

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN RAGUNAN
NOMOR 41 TAHUN 2026
PERUBAHAN KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN NO 93
TAHUN 2025 TENTANG STRUKTUR PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PELAKSANA PADA KELURAHAN RAGUNAN

URAIAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PELAKSANA PADA KELURAHAN RAGUNAN

NO.	JABATAN DALAM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA	URAIAN TUGAS
1.	Atasan Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	a. memberikan arahan dan pembinaan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Kelurahan Ragunan; b. sebagai penentu akhir pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan informasi; c. mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik di lingkungan Kelurahan Ragunan serta melakukan evaluasi terhadap kinerja PPID Kelurahan Ragunan; d. menerima permohonan keberatan atas penolakan dari permohonan informasi publik; e. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis; dan, f. mewakili Kelurahan Ragunan dalam proses sengketa informasi;

2.	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan informasi publik; b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan informasi publik; c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID pada SKPD/UKPD; d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi kepada publik; e. melakukan klarifikasi terhadap verifikasi bahan informasi publik yang dilakukan oleh PPID pada Kelurahan Ragunan; f. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; g. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh pemohon informasi publik; h. melaksanakan inventarisasi dan melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan; i. melakukan evaluasi terhadap kinerja PPID pada Kelurahan Ragunan; j. melakukan koordinasi dan konsultasi ke kementerian komunikasi dan informatika dan komisi informasi serta Lembaga lainnya yang berhubungan dengan keterbukaan informasi; k. membuat laporan pelayanan informasi; dan l. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan PPID.
3.	Bidang Pengelolaan Informasi	a. mengelola dan menyajikan data sebagai bahan informasi publik yang akan dipublikasikan melalui situs resmi Kelurahan Ragunan dan/ papan pengumuman di lingkungan Kantor Kelurahan Ragunan; b. memutakhirkan data sebagai bahan informasi publik yang akan disesuaikan dengan klasifikasi informasi; dan, c. menyimpan, memelihara dan/atau mengubah data informasi dalam format yang dibutuhkan dengan menggunakan sarana komunikasi yang efektif untuk pelayanan sesuai dengan kemampuan sumber daya di Kelurahan Ragunan.
4.	Bidang Dokumentasi dan Arsip	a. mendokumentasikan, menyimpan, mengolah serta memelihara arsip dan dokumen peraturan perundang-undangan, persidangan dan kepegawaian serta arsip dan dokumen lainnya; dan b. melayani penggunaan arsip dan dokumen peraturan perundang-undangan, persidangan dan kepegawaian serta arsip dan dokumen lainnya.

5.	Bidang Pelayanan Informasi	a. memberikan informasi mengenai prosedur permohonan informasi, sarana dan membantu pemohonan 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 menggunakan bahasa lokal yang digunakan oleh mayoritas penduduk setempat; d. meneruskan permintaan informasi dari pemohon kepada PPID Kelurahan Ragunan apabila tidak berada dalam daftar informasi yang dikuasainya; e. menetapkan permintaan informasi apabila tidak diterima jika syarat pengajuan permintaan informasi tidak lengkap serta membantu melengkapi syarat pengajuan permintaan informasi tersebut; dan, f. memberikan pelayanan pendaftaran dan penerusan keberatan permohonan informasi kepada bidang pengaduan dan menyelesaikan sengketa.
6.	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	Mengoordinasikan dan mendampingi penanganan, pengkajian masalah pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Kelurahan Ragunan

LURAH KELURAHAN RAGUNAN,



SULASTRIYANI

NIP.197302081997031002