

Lampiran II : Keputusan Camat Kecamatan Pasar Minggu
Kota Administrasi Jakarta Selatan

Nomor : 34 Tahun 2026
Tanggal : 30 Januari 2026

RINCIAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA KECAMATAN PASAR MINGGU KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Jabatan Dalam PPID	Keterangan Tugas
Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	a. Menunjuk PPID dan PPID Pelaksana; b. Menyusun arah kebijakan Layanan Informasi Publik; c. Mewakili Badan Publik; d. Menyelesaikan atas Permintaan Informasi Publik; e. Melakukan Pembinaan, Pengawasan, evaluasi dan monitoring atas kebijakan informasi publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan informasi publik; b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan informasi publik; c. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik; d. Melakukan klarifikasi terhadap verifikasi dokumen informasi publik; e. Melaksanakan inventaris dan melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan; f. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik; g. Menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien; h. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis informasi Publik yang dilakukan PPID Pelaksana.
Bidang Pengelolaan Informasi	a. Penyajian data dan informasi melalui papan pengumuman di lingkungan Kantor Kecamatan Pasar Minggu dan situs resmi milik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta (microsite); b. Pemutakhiran informasi yang disesuaikan dengan klarifikasi informasi; c. Penyimpanan data dan informasi dan/atau perubahan informasi dalam format yang dibutuhkan dengan menggunakan sarana komunikasi yang efektif untuk pelayanan sesuai dengan kemampuan sumber daya di Kantor Kecamatan Pasar Minggu.
Bidang Dokumentasi dan Arsip	a. Melaksanakan pendokumentasian, penyimpanan, pengelolaan dan pemeliharaan arsip dan dokumen peraturan perundang-undangan persidangan dan kepegawaian serta arsip dan dokumen lainnya; b. Pelayanan penggunaan arsip dan dokumen peraturan perundang-undangan persidangan dan kepegawaian serta arsip dan dokumen lainnya.

Jabatan Dalam PPID	Keterangan Tugas
Bidang Pelayanan Informasi	a. Memberikan Informasi mengenai prosedur permohonan informasi, sarana dan membantu pemohon memperoleh informasi; b. Menerima dan melayani permintaan informasi serta menyampaikan salinan informasi yang dimohonkan; c. Menyampaikan informasi dalam bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat, dengan kemungkinan bahasa lokal yang digunakan oleh mayoritas oleh penduduk setempat; d. Meneruskan permintaan informasi publik dari pemohon kepada PPID pada SKPD/UKPD apabila tidak berada dalam daftar informasi yang dikuasai; e. Menetapkan permintaan informasi publik apabila tidak diterima jika syarat pengajuan permintaan informasi tidak lengkap serta membantu melengkapi syarat pengajuan permintaan informasi tersebut.
Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	Mengoordinasikan penanganan dan pengkajian masalah pengaduan dan penyelesaian sengketa pelayanan informasi pada PPID Kecamatan Pasar Minggu dan PPID pada SPD/UKPD.
Petugas	a. Memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi; b. Menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon pelayanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima; c. Mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data untuk didokumentasikan menjadi bahan informasi publik; dan/atau d. Mencetak dan menggandakan informasi dan dokumentasi (Soft/Hard Copy) sebagai layanan informasi dan dokumentasi kepada pemohon informasi.



Camat
Kecamatan Pasar Minggu,



Guguk Trirahayu
NIP 196908171996032001