



2024

LAPORAN PPID



**KELURAHAN
PENGADEGAN**

**KECAMATAN PANCORAN
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya, penyusunan Laporan Layanan Informasi Publik Kelurahan Pengadegan Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Laporan ini disusun dengan berpedoman kepada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (SLIP). Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan Pengadegan menyusun laporan ini dalam rangka menjunjung tinggi akuntabilitas Pelayanan Informasi Publik di wilayah Kelurahan Pengadegan, Kecamatan Pancoran, Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Laporan Layanan Informasi Publik Kelurahan Pengadegan Tahun 2024 mencakup kebijakan layanan informasi publik, pelaksanaan layanan informasi publik, kendala layanan informasi publik baik internal maupun eksternal dan tindak lanjut yang akan diupayakan pada proses pelaksanaan layanan informasi publik tahun mendatang di wilayah Kelurahan Pengadegan.

Meskipun upaya telah dilakukan untuk menyajikan informasi terkait layanan informasi publik seakurat mungkin, penyusun menyadari bahwa laporan ini tidak luput dari keterbatasan dan kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang bersifat membangun sangat dihargai untuk perbaikan di masa depan.

Akhir kata, tentunya PPID Kelurahan Pengadegan terus berusaha meningkatkan layanan keterbukaan informasi publik di lingkup wilayah Kelurahan Pengadegan. PPID Kelurahan Pengadegan berharap laporan ini dapat memberikan manfaat bagi warga masyarakat dan pemangku kepentingan.

Jakarta, 17 Maret 2025

Sekretaris Kelurahan Pengadegan

Selaku

Ketua PPID Kelurahan Pengadegan



Siti Nuroniah Rosida

NIP 198308072010012038

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN	3
A. Latar Belakang	3
B. Dasar Hukum	3
C. Visi dan Misi	4
BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	5
A. Kebijakan Pelayanan Informasi Publik	5
B. Sarana Dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik	5
C. Rincian Pelayanan Informasi Publik	8
BAB III KENDALA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	9
A. Kendala Internal	9
B. Kendala Eksternal	9
BAB IV REKOMENDASI	10

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Saat ini informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Memasuki era keterbukaan informasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dihadapkan pada kemajuan teknologi informasi yang sangat cepat. Sumber informasi menjadi lebih beragam dan hal ini merupakan tantangan baru bagi PPID untuk terus mengikuti perkembangan dengan memastikan ketersediaan informasi yang valid dan terkini.

Perkembangan teknologi telah memberikan kemudahan yang beragam, membuat masyarakat semakin bergantung pada penggunaan teknologi dalam kehidupan sehari-hari. Oleh karena itu, cara masyarakat memperoleh informasi, jenis informasi yang mereka butuhkan dan karakteristik teknologi perlu menjadi perhatian bagi PPID badan publik. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) membuka peluang bagi masyarakat untuk secara langsung mengawasi pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Badan Publik. UU KIP menjamin hak masyarakat atas informasi dan melindungi pemenuhan hak tersebut. UU KIP juga menjadi dasar pembentukan PPID di setiap badan publik.

B. Dasar Hukum

Landasan hukum penyusunan Laporan Pejabat Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;
4. Peraturan Presiden No. 65/2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
5. Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;
6. Keputusan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi Dan Dokumentasi;
7. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; dan,
8. Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan.

C. Visi Dan Misi

1. Visi

Jakarta kota maju, lestari dan berbudaya yang warganya terlibat dalam mewujudkan peradaban, keadilan dan kesejahteraan bagi semua.

2. Misi

- a. Menjadikan Jakarta kota yang aman, sehat, cerdas, berbudaya, dengan memperkuat nilai-nilai keluarga dan memberikan ruang kreativitas melalui kepemimpinan yang melibatkan, menggerakkan dan memanusiakan.
- b. Menjadikan Jakarta kota yang memajukan kesejahteraan umum melalui terciptanya lapangan kerja, kestabilan dan keterjangkauan kebutuhan pokok, meningkatnya keadilan sosial, percepatan pembangunan infrastruktur, kemudahan investasi dan berbisnis, serta perbaikan pengelolaan tata ruang.
- c. Menjadikan Jakarta tempat wahana aparatur negara yang berkarya, mengabdikan, melayani, serta menyelesaikan berbagai permasalahan kota dan warga, secara efektif, meritokratis dan berintegritas.
- d. Menjadikan Jakarta kota yang lestari, dengan pembangunan dan tata kehidupan yang memperkuat daya dukung lingkungan dan sosial.
- e. Menjadikan Jakarta ibukota yang dinamis sebagai simpul kemajuan Indonesia yang bercirikan keadilan, kebangsaan dan kebhinekaan.

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Kebijakan Pelayanan Informasi Publik

Berlakunya Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan informasi publik di Indonesia, karena Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum (*legal standing*) terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik dimana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Sejalan dengan hal tersebut, Pemerintah Provinsi DKI Jakarta menerbitkan Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik dimana pada pasal 20 menyatakan bahwa PPID pada SKPD/UKPD dibentuk untuk membantu PPID Provinsi dalam pelayanan informasi publik dan dokumentasi pada setiap SKPD/UKPD.

Sebagai upaya memenuhi kewajiban dalam melaksanakan keterbukaan informasi publik bagi warga Kota Administrasi Jakarta Selatan, maka Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan menetapkan Keputusan Walikota Nomor 71 Tahun 2020 tentang PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan. Setiap Badan Publik di lingkup Kota Administrasi Jakarta Selatan wajib menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk memberikan layanan informasi kepada publik.

B. Sarana Dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik

PPID Kelurahan Pengadegan dalam memberikan pelayanan informasi publik menggunakan beberapa fasilitas, antara lain :

1. Helpdesk/Sekretariat PPID

PPID Kelurahan Pengadegan berkomitmen untuk memberikan pelayanan informasi publik sesuai Standar Layanan Informasi Publik kepada masyarakat. Dalam rangka pelaksanaannya, fasilitas dan infrastruktur telah disiapkan untuk mendukung serta mempermudah proses pengadaaan informasi publik.

Dalam pelaksanaannya, pelayanan informasi publik di Kelurahan Pengadegan disediakan *helpdesk*/sekretariat PPID di Ruang Pelayanan Informasi Publik, lantai dasar Gedung Kantor Kelurahan Pengadegan berlokasi di Jalan Pengadegan Timur 1 No. 9d, Kecamatan Pancoran, Kota Administrasi Jakarta Selatan. Helpdesk dilengkapi daftar informasi, formulir permohonan informasi, formulir keberatan informasi, juga fasilitas meja, kursi, komputer dan mesin pencetak sebagai alat bantu pelayanan.

Gambar 1. Helpdesk/Sekretariat PPID Kelurahan Pengadegan



Pelayanan informasi publik di *helpdesk/sekretariat* Kelurahan Pengadegan juga disertai dengan sarana dan prasarana yang ramah bagi penyandang disabilitas, diantaranya penyediaan jalur khusus untuk disabilitas, kursi roda dan toilet disabilitas.

Gambar 2. Sarana Pelayanan Ramah Penyandang Disabilitas



Waktu pelayanan informasi publik dilaksanakan setiap hari dengan jadwal, sebagai berikut :

Tabel 1. Jadwal Pelayanan Informasi Publik Kelurahan Pengadegan

Hari	Waktu Pelayanan	Waktu Istirahat
Senin s.d. Kamis	10.00 s.d. 15.00	12.00 s.d. 13.00
Jumat	10.00 s.d. 15.00	11.30 s.d. 13.30

2. Media online

Penyediaan sarana dan prasarana informasi layanan publik Kelurahan Pengadegan melalui media online, antara lain :

- a. website : <https://selatan.jakarta.go.id/modul/kelurahan/pengadegan/>
- b. instagram : <https://www.instagram.com/kelurahan.pengadegan/>
- c. whatsapp : 0878 388 12770

3. Sumber Daya Pengelola Pelayanan Informasi Publik

Mengacu pada Surat Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan, struktur organisasi pengelola informasi dan dokumentasi publik Kelurahan Pengadegan, sebagai berikut :

Bagan 1. Struktur Organisasi PPID Kelurahan Pengadegan



4. Anggaran Pengelola Pelayanan Informasi Publik

Dalam DPA – SKPD Kelurahan Pengadegan Tahun 2024 tidak terdapat anggaran khusus terkait pelayanan informasi publik, namun melekat pada kegiatan operasional rutin Kantor Kelurahan Pengadegan seperti penyediaan alat tulis kantor,

penyediaan barang cetakan dan penggandaan, penyediaan jasa telepon, air, listrik dan internet (TALI) dan penyediaan sewa mesin fotokopi.

C. Rincian Pelayanan Informasi Publik

1. Jumlah Permohonan Informasi Publik

Tabel 2. Laporan Layanan Informasi Publik

LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK KELURAHAN PENGADEGAN
KECAMATAN PANCORAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
TAHUN 2024

BULAN	PEMOHON INFORMASI			JENIS INFORMASI YANG DIMINTA			PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI				
	INDIVIDU	BADAN HUKUM	KELOMPOK MASYARAKAT	LAPORAN KEUANGAN	LAPORAN TAHUNAN	LAIN-LAIN	JUMLAH PERMOHONAN		JUMLAH PERMOHONAN DITOLAK		
							SEBAGIAN	SELURUHNYA	DIKECUALIKAN	TIDAK DIKUASAI	BELUM DIDOKUMENTASIKAN
Januari											
Februari											
Maret	1					1		1			
April											
Mei											
Juni											
Juli											
Agustus											
September											
Oktober											
November	1					1		1			
Desember											

- Waktu yang dibutuhkan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu antara satu sampai dengan tiga hari.
- Pelaksanaan piket desk pelayanan informasi publik oleh Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik Kelurahan Pengadegan.
- Memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi publik melalui media sosial dan hotline WA Kelurahan Pengadegan.

BAB III

KENDALA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Kendala Internal

Beberapa kendala internal yang ditemui oleh PPID Kelurahan Pengadegan selama pelaksanaan tahun 2024, antara lain :

- a. Badan publik belum siap membuka diri sesuai prinsip Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 untuk membuka akses seluas-luasnya terhadap informasi publik dengan mekanisme akses yang cepat, mudah, murah dan sederhana.
- b. Belum optimalnya kemampuan sumber daya manusia dalam pelaksanaan layanan informasi publik di PPID Kelurahan Pengadegan, sehingga dalam proses penyediaan data dan informasi yang diminta masih belum maksimal.
- c. Belum terdapat ruang pelayanan informasi publik yang memadai dan sesuai standarisasi pelayanan.

B. Kendala Eksternal

Masih banyak warga masyarakat yang belum mengetahui keterbukaan informasi publik melalui layanan informasi publik, sehingga pemanfaatannya belum maksimal.

BAB IV

REKOMENDASI

Berikut disampaikan beberapa rekomendasi untuk mengatasi kendala dan meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik di Kantor Kelurahan Pengadegan, yaitu :

1. Optimalisasi fungsi dan kapasitas tim pelaksana PPID melalui bimbingan teknis dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait.
2. Melanjutkan kegiatan pemutakhiran informasi secara rutin untuk mengumpulkan daftar informasi publik terbaru dan daftar informasi yang dikecualikan secara periodik di lingkup Kantor Kelurahan Pengadegan.
3. Mengoptimalkan pemanfaatan media sosial sebagai sarana penyebarluasan informasi, termasuk menata kembali laman PPID dalam website Kelurahan Pengadegan.
4. Memaksimalkan fungsi media sosial dan *helpdesk* PPID Kelurahan Pengadegan dalam memberikan informasi publik yang dibutuhkan warga masyarakat.
5. Mengadakan sosialisasi kepada warga masyarakat terkait ketersediaan informasi publik di Kantor Kelurahan Pengadegan.

Demikian Laporan Tahunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan Pengadegan Tahun 2024