



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR e-0004 Tahun 2024

TENTANG

**PENUNJUKAN DAN PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI DKI JAKARTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 20 Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik dan dalam rangka menyediakan, memberikan dan menerbitkan informasi publik secara cepat, tepat dan sederhana kepada masyarakat, perlu diatur mengenai pemberian layanan informasi publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja tentang Penunjukan dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI Jakarta.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856;

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI DKI JAKARTA TENTANG PENUNJUKAN DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

KESATU : **Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI Jakarta sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;**

KEDUA : **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI Jakarta sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU bertanggung jawab dan melaporkan hasil pekerjaannya kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI Jakarta;**

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI Jakarta harus berpedoman kepada peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 7 Februari 2024

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI DKI JAKARTA,



Arifin

NIP 197206221992031003

Tembusan

1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta

Lampiran I : Surat Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Provinsi DKI Jakarta
Nomor : e-0004 Tahun 2024
Tanggal : 7 Februari 2024

**SUSUNAN ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI DKI JAKARTA
TAHUN 2024**

- Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** : Kepala Satpol PP Provinsi DKI Jakarta
- Pengarah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi** : Sekretaris Satpol PP Provinsi DKI Jakarta
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)** : Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum
- Sekretaris PPID** : Kepala Seksi Data dan Informasi
- Bidang Pengelolaan Informasi** : Kepala Bidang PPNS
- Anggota** :
1. Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha
 2. Kepala Seksi Penyidikan dan Tindak Internal
 3. Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga
 4. Kepala Seksi Pengaduan dan Sengketa
 5. Ketua Sub Kelompok Analisa dan Evaluasi
 6. Kepala Seksi Pengawasan Tempat Usaha Industri
- Bidang Pelayanan Informasi** : Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat
- Anggota** :
1. Kepala Seksi Pengerahan dan Pengendalian
 2. Kepala Seksi Protokol & Pengamanan Objek Vital
 3. Ketua Sub Kelompok Kepegawaian
 4. Ketua Sub Kelompok Bimbingan dan Penyuluhan
 5. Kepala Seksi Pengawasan Tempat Usaha Hiburan dan Rekreasi
 6. Kepala Seksi Operasi

Bidang Dokumentasi dan Arsip

: Kepala Bidang Penegakan Perda dan Perkada

Anggota

1. Kepala Sub Bagian Umum
2. Kepala Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan
3. Kepala Sub Bagian Peralatan dan Perlengkapan
4. Kepala Seksi Pengawasan Tempat Usaha Non Industri
5. Kepala Seksi Ketertiban Sarana dan Prasarana Kota
6. Kepala Seksi Intelijen

PPID Pembantu Wilayah

: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota/Kabupaten Administrasi

Anggota

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan
3. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
4. Kepala Seksi PPNS dan Operasi
5. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI DKI JAKARTA,



Arifin

NIP 197206221992031003

Lampiran II : Surat Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Provinsi DKI Jakarta
Nomor : e-0004 Tahun 2024
Tanggal : 7 Februari 2024

**RINCIAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI DKI JAKARTA
TAHUN 2024**

JABATAN DALAM PPID SATPOL PP DKI JAKARTA	KETERANGAN TUGAS
Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	: a. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan layanan informasi publik di lingkungan Satpol PP Provinsi DKI Jakarta serta melakukan evaluasi terhadap pelaksanaannya; b. Menerima permohonan keberatan atas penolakan dari pemohon informasi c. 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 d. Sebagai perwakilan Satpol PP Provinsi DKI Jakarta dalam proses sengketa informasi.
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	: a. Memberikan layanan informasi kepada publik; b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik; c. Membantu PPID Provinsi didalam melaksanakan tugasnya; d. Melakukan verifikasi bahan informasi publik; e. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh pemohon informasi publik; g. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya dilakukan uji konsekuensi h. Membuat laporan pelayanan informasi publik i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Atasan PPID Satpol PP Provinsi DKI Jakarta.
Sekretaris PPID	a. Membantu pengadministrasian tugas PPID Satpol PP Provinsi DKI Jakarta; dan b. Menyiapkan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas PPID Satpol PP Provinsi DKI Jakarta
Bidang Pengelolaan Informasi	: a. Menyajikan dan menyampaikan data dan informasi Satpol PP Provinsi DKI Jakarta kepada PPID Satpol PP Provinsi DKI Jakarta untuk di publikasikan melalui

		<p>website https://ppid.jakarta.go.id/ dan/atau website https://satpolpp.jakarta.go.id/ serta papan pengumuman;</p> <p>b. Memutakhirkan informasi Satpol PP Provinsi DKI Jakarta yang disesuaikan dengan klasifikasi informasi; dan</p> <p>c. Menyimpan, memelihara dan/atau mengubah informasi dalam format yang dibutuhkan dengan menggunakan sarana komunikasi yang efektif untuk pelayanan sesuai dengan kemampuan sumber daya Satpol PP Provinsi DKI Jakarta.</p>
Bidang Pelayanan Informasi	:	<p>a. Memberikan informasi mengenai prosedur permohonan informasi, sarana serta membantu pemohon memperoleh informasi;</p> <p>b. Menerima dan melayani permintaan informasi serta menyampaikan salinan informasi yang dimohonkan;</p> <p>c. Menyampaikan informasi dalam bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat, dengan kemungkinan menggunakan bahasa lokal yang digunakan oleh mayoritas penduduk setempat;</p> <p>d. Menetapkan permintaan informasi apabila tidak diterima jika syarat pengajuan permintaan informasi tidak lengkap serta membantu melengkapi syarat pengajuan permintaan informasi tersebut; dan</p> <p>e. Menyiapkan draf laporan pelayanan informasi publik pada PPID Satpol PP Provinsi DKI Jakarta.</p>
Bidang Dokumentasi dan Arsip	:	<p>a. Melaksanakan pendokumentasian, penyimpanan, pengolahan dan pemeliharaan arsip dan dokumen data dan informasi Satpol PP Provinsi DKI Jakarta;</p> <p>b. Pelayanan pengguna arsip dan dokumen data dan informasi pada Satpol PP Provinsi DKI Jakarta.</p>
PPID Pembantu Wilayah	:	<p>a. Menerima dan melayani permintaan informasi serta mengarahkan pemohon informasi untuk melakukan permohonan informasi melalui website https://ppid.jakarta.go.id/ dan/atau website https://satpolpp.jakarta.go.id/;</p> <p>b. Membantu memutakhirkan informasi Satpol PP Provinsi DKI Jakarta yang disesuaikan dengan klasifikasi informasi; dan</p> <p>c. Membantu PPID Satpol PP Provinsi DKI Jakarta didalam melaksanakan tugasnya.</p>

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI DKI JAKARTA,



Arifin

NIP 197206221992031003

Lampiran II : Surat Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Provinsi DKI Jakarta
Nomor : e-0004 Tahun 2024
Tanggal : 7 Februari 2024

**STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI DKI JAKARTA TAHUN 2024**

