



LAPORAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK KOMISI INFORMASI PROVINSI DKI JAKARTA

**KELURAHAN PEJATEN TIMUR
KECAMATAN PASAR MINGGU KOTA
ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
TAHUN 2024**



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas Berkat dan Rahmat dan hidayahNya Kami dapat menyusun Laporan Pelayanan Informasi Publik Tahun 2024 sebagai pertanggungjawaban PPID Kelurahan Pejaten 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 Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Perki Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 175 dan Kepgub Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi DKI Jakarta.

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 2024 di lingkup Kelurahan Pejaten Timur maka disusun Laporan Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi Publik dan Dokumentasi (PPID) Tahun 2024.

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, Februari 2025
Kepala Kelurahan Pejaten Timur,

Rocky A. Tarigan, S.STP, M.Si
NIP 199008122012061003



DAFTAR ISI

Kata Pengantar	
A	
1. Gambaran umum kebijakan layanan informasi publik;	
1.1 Kebijakan Umum Layanan Informasi Publik.....	1
1.2 Kebijakan Badan Publik Terhadap Layanan Informasi Publik.....	2
2. Gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik.....	3
2.1 Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik yang dimiliki Beserta kondisinya.....	4
2.2 Sumber daya manusia yang menangani Layanan Informasi Publik Beserta kualifikasinya	5
2.3 Anggaran Layanan Informasi Publik dan Laporan Penggunaanya..	
3. Rincian Pelayanan Informasi Publik;	
3.1 Jumlah Permintaan Informasi Publik.....	6
3.2 Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu.....	7
3.3 Jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik Sebagian atau seluruhnya.....	8
3.4 Jumlah Permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.....	9
4. Rincian penyelesaian sengketa informasi Publik (Jika ada)	
4.1 Jumlah keberatan yang diterima	10
4.2 Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya...	11
4.3 Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang.....	12
4.4 Hasil mediasi dan/atau Keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.....	12
4.5 Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan.....	13
4.6 Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaan oleh Badan Publik....	13
5. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan Layanan Informasi Publik;	
5.1 Kendala eksternal	14
5.2 Kendala internal	14
6. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk Meningkatkan Kualitas Layanan Informasi Publik;	
6.1 Rekomendasi	15
6.2 Rencana tindak lanjut	15



LAPORAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA TAHUN 2024

A. Gambaran umum kebijakan layanan informasi publik;

1.1 Kebijakan Umum Layanan Informasi Publik

Keterbukaan Informasi Publik merupakan salah satu aspek penting demokrasi dalam pemenuhan hak individu atas informasi publik. Keterbukaan informasi di era teknologi saat ini menjadi sangat strategis dan relevan dengan kebutuhan masyarakat modern terhadap informasi yang transparan, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam hal ini, masyarakat juga dapat ikut menilai dan mengawasi setiap kebijakan yang dikeluarkan oleh Pemerintah, baik Pusat maupun Daerah. Hal ini dapat terwujud seiring dengan implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) yang telah mengakomodasi pemenuhan hak dasar bagi masyarakat dalam memperoleh informasi publik.

Implementasi UU KIP ini sangat berkaitan erat dengan good governance karena menjadi elemen penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang mensyaratkan adanya akuntabilitas, transparansi, dan partisipasi masyarakat dalam setiap proses terjadinya kebijakan publik. Dengan demikian, kebebasan memperoleh informasi (public access to information) merupakan salah satu prasyarat untuk menciptakan pemerintahan yang terbuka (open government) serta pemerintah yang bersih (clean government).

Pemerintah Provinsi DKI Jakarta telah menetapkan Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik dalam rangka implementasi UU KIP serta mendukung upaya peningkatan layanan informasi publik dan pelaksanaan keterbukaan informasi publik di tingkat daerah, dimana peraturan tersebut menjadi landasan bagi Pemprov DKI Jakarta untuk mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan informasi kepada masyarakat. Dalam konteks layanan informasi publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sebagai badan publik juga terus melakukan penyempurnaan tata kelola dan teknologi agar dapat memberikan layanan dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, serta cara sederhana.

Dengan demikian, dapat diketahui bersama bahwa Pemerintah Provinsi DKI Jakarta hingga saat ini masih terus berkomitmen melaksanakan Keterbukaan Informasi Publik demi membantu masyarakat dalam berbagai aspek kehidupan di antaranya penyelenggaraan pemerintahan, kesehatan, sosial, maupun ekonomi dengan berpedoman pada tata kelola kehidupan baru.



1.2 Kebijakan Badan Publik Terhadap Layanan Informasi Publik

Kebijakan badan publik di Indonesia diatur oleh Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP). UU ini bertujuan untuk menjamin hak masyarakat dalam mengakses informasi, mendorong partisipasi publik, dan meningkatkan akuntabilitas serta transparansi dalam penyelenggaraan pemerintahan. Kebijakan badan publik di Indonesia melalui UU KIP menciptakan kerangka kerja yang jelas untuk memastikan bahwa informasi publik dikelola dengan baik, transparan, dan dapat diakses oleh masyarakat. Ini merupakan langkah penting menuju pemerintahan yang lebih terbuka dan akuntabel.

Dalam hal pengelolaan dan pelayanan informasi publik , Kelurahan Pejaten Timur Kecamatan Pasar Minggu Kota Administrasi Jakarta Selatan berpedoman kepada Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor e-0040 Tahun 2022 tentang Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Selatan. Untuk menyediakan informasi yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan kepada Masyarakat . berikut Susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan Pejaten Timur Kecamatan Pasar Minggu Kota Administrasi Jakarta Selatan.

SUSUNAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KELURAHAN PEJATEN TIMUR KECAMATAN PASAR MINGGU KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

No	Jabatan dalam PPID	Jabatan / Instansi	Keterangan
1	Pengarah	Lurah Pejaten Timur	
2	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Sekretaris Kelurahan	
3	Sekretariat		
	Bidang Panduan dan Penyelesaian Informasi Publik	Kasi.Pemerintahan	
	Bidang Pelayanan Publik	Kasi.Kesejahteraan Rakyat	
	Bidang Dokumentasi dan Arsip	Kasi.Ekonomi dan Pembangunan	
	Bidang Pengelola Informasi	Staf Sekretariat	
4	Informasi Badan Publik		Email : kelurahanpetir@gmail.com Instagram : @kelurahanpetir Whatsapp : 0822-6139-5360 No.Telp : (021) 7806188 Facebook : @kelurahanpetir X :



			@kelurahanpetir Tik-tok : @kelurahanpetir
--	--	--	---

Dengan menerapkan langkah-langkah tersebut, badan publik dapat meningkatkan kualitas informasi yang disediakan kepada masyarakat, sehingga memenuhi hak masyarakat untuk mendapatkan informasi yang benar dan akurat

2. Gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik

2.1 Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik yang dimiliki

Beserta kondisinya

Sarana dan prasarana layanan informasi publik pada Kantor Kelurahan Pejaten Timur Kecamatan Pasar Minggu Kota Administrasi Jakarta Selatan merupakan bagian penting dari upaya untuk memenuhi hak masyarakat dalam mengakses informasi. Berdasarkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP), badan publik diwajibkan untuk menyediakan sarana dan prasarana yang memadai agar masyarakat dapat dengan mudah mengakses informasi yang dibutuhkan.

Komponen Sarana dan Prasarana

- 1. **Ruang Layanan Informasi:** Badan publik harus menyediakan ruang khusus untuk melayani permohonan informasi. Ruang ini dilengkapi dengan meja layanan, komputer, dan fasilitas lainnya yang mendukung pelayanan.
- 2. **Media Elektronik:** Informasi publik juga harus tersedia secara online melalui website resmi badan publik, sehingga masyarakat dapat mengakses informasi kapan saja.
- 3. **Fasilitas Pendukung:** Termasuk mesin fotokopi, scanner, buku registrasi permohonan informasi, dan formulir permohonan yang memudahkan masyarakat dalam mengajukan permintaan informasi.
- 4. **Aksesibilitas:** Sarana dan prasarana harus dirancang untuk dapat diakses oleh semua kalangan, termasuk penyandang disabilitas, dengan menyediakan jalur khusus dan fasilitas yang mendukung.

Sarana dan prasarana layanan informasi publik adalah elemen kunci dalam mendukung keterbukaan informasi di Indonesia. Dengan adanya fasilitas yang memadai dan kondisi yang baik, badan publik dapat lebih efektif dalam memenuhi hak masyarakat atas akses informasi, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pemerintah

Sarana dan prasarana layanan informasi publik yang terus berkembang dengan penekanan pada keterbukaan, transparansi, dan akuntabilitas. Meskipun banyak badan publik telah memenuhi standar yang ditetapkan, tantangan tetap ada dalam hal penyediaan layanan yang inklusif dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Berikut data sarana dan prasarana layanan informasi publik pada Kelurahan Pejaten Timur Kecamatan Pasar Minggu Jakarta Selatan :



DATA SARANA DAN PRASARANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	Meja Frontliner	1	Buah	Baik
2	Kursi Tamu (Menghadap meja Frontliner)	4	Buah	Baik
3	Kursi Tunggu	3	Unit	Baik
4	Mesin Antrian	1	Unit	Baik
5	Lemari Arsip	1	Unit	Baik
6	PC	3	Unit	Baik
7	Printer	2	Unit	Baik
8	AC	3	Unit	Baik

AKSESIBILITAS BAGI PENYANDANG DISABILITAS DALAM PELAYANAN PUBLIK





2.2 Sumber daya manusia yang menangani Layanan Informasi Publik

Beserta kualifikasinya

Sumber Daya Manusia (SDM) yang menangani Layanan Informasi Publik memiliki peran penting dalam memberikan pelayanan informasi yang berkualitas kepada masyarakat¹. Kualitas pelayanan publik sangat tergantung pada SDM yang berkualitas, sehingga penyelenggara pelayanan publik bertanggung jawab untuk mengevaluasi kinerja pelaksana secara berkala

SDM yang menangani Layanan Informasi Publik di kelurahan melibatkan berbagai pihak dengan kualifikasi yang berbeda, seperti berikut:

- **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan:** PPID Kelurahan bertanggung jawab dalam penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik. PPID Kelurahan bertanggung jawab mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di Badan Publik, Lurah dapat menunjuk Sekretaris Lurah atau Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum atau Pejabat Fungsional dan/atau petugas informasi yang membantu PPID.
- **Tugas PPID:** PPID Kelurahan bertugas mengoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik. PPID Kelurahan bertugas mengoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik.

- **Keterbatasan SDM:** Sumber daya Manusia di Kelurahan sangat terbatas.
- **SDM yang terlibat:** Pelayanan informasi publik melibatkan sumber daya manusia yang ada di Kelurahan. Jumlah pegawai di kantor kelurahan terdiri dari Lurah, Sekretaris, Kasi Pemerintahan dan Pembangunan.
- **Peningkatan Kualitas SDM:** Peningkatan kualitas layanan informasi publik dapat dilakukan dengan pelatihan-pelatihan dan bimbingan teknis secara terus menerus agar SDM pengawal layanan informasi publik dapat terus meningkatkan kapasitasnya.

2.3 Anggaran Layanan Informasi Publik dan Laporan Penggunaanya

Laporan penggunaan anggaran layanan informasi publik bertujuan untuk memberikan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan dana publik. Laporan ini juga menjadi dasar evaluasi untuk meningkatkan kualitas layanan informasi publik di masa mendatang

PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) pada Kelurahan Pejaten Timur Kecamatan Pasar Minggu Kota Administrasi Jakarta Selatan mengambil berbagai langkah strategis untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan informasi publik, di antaranya:

1. Pembinaan:

- Melakukan pelatihan dan peningkatan kapasitas bagi PPID dan petugas pelayanan informasi terkait prinsip-prinsip informasi publik, prosedur permohonan informasi, dan teknik komunikasi yang efektif.
- Mengembangkan panduan pelayanan informasi, yang diwujudkan melalui Standar Operasional Prosedur (SOP).

2. Pengawasan:

- Melakukan audit internal terhadap kinerja PPID dan petugas pelayanan informasi untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur dan standar pelayanan informasi publik.
- Menerapkan mekanisme pelaporan yang memungkinkan masyarakat melaporkan pengalaman atau masalah dalam permohonan informasi publik.
- Menyediakan saluran pengaduan yang mudah diakses oleh masyarakat.

3. Evaluasi:

- Mengevaluasi kinerja PPID berdasarkan indikator kinerja yang telah ditetapkan atau tugas pokok dan fungsi.
- Melakukan survei kepuasan masyarakat sebagai objek pelayanan publik.

4. Monitoring:

- Memantau proses permohonan informasi untuk memastikan pelayanan berjalan sesuai prosedur dan transparan.
- Memantau ketersediaan informasi publik yang wajib diumumkan serta pembaruan dan keakuratan informasi secara berkala.

5. Peningkatan Aksesibilitas:

- Mengembangkan sistem teknologi informasi untuk memfasilitasi pengajuan permohonan informasi secara online dan layanan pengaduan.

6. Transparansi Informasi:

- Menyediakan informasi yang jelas dan mudah diakses tentang pelayanan, hak-hak pasien, dan rincian perawatan.

7. Akuntabilitas:

- Bertanggung jawab untuk menanggapi pengaduan publik dan menyediakan laporan yang transparan tentang kinerja dan penggunaan anggaran.

Dengan langkah-langkah ini, PPID berperan sebagai garda terdepan dalam mewujudkan *good governance* melalui transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi Masyarakat. Pada Tahun 2024 tidak ada Laporan dan Anggaran Layanan Informasi

3. Rincian Pelayanan Informasi Publik;

3.1 Jumlah Permintaan Informasi Publik

Pelayanan publik merupakan tugas penting pemerintah daerah, dan jika pelayanan terhambat, hampir semua sektor akan terkena dampaknya, Pemerintah daerah diberi kewenangan yang luas untuk mengatur daerahnya sendiri, termasuk memberikan pelayanan kepada Masyarakat. Pada Kantor Kelurahan Pejaten Timur Kecamatan Pasar Minggu Jakarta Selatan Penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan dengan mekanisme pelayanan satu pintu, di mana pemohon datang langsung ke loket pelayanan.

Beberapa cara yang dapat dilakukan kantor kelurahan dalam mengelola permintaan informasi pelayanan publik yang tinggi meliputi:

- **Penyediaan fasilitas pelayanan publik yang tepat sasaran** Kantor kelurahan dapat menyediakan fasilitas pelayanan publik yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
- **Pelayanan yang adil dan prima** Memberikan pelayanan yang adil kepada masyarakat dengan pelayanan yang prima dan profesional.
- **Informasi alur pelayanan yang jelas** Memberikan informasi alur pelayanan di kantor kelurahan berupa bagan untuk memudahkan masyarakat dalam pelayanan.
- **Peningkatan koordinasi antar pegawai** Meningkatkan koordinasi antar pegawai agar kebutuhan pelayanan dapat terpenuhi.
- **Pemanfaatan teknologi** Menyediakan pelayanan berbasis internet (online) untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses pelayanan dan memperoleh informasi.
- **Standar Operasional Prosedur (SOP)** SOP yang jelas dan terperinci membantu staf dalam menyelenggarakan pelayanan secara sistematis dan teratur, meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan.



- **Kerja sama dengan dinas terkait** Bekerja sama dengan dinas atau lembaga terkait dapat membantu kelurahan dalam menyelesaikan masalah-masalah yang terjadi dalam pelayanan.
- **Ketersediaan anggaran** Anggaran menjadi faktor utama dalam menggerakkan pelayanan publik dan meningkatkan kualitas sarana dan prasarana.
- **Sistem rolling pegawai** Sistem rolling pegawai dapat membantu staf dalam meningkatkan kompetensi dan pengetahuan mereka melalui pengalaman kerja di berbagai bidang.
- **Kebijakan standar pelayanan minimal** Membuat kebijakan standar pelayanan minimal.

Berikut Jumlah Layanan Informasi Publik Kelurahan Pejaten Timur Kecamatan Pasar Minggu Kota Administrasi Jakarta Selatan Tahun 2024 :



LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
KELURAHAN PEJATEN TIMUR
TAHUN 2024

N O	BULAN	PEMOHON INFORMASI			MEKANISME PERMOHONAN		JENIS INFORMASI YANG DIMINTA				PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI				
		INDIVIDU	BADAN HUKUM	KELOMPOK ORANG	LANGSUNG	TIDAK LANGSUNG (SURAT/ EMAIL/ FAX)	LAPORAN KELIANGAN	LAPORAN TAHUNAN	KONTRAK KERJA	LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)	JUMLAH PERMOHONAN YANG DIBABULKAN		JUMLAH PERMOHONAN YANG DITOLAK		
											SEBAGIAN	SELURUH NYA	DIKECELU KAN	TIDAK DIKLUASA I	BELUM DIDOKU MENTASI KAN
1	JANUARI	206			206							206			
2	FEBRUARI	196			196							196			
3	MARET	207			207							207			
4	APRIL	252			252							252			
5	M EI	302			302							302			
6	JUNI	273			273							273			
7	JULI	377	1		378							378			
8	AGUSTUS	334			334							334			
9	SEPT EMBER	275	1		276							276			
10	OKTOBER	282	2		284							284			
11	NOPEMBER	164	5		171							171			
12	DESEMBER	96			96							96			
	JUMLAH	2964	9		2873							2873			

3.2 Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi

Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu

Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik bervariasi tergantung pada badan publik yang mengelola informasi tersebut , PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) akan menganalisis data yang diminta dan ketersediaan data, termasuk koordinasi dengan Pejabat PPID pada SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) yang bersangkutan.

Dalam pemenuhan permohonan informasi publik, PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) dan SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) berkoordinasi melalui beberapa tahapan:

1. **Pengumpulan Informasi:** PPID mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala,

informasi yang wajib tersedia setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik.

2. **Analisis dan Koordinasi:** Saat operator PPID menerima pemberitahuan tentang permohonan data, mereka akan menganalisis data yang diminta dan ketersediaan data. Proses ini termasuk koordinasi dengan Pejabat PPID pada SKPD yang bersangkutan¹. PPID melakukan koordinasi dengan PPID Pembantu dalam memenuhi permohonan informasi.
3. **Rapat Koordinasi:** PPID mengadakan rapat koordinasi, yang melibatkan PPID Utama, Kepala bagian, dan pihak terkait, untuk membahas permohonan informasi⁵. Rapat koordinasi ini diadakan paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima oleh PPID. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat dan didokumentasikan dengan baik.
4. **Penyampaian Informasi:** Petugas PPID menyampaikan informasi sesuai dengan permohonan kepada pemohon informasi. PPID Pembantu/SKPD berkedudukan di satuan kerja masing-masing dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Koordinasi ini penting untuk memastikan bahwa informasi yang diberikan akurat dan sesuai dengan permintaan, serta untuk menentukan apakah informasi tersebut termasuk dalam kategori yang dikecualikan.

Mekanisme Memperoleh Informasi Publik Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standart pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi. Adapun standart pelayanan informasi public sebagai berikut:

3.3 Jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik Sebagian atau seluruhnya

Keterbukaan informasi publik membantu masyarakat memperoleh informasi yang akurat dan terpercaya, meningkatkan akuntabilitas badan publik, dan mendorong partisipasi publik dalam pengambilan keputusan. Dengan keterbukaan informasi, diharapkan mutu pelayanan kepada masyarakat meningkat, kepastian layanan publik terjamin, dan kepercayaan masyarakat terhadap instansi pelayanan publik meningkat. Pemohon informasi publik dapat mengajukan permintaan informasi secara tertulis atau tidak tertulis. Badan publik wajib melayani permintaan informasi dan memberikan jawaban dalam waktu yang telah ditetapkan



LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
KELURAHAN PEJATEN TIMUR
TAHUN 2024

No	Bulan	PEMOHON INFORMASI			MEKANISME PERMOHONAN		JENIS INFORMASI YANG DIMINTA				PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI				
		INDIVIDU	BADAN HUKUM	KELOMPOK ORANG	LANGSUNG	TIDAK LANGSUNG (SURAT/ EMAIL/ FAX)	LAPORAN KEUANGAN	LAPORAN TAHUNAN	MONITRAN KERJA	LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)	JUMLAH PERMOHONAN YANG DIKABULKAN		JUMLAH PERMOHONAN YANG DITOLAK		
											SEBAGIAN	SELURUH NYA	DIKECUALIKAN	TIDAK DIKUASAI	SEUM DOKUMEN TASI KAN
1	JANUARI	206			206							206			
2	FEBRUARI	196			196							196			
3	MARET	207			207							207			
4	APRIL	252			252							252			
5	MEI	302			302							302			
6	JUNI	273			273							273			
7	JULI	377	1		378							378			
8	AGUSTUS	334			334							334			
9	SEPTEMBER	275	1		276							276			
10	OKTOBER	282	2		284							284			
11	NOPEMBER	164	5		171							171			
12	DESEMBER	96			96							96			
	JUMLAH	2964	9		2973							2973			

3.4 Jumlah Permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya

Alasan penolakan permohonan informasi publik di kelurahan, maupun di badan publik lain seperti pengadilan, dapat bervariasi. Berikut beberapa alasan umum penolakan permohonan informasi:

- Informasi Dikecualikan: Informasi yang dikecualikan adalah seluruh atau bagian tertentu dari informasi yang tidak disebutkan secara tegas dalam kelompok informasi tertentu. Informasi ini dianggap sebagai informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon dapat menghambat proses penegakan hukum, mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat, membahayakan pertahanan dan keamanan negara, mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional, merugikan kepentingan hubungan luar negeri, mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi, mengungkap rahasia pribadi, atau berupa memorandum yang dirahasiakan yang dapat merugikan proses penyusunan kebijakan.
- Data Diri Kependudukan: Apabila pemohon meminta informasi mengenai data diri kependudukan lengkap seperti Nama, NIK, Alamat, No. Hp.
- Identitas Tidak Jelas: Pemohon informasi tidak memberikan data identitas dengan jelas.
- Kepentingan Tidak Jelas: Permintaan informasi untuk kepentingan yang tidak jelas.

Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan dalam jangka waktu 30 hari kerja setelah ditemukannya alasan keberatan.

Pada Tahun 2024 tidak ada pemohon layanan informasi publik yang ditolak

4. Rincian penyelesaian sengketa informasi Publik (Jika ada)

4.1 Jumlah keberatan yang diterima

Pada jumlah keberatan yang diterima dalam pelayanan publik di Kelurahan dapat dijelaskan sebagai berikut:

- **Hak Pemohon Informasi:** Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan jika menemukan alasan seperti penolakan informasi berdasarkan pengecualian, tidak disediakannya informasi berkala, tidak ditanggapinya permintaan informasi, permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana mestinya, tidak dipenuhinya permintaan informasi, pengenaan biaya yang tidak wajar, atau penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur.
- **Mekanisme Pengajuan Keberatan:** Pemohon dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) paling lambat 30 hari kerja setelah ditemukannya alasan keberatan. Pengajuan keberatan dapat dilakukan dengan mengisi formulir yang disediakan atau membuat surat tertulis.
- **Proses Penanganan Keberatan:** Setelah keberatan diajukan, petugas PPID akan memeriksa kelengkapan berkas dan meregistrasi pengajuan keberatan. Atasan PPID akan menyampaikan tanggapan atas keberatan tersebut paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan diterima. Upaya musyawarah dapat dilakukan dalam menanggapi keberatan.
- **Tindak Lanjut Jika Tidak Puas:** Jika pemohon tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, mereka berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi kepada Komisi Informasi paling lambat 14 hari kerja sejak diterimanya Keputusan.

Pada Tahun 2024 tidak ada pemohon layanan informasi publik yang keberatan informasi publik.

4.2 Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya

Pada tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya pada kelurahan adalah sebagai berikut:

- **Kewajiban Atasan PPID:** Atasan PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) wajib memberikan tanggapan secara tertulis kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya. Tanggapan ini harus disampaikan paling lambat 30 hari sejak permohonan keberatan diregister.
- **Isi Tanggapan Tertulis:** Tanggapan tertulis dari Atasan PPID setidaknya harus memuat tanggal pembuatan surat tanggapan, nomor surat tanggapan, dan uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.
- **Penyampaian Tanggapan:** PPID melalui Petugas Layanan Informasi menyampaikan atau mengirimkan keputusan Atasan PPID secara elektronik atau non elektronik kepada Pemohon atau kuasanya paling lambat dalam waktu 1 hari sejak menerima tanggapan dari Atasan PPID.
- **Upaya Hukum Selanjutnya:** Pemohon yang tidak puas dengan keputusan Atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa

informasi kepada Komisi Informasi paling lambat 14 hari sejak diterimanya keputusan Atasan PPID.

- Proses Pengajuan Keberatan: Pemohon mengisi formulir keberatan. Petugas Data dan Informasi PPID mencatat/meregistrasi dan mengecek kelengkapan berkas keberatan. PPID menyampaikan pengajuan keberatan informasi kepada atasan PPID.
- Alasan Pengajuan Keberatan: Alasan pengajuan keberatan meliputi penolakan atas permohonan informasi, tidak disediakan informasi berkala, tidak ditanggapi permintaan informasi, permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta, tidak dipenuhinya permintaan informasi, pengenaan biaya yang tidak wajar, dan penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur.

Pada Tahun 2024 tidak ada pemohon layanan informasi publik yang mengajukan keberatan informasi publik

4.3 Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang

Mekanisme penyelesaian sengketa informasi publik di tingkat kelurahan adalah sebagai berikut:

1. Pengajuan Sengketa ke Komisi Informasi: Jika pemohon informasi tidak puas dengan keputusan penolakan keberatan dari Atasan PPID, pemohon dapat mengajukan sengketa kepada Komisi Informasi¹. Pengajuan ini harus dilakukan paling lambat 14 hari kerja sejak menerima keputusan penolakan keberatan¹.
2. Mediasi oleh Komisi Informasi: Komisi Informasi akan mengupayakan penyelesaian sengketa melalui mediasi dalam waktu 100 hari kerja sejak menerima permohonan sengketa.
3. Ajudikasi oleh Komisi Informasi: Jika mediasi tidak berhasil mencapai penyelesaian, atau ada pihak yang menarik diri, Komisi Informasi akan melakukan penyelesaian melalui ajudikasi.
4. Putusan Ajudikasi: Apabila semua pihak menerima putusan ajudikasi Komisi Informasi, sengketa dianggap selesai.
5. Gugatan ke Pengadilan: Jika ada pihak yang tidak puas dengan putusan ajudikasi, mereka dapat mengajukan gugatan melalui pengadilan paling lambat 14 hari kerja sejak putusan ajudikasi diterima.

Dalam proses penyelesaian sengketa, Komisi Informasi berwenang mengatur hukum acaranya sendiri, dan putusannya setara dengan putusan pengadilan tingkat pertama. Komisi Informasi berperan dalam menyelesaikan masalah teknis terkait hak akses dan layanan informasi pemerintah.

Pada Tahun 2024 tidak ada pemohon layanan informasi publik yang mengajukan Dalam proses penyelesaian sengketa Ke Komisi Informasi.

4.4 Hasil mediasi dan/atau Keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik

Pada hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh kelurahan adalah sebagai berikut:

- Mediasi sebagai Upaya Penyelesaian Sengketa: Mediasi merupakan salah satu cara penyelesaian sengketa informasi publik yang dilakukan oleh Komisi Informasi. Dalam proses mediasi, Komisi Informasi membantu para pihak yang bersengketa (pemohon informasi dan badan publik) untuk mencapai kesepakatan. Jika mediasi berhasil mencapai kesepakatan, kesepakatan tersebut akan dituangkan dalam putusan mediasi oleh Komisi Informasi. Putusan mediasi ini bersifat final dan mengikat bagi para pihak.
- Ajudikasi sebagai Alternatif Jika Mediasi Gagal: Jika mediasi tidak berhasil mencapai kesepakatan, atau salah satu pihak menarik diri dari proses mediasi, Komisi Informasi akan menyelesaikan sengketa melalui adjudikasi. Adjudikasi adalah proses pengambilan keputusan oleh Komisi Informasi setelah melalui serangkaian persidangan dan pemeriksaan bukti-bukti dari para pihak. Putusan adjudikasi Komisi Informasi memiliki kekuatan hukum yang sama dengan putusan pengadilan tingkat pertama.
- Pelaksanaan Putusan Komisi Informasi: Setelah Komisi Informasi mengeluarkan putusan (baik hasil mediasi maupun adjudikasi), para pihak yang bersengketa wajib melaksanakannya. Dalam konteks kelurahan, jika kelurahan menjadi pihak yang kalah dalam sengketa informasi, kelurahan wajib melaksanakan putusan Komisi Informasi, misalnya dengan memberikan informasi yang sebelumnya ditolak.
- Konsekuensi Hukum: Putusan Komisi Informasi wajib dilaksanakan oleh badan publik. Jika badan publik tidak melaksanakan putusan tersebut, pemohon informasi dapat mengajukan gugatan ke pengadilan.
- Pada Tahun 2024 tidak ada pemohon layanan informasi publik yang mengajukan Hasil Mediasi ke Komisi Informasi baik.

4.5 Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan

Karena kelurahan tidak termasuk ke dalam lembaga peradilan, maka gugatan terkait layanan publik kelurahan tidak diajukan ke pengadilan. Gugatan diajukan ke Pengadilan Negeri. Masyarakat dapat mengajukan gugatan ke Pengadilan Negeri melalui petugas Meja Pertama dengan menyerahkan surat gugatan. Untuk tergugat lebih dari satu, jumlah surat gugatan disesuaikan dengan jumlah tergugat.

Pada Tahun 2024 tidak ada pemohon layanan informasi publik yang mengajukan gugatan putusan pengadilan.

4.6 Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaan oleh Badan Publik

Karena kelurahan tidak termasuk ke dalam lembaga peradilan, gugatan terkait layanan publik kelurahan tidak diajukan ke pengadilan. Gugatan diajukan ke Pengadilan Negeri melalui petugas Meja Pertama dengan menyerahkan surat gugatan. Untuk tergugat lebih dari satu, jumlah surat gugatan disesuaikan dengan jumlah tergugat. Ombudsman RI sering menerima laporan terkait masalah yang berhubungan dengan badan peradilan¹. Jika yang dilaporkan adalah keberatan atas putusan Hakim, maka Ombudsman tidak berwenang mencampuri hal tersebut. Namun terkait permasalahan tidak dilaksanakannya putusan pengadilan, Ombudsman RI menyelesaikan cukup banyak laporan. Hal ini memberi gambaran, bahwa perlu upaya terus menerus dalam mewujudkan *good governance*, karena hingga saat ini, pelaksanaan putusan pengadilan tetap perlu upaya penyelesaian oleh Ombudsman RI.

Pada Tahun 2024 tidak ada pemohon layanan informasi publik yang mengajukan putusan pengadilan.

5. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan Layanan Informasi Publik;

5.1 Kendala eksternal

- Kurangnya Pemahaman Masyarakat: Masyarakat belum sepenuhnya paham mengenai Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. Masyarakat mungkin belum memahami terkait pelayanan PPID. Publik atau masyarakat belum paham dan mengerti maupun menyadari keberadaan PPID sebagai sarana dalam memperoleh informasi dan dokumentasi publik. Belum pahamnya pemohon tentang tatacara permohonan informasi publik sebagaimana yang telah diatur dalam undang – undang, Peraturan Pemerintah maupun Peraturan Daerah mengenai tatacara permohonan informasi publik.
- Teknis: Permasalahan jaringan internet yang terkadang muncul sehingga menghambat admin dalam mengupdate website PPID.
- SOP Pemahaman: Kelurahan belum sepenuhnya memahami tentang SOP pelayanan informasi, pelaksana pelayanan maupun sarana prasarana yang harus disediakan terutama kelengkapan administrasi seperti register, formulir permohonan dll

5.2 Kendala internal

- Minimnya Informasi: Pengumpulan bahan informasi publik dari masing-masing Seksi dan Subbagian terhambat karena minimnya informasi yang dikuasai, sehingga belum semua informasi tersaji dengan lengkap.
- Keterbatasan SDM dan Sarana Prasarana: Terbatasnya jumlah SDM serta sarana dan prasarana menjadi kendala dalam pengelolaan PPID di tingkat kelurahan.
- Supply Data: Penyediaan informasi internal sangat tergantung pada pasokan data dari masing-masing satuan kerja.
- SDM Capacity: Minimnya kapasitas SDM, baik dari segi kuantitas maupun kualitas, menghambat pencapaian program PPID.
- Tenaga Petugas: Kurangnya tenaga petugas pelayanan informasi publik.
- E-Government Implementation: Penerapan sistem E-Government yang belum maksimal menyebabkan pelayanan informasi publik menjadi kurang optimal

6. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk Meningkatkan Kualitas Layanan Informasi Publik

6.1 Rekomendasi

- Menyediakan informasi publik yang lengkap, akurat, mudah diakses, dan dipahami oleh seluruh pemangku kepentingan.
- Meningkatkan kualitas dan kuantitas informasi yang dikuasai dan mampu menyajikan informasi tersebut secara relevan kepada masyarakat.

- Mengembangkan platform daring untuk mempermudah akses informasi, meningkatkan transparansi, dan mendorong partisipasi publik.
- Melalui Media Sosial kelurahan yang terdiri atas profil pemerintahan kelurahan, dokumen rencana pembangunan jangka menengah kelurahan, dokumen rencana kerja kelurahan, laporan kinerja kelurahan, laporan penyelenggaraan kelurahan, dan daftar peraturan kelurahan

6.2 Rencana tindak lanjut

- Membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan pendokumentasian penyediaan dan pelayanan informasi publik dengan cara-cara cepat yang lebih ringkas serta punya inovasi tinggi
- Meningkatkan inovasi dan kolaborasi layanan publik
- Memenuhi dan menguatkan komponen-komponen dalam pelayanan informasi publik, seperti standar pelayanan, prosedur operasional standar, dan komponen lainnya