

LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

TAHUN 2025



Kelurahan Cilandak Timur
Tahun 2025

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas Berkat dan Rahmat dan hidayahNya Kami dapat menyusun Laporan Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi Publik dan Dokumentasi (PPID) Tahun 2024 sebagai pertanggungjawaban PPID Kelurahan Cilandak Timur dalam memberikan pelayanan informasi kepada publik pada Tahun 2024

Sesuai dengan amanat Undang Undang No 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik diharapkan terwujudnya Pelayanan Publik yang berkualitas melalui keterbukaan informasi. Layanan informasi publik semakin diperkuat dengan dibentuknya PP No 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi, Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan PPID Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Perki Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik, Kepgub Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi DKI Jakarta, dan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi.

Salah satu upaya memenuhi kewajiban Undang Undang tersebut tentang keterbukaan informasi publik dan sebagai bentuk laporan kinerja Pejabat Pengelola Informasi Publik dan Dokumentasi (PPID) Tahun 2025 di lingkup Kelurahan Cilandak Timur maka disusun Laporan Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi Publik dan Dokumentasi (PPID) Tahun 2025.

Kami menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan Laporan Pelayanan Informasi Publik ini, untuk itu kami mengharapkan saran dan masukan yang membangun guna perbaikan penyusunan laporan dimasa mendatang. Tidak lupa kami haturkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dalam penyusunan Laporan Pelayanan Informasi Publik

Jakarta, Maret 2026
Lurah Kelurahan Cilandak Timur
Mila Herawati
NIP 197401201994032007



DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
----------------------	---

Daftar isi	ii
------------------	----

GAMBARAN UMUM DAN KEBIJAKAN KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. KEBIJAKAN	1
--------------------	---

B. SARANA DAN PRASARANAAN	3
---------------------------------	---

C. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	4
---	---

Laporan Rekapitulasi Layanan Informasi Publik Tahun 2025	5
--	---

I. GAMBARAN UMUM DAN KEBIJAKAN KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

D. KEBIJAKAN

Pada Undang Undang No 14 Tahun 2008, Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik dan Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini. Undang-undan ini bertujuan menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik; dan meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

PP no 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;

Pada PP ini setiap orang berhak atas:

- a. Melihat dan mengetahui Informasi Publik;
- b. Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
- c. Mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-Undang ini; dan/atau
- d. Menyebarluaskan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam Perki Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Standar Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian Informasi Publik dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Badan Publik.

Ruang lingkup Peraturan Komisi ini meliputi:

- a. Pelaksana Layanan Informasi Publik;
- b. Klasifikasi Informasi;
- c. Standar Layanan;
- d. Bantuan Kedinasan;
- e. Laporan dan Evaluasi

Badan Publik juga memiliki hak sebagai berikut :

- a. Menolak memberikan Informasi Publik yang 8 dikecualikan berdasarkan undang-undang.
- b. Menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme Bantuan Kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang layanan Informasi Publik dimaksudkan sebagai pedoman bagi SKPD/ UKPD dalam melaksanakan pengelolaan layanan informasi publik.

Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk :

- a. Menjamin tertib administrasi pengelolaan layanan informasi publik;
- b. Optimalisasi peran PPID pada SKPD/UKPD
- c. Efektivitas dan penyeragaman pemberian layanan informasi publik agar menghasilkan layanan informasi yang berkualitas

PPID pada SKPD/UKPD mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan pelayanan informasi publik pada SKPD/ UKPD dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- b. Menetapkan/menentukan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
- c. Menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon informasi publik untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
- d. Membuat, memelihara dari/atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
- e. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/ satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya.

Pada KepGub Nomor 839 Tahun 2017 menjabarkan susunan dan Rincian tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

B. SARANA DAN PRASARANA

1. Ruangan Pelayanan Informasi Publik

Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik Kelurahan Cilandak Timur didukung sarana dan prasarana sebagai berikut :

- a. Meja Fronliner
- b. 3 buah kursi tamu (menghadap meja fronliner)
- c. 3 set kursi tunggu
- d. Pendingin ruangan sebanyak 2 unit
- e. Mesin Antrian
- f. Lemari Arsip
- g. Komputer sebanyak 3 unit
- h. Printer sebanyak 1 unit
- i. Ruang laktasi

2. Penyediaan akses informasi publik

Masyarakat yang membutuhkan informasi yang disajikan oleh Kelurahan Cilandak Timur maka dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut :

- a. Datang langsung ke Kantor Lurah Kelurahan Cilandak Timur yang beralamat di Jl. Bhakti No. 48 A, Kelurahan Cilandak Timur, Kecamatan Pasar Minggu, Jakarta Selatan
- b. Menghubungi ke nomor (021) 7891556 dan fax (021) 7812282
- c. Mengirimkan email ke kel_cilandaktimur@jakarta.go.id
- d. [Melalui Media Sosial Kelurahan](#)

3. Sumber Daya Manusia

PPID Kelurahan Cilandak Timur melibatkan seluruh sumber daya manusia yang berada di Kelurahan Cilandak Timur seperti Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan Cilandak Timur dan Unit Pendudukan dan Catatan Sipil Kelurahan Cilandak Timur. Khusus Pelayanan PPID Kelurahan Cilandak Timur ditempatkan Petugas di meja fronliner sebanyak 2 orang yang akan melayani masyarakat terkait informasi publik. Petugas pelayanan PPID ditetapkan oleh Lurah Kelurahan Cilandak Timur.

C. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PPID Kelurahan Cilandak Timur melayani pemohon mulai Pukul 08.00 WIB s.d 15.00 pada hari Senin s.d Jumat. Permohonan dapat dilakukan dengan cara datang langsung ke Kantor Lurah Kelurahan Cilandak Timur di Lantai 1, permohonan juga dapat menghubungi telepon Kantor Lurah Kelurahan Cilandak Timur dengan Nomor (021) 7891556 dan email ke kel_cilandaktimur@jakarta.go.id atau ppid.jakarta.go.id.

Dalam Upaya meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik, PPID Kelurahan Cilandak Timur melaksanakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Rapat menentukan Standar Pelayanan Kelurahan dengan unsur terkait seperti PTSP, Ketua RW maupun Ketua RT,
2. Rapat koordinasi dengan Petugas Pelayanan Informasi mengenai Standar Pelayanan Informasi Publik.
3. Rapat monitoring dan evaluasi mengenai pelayanan informasi yang sudah diberikan kepada pemohon.

Berikut rincian permohonan informasi yang telah diterima PPID Kelurahan Cilandak Tim

LAPORAN REKAPITULASI LAYANAN INFORMASI PUBLIK
KELURAHAN CILANDAK TIMUR
TAHUN 2025

NO	BULAN	PEMOHON INFORMASI			MEKANISME PERMOHONAN		JENIS INFORMASI YANG DIMINTA				PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI				
		INDIVIDU	BADAN HUKUM	KELOMPOK ORANG	LANGSUNG	TIDAK LANGSUNG (SURAT/ EMAIL/ FAX)	PELAYANAN PM1	LAPORAN KEUANGAN/ TAHUNAN	REALISASI ANGGARAN	LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)	JUMLAH PERMOHONAN YANG DIKABULKAN		JUMLAH PERMOHONAN YANG DITOLAK		
											SEBAGIAN	SELURUH NYA	DIKECUALIKAN	TIDAK DIKUASAI	BELUM DIDOKUMENTASIKAN
1	JANUARI	55			55		55					55			
2	FEBRUARI	56			56		56					56			
3	MARET	52			52		52					52			
4	APRIL	53			53		53					53			
5	MEI	59	2		59	2	59	2				61			
6	JUNI	49	1		49	1	49		1			50			
7	JULI	70			70		70					70			
8	AGUSTUS	95			95		95					95			
9	SEPTEMBER	128			128		128					128			
10	OKTOBER	112			112		112					112			
11	NOPEMBER	67			67		67					67			
12	DESEMBER	82			82		82					82			
JUMLAH		878	3		878	3	878	2	1			881			

Jakarta, Desember 2025


Mila Herawati
NIP 197401201994032007

