik sebelum disebarluaskan ke masyarakat.
5. **Inventarisasi Informasi Pengecualian:** Menyaring dan menginventarisasi data yang bersifat rahasia negara atau dikecualikan, untuk kemudian dikoordinasikan dengan PPID Utama dalam pelaksanaan uji konsekuensi. [\[1\]](#)
6. **Membantu PPID Utama:** Membantu kelancaran tugas [PPID Provinsi DKI Jakarta](#) dalam menjalankan kebijakan pengelolaan informasi publik di tingkat wilayah.
7. **Penyusunan Laporan Berkala:** Membuat laporan rutin mengenai pelaksanaan pelayanan informasi publik di tingkat kecamatan untuk diserahkan kepada Atasan PPID dan PPID Utama.

### **Fungsi PPID Kecamatan Cilandak :**

- **Fungsi Pengumpulan Data:** Mengoordinasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari setiap seksi atau unit di dalam lingkup Kecamatan Cilandak. [\[1\]](#)
- **Fungsi Pengolahan & Klasifikasi:** Mengelompokkan jenis informasi publik menjadi empat kategori utama:
  - **Informasi Berkala:** Diumumkan secara rutin (misalnya profil kecamatan, laporan kinerja).
  - **Informasi Serta-Merta:** Diumumkan segera saat ada kondisi darurat/bencana.
  - **Informasi Tersedia Setiap Saat:** Informasi yang harus selalu ada ketika diminta oleh warga.
  - **Informasi Dikecualikan:** Informasi yang bersifat rahasia atau terbatas berdasarkan undang-undang.
- **Fungsi Transparansi & Publikasi:** Mengelola kanal informasi digital resmi (seperti situs web dan media sosial kecamatan) agar pelayanan publik dapat diakses secara digital dari mana saja.
- **Fungsi Mediasi & Komunikasi:**  
Menjadi pintu satu atap yang menghubungkan kebutuhan data masyarakat dengan kebijakan teknis aparatur kecamatan, guna meminimalkan potensi sengketa informasi