



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
**DINAS SOSIAL**

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
NOMOR 301 TAHUN 2024

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
SERTA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU  
DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta telah ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Sosial Nomor 55 Tahun 2019 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
  - b. bahwa untuk memberikan kepastian, konsistensi, transparansi dan akuntabilitas kepada penerima layanan informasi publik dipandang perlu keseragaman dan kesatupaduan dalam memberikan layanan informasi publik maka Keputusan Kepala Dinas Sosial Nomor 55 Tahun 2019 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta perlu dilakukan perbaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Provinsi Daerah Khusus Jakarta;
  2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
  3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2013 tentang Kesejahteraan Sosial;
11. Peraturan Gubernur Nomor 48 Tahun 2013 tentang Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Gubernur 181 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan data dan informasi pembangunan;
13. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI SERTA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
- KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta adalah Sekretaris Dinas.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Daerah Ibukota Khusus Jakarta adalah sebagai berikut :
1. Para Kepala Bidang;
  2. Para Kepala Suku Dinas Sosial Kota Administrasi; dan
  3. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis;
- KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam pelaksanaan tugas-tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

- KEEMPAT : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dalam pelaksanaan tugas-tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta melalui Sekretaris Dinas.
- KELIMA : Bentuk Organisasi, tugas dan fungsi, pedoman serta prosedur Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEENAM : Pada saat Keputusan ini ditetapkan, maka Keputusan Kepala Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 55 Tahun 2019 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian dan apabila terjadi kekeliruan akan disempurnakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 21 Agustus 2024

KEPALA DINAS SOSIAL  
PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA



PREMI LASARI

NIP. 197402241993112001

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. Asisten Kesejahteraan Rakyat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
3. Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
4. Ka. Biro Kesejahteraan Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
5. Sekretaris Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
6. Para Kepala Suku Dinas Sosial wilayah Kota Administrasi;
7. Para Kepala Bidang di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
8. Para Kepala Panti Sosial di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

Lampiran I: Keputusan Kepala Dinas Sosial  
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta  
Nomor  
Tahun

ORGANISASI PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DINAS SOSIAL PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

- A. Pengarah : Kepala Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
- B. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi : Sekretaris Dinas Sosial
- C. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu : 1. Para Kepala Bidang;  
2. Para Kepala Suku Dinas Sosial Kota Administrasi; dan  
3. Para Kepala UPT Dinas Sosial
- D. Seksi Pelayanan Informasi : Kepala Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial
- E. Seksi Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi : 1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;  
2. Para Kasubbag Tata Usaha Suku Dinas Sosial Kota Administrasi;  
3. Para Kasubbag Tata Usaha UPT Dinas Sosial.
- F. Seksi Penyelesaian Sengketa Informasi : 1. Para Kepala Seksi;  
2. Para Ketua Sub Kelompok;

KEPALA DINAS SOSIAL  
PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA



PREMI LASARI

NIP. 197402241993112001

Lampiran II: Keputusan Kepala Dinas Sosial  
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta  
Nomor  
Tahun

PEDOMAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DILINGKUNGAN DINAS SOSIAL  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

BAB I  
PENGERTIAN

1. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
3. Sekretariat adalah Unit Kerja Staf Dinas Sosial untuk melaksanakan administrasi Dinas Sosial.
4. Bidang Teknis adalah Unit Kerja Lini Dinas Sosial dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial, Terdiri dari Bidang Rehabilitasi Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial, Bidang Perlindungan Sosial dan Bidang Pengembangan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
5. Suku Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kota Adalah Suku Dinas Sosial pada Kota Administrasi.
6. Panti Sosial adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Komisi Penyiaran dan Komisi Informasi Provinsi yang selanjutnya disingkat KPKIP adalah Sekretariat Komisi Penyiaran dan Komisi Informasi Provinsi yang melekat pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan.
8. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
9. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
10. 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 serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu adalah Pejabat yang bertanggung jawab membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan wewenang PPID.
13. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
14. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### ORGANISASI PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

1. Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas Sosial ditetapkan PPID.
2. PPID sebagaimana dimaksud pada angka (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas Sosial.
3. PPID di lingkungan Dinas Sosial dibantu oleh PPID Pembantu yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Sosial.
4. Tugas dan Fungsi PPID:
  - a. PPID bertugas untuk mengoordinasikan pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan.
  - b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, PPID menyelenggarakan fungsi :
    1. pengoordinasian pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik melalui petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi;
    2. pengujian mengenai konsekuensi yang timbul sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan;
    3. pemberian alasan tertulis pengecualian informasi publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi publik ditolak;
    4. pengaburan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya dengan cara dihitamkan;
    5. pengembangan kapasitas pejabat fungsional umum/tertentu dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik;
    6. penyampaian pendistribusian penyerahan informasi publik kepada pemohon yang dilakukan secara langsung melalui email, faksimili atau jasa pos;
    7. pemberian informasi publik dalam format hardcopy ataupun softcopy sesuai dengan ketersediaan dari informasi yang diminta.
5. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID mempunyai wewenang untuk :
  - a. mengoordinasikan pelayanan informasi publik yang berada pada setiap SKPD/UKPD;
  - b. memutuskan 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 untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
  - d. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam sebulan.
6. Tugas dan Wewenang PPID Pembantu adalah membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan wewenang PPID.

7. PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
8. Seksi Pelayanan Informasi bertugas :
  - a. mengelola teknologi informasi, meliputi website resmi Dinas Sosial dan media sosial yang digunakan oleh Dinas Sosial;
  - b. menghimpun, mengelola dan menyajikan informasi melalui akses informasi;
  - c. penyediaan pelayanan atas permohonan informasi;
  - d. menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan administratif dari pemohon informasi;
  - e. membantu pemohon informasi untuk menjangkau akses informasi Dinas Sosial;
  - f. menyerahkan surat jawaban tertulis atas permohonan informasi kepada pemohon informasi;
  - g. mendistribusikan informasi publik kepada pemohon yang dilakukan secara langsung melalui email, faksimili atau jasa pos; dan
  - h. memberikan informasi publik dalam format hardcopy ataupun soft copy sesuai dengan informasi yang diminta;
9. Seksi Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi bertugas:
  - a. Membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala;
  - b. menyimpan dan mendokumentasikan secara fisik informasi dan dokumentasi sesuai dengan lingkup tugas dan tempat tugasnya;
  - c. menyiapkan data, informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan oleh pemohon informasi setelah mendapatkan disposisi dari PPID;
  - d. membantu PPID dalam menghitung besaran biaya yang dibutuhkan bagi pemohon informasi untuk mendapatkan salinan dokumen/data informasi dan dokumentasi;
10. Seksi Penyelesaian Sengketa bertugas:
  - a. membantu PPID untuk mediasi dengan pemohon informasi atas gugatan sengketa informasi publik;
  - b. membantu PPID mempelajari materi sengketa informasi publik;
  - c. menyiapkan instrumen, data informasi dan dokumentasi yang akan digunakan sebagai bahan pembuktian dalam penyelesaian sengketa informasi publik; dan
  - d. berkoordinasi dengan Komisi Informasi Publik atas laporan sengketa informasi publik;

## BAB III

### AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI

1. Informasi Publik di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
2. Informasi publik di lingkungan Dinas Sosial dapat diakses melalui:
  - a. Pengumuman, meliputi pengumuman/pemberitaan dan/atau penyiaran berita, data, informasi dan dokumentasi melalui:
    1. Website Dinas Sosial dengan alamat [www.dinsos.jakarta.go.id](http://www.dinsos.jakarta.go.id);
    2. Fanpage Facebook Dinas Sosial: Dinas Sosial DKI Jakarta;
    3. Twitter : @DinsosDKI1;
    4. Instagram Dinas Sosial : @dinsosdkijakarta;
    5. Media Youtube : @dinassosialdki;
  - b. Permohonan.
3. Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses melalui pengumuman diantaranya:
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan di umumkan secara berkala dan/atau informasi yang wajib tersedia setiap saat , antara lain;
    1. Informasi tentang profil Dinas Sosial meliputi:
      - a. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Dinas Sosial beserta unit-unit di bawahnya;
      - b. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
      - c. Laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya setelah diperiksa, diverifikasi dan dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke SKPD/UKPD untuk diumumkan.
    2. Ringkasan informasi tentang program *dan/atau* kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Dinas Sosial, meliputi;
      - a. Nama program dan kegiatan;
      - b. Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon *dan/atau* alamat yang dapat dihubungi;
      - c. Target *dan/atau* capaian program dan kegiatan;
      - d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
      - e. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
      - f. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Dinas Sosial;
      - g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
      - h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai *dan/atau* pejabat Dinas Sosial; dan
    3. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Dinas Sosial berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
    4. Ringkasan laporan keuangan, meliputi :
      - a. Rencana dan laporan realisasi anggaran;
      - b. Neraca;

- c. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
  - d. Daftar aset dan investasi.
5. Ringkasan laporan akses informasi publik, meliputi :
    - a. Jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
    - b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
    - c. Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak; dan
    - d. Alasan penolakan permohonan informasi publik.
  6. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat *dan/atau* berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Dinas Sosial terdiri dari :
    - a. Daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundangundangan, keputusan dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
    - b. Daftar peraturan perundang-undangan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan
  7. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
  8. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Dinas Sosial maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Dinas Sosial yang bersangkutan;
  9. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  10. Informasi tentang prosedur peringalan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Dinas Sosial.
- b. Informasi yang wajib tersedia secara serta merta;

Dalam hal Dinas Sosial memiliki kewenangan atas suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau yang berwenang memberikan izin *dan/atau* melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memberikan informasi secara serta merta, antara lain;

1. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
2. Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
3. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
4. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
5. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau

6. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
4. Penyampaian informasi harus memenuhi standar pengumuman informasi yaitu :
    - a. Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
    - b. Pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai SKPD/UKPD yang menerima izin atau perjanjian kerja dari SKPD/UKPD tersebut;
    - c. Prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
    - d. Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
    - e. Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
    - f. Pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
    - g. Tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
    - h. Upaya-upaya yang dilakukan oleh SKPD/UKPD dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
  5. Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Dinas Sosial bersifat ketat dan terbatas sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.
  6. Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

## BAB IV

### TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

1. Informasi Publik di lingkungan Dinas Sosial dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dapat diakses dengan mudah.
2. Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi:
  - a. Perseorangan;
  - b. Kelompok Masyarakat;
  - c. Lembaga Swadaya Masyarakat;
  - d. Organisasi Masyarakat;
  - e. Partai Politik; atau
  - f. Badan Publik lainnya.
3. Pemohon informasi dan dokumentasi kepada Dinas Sosial, memenuhi persyaratan:
  - a. mencantumkan identitas yang jelas;
  - b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
  - c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan
  - d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi;
4. Prosedur memperoleh Informasi secara tertulis:
  - a. mengisi formulir permohonan;
  - b. melampirkan Kartu Tanda Penduduk dengan ketentuan bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi, Kartu Tanda Penduduk yang disertakan adalah Kartu Tanda Penduduk pimpinan *lembaga* organisasi;
  - c. bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi, wajib menyertakan:
    1. Akta Notaris/Surat Keputusan Pembentukan Lembaga/Organisasi;
    2. Copy Surat Keputusan dari Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia;
    3. Tanda daftar dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi DKI Jakarta.
5. Pedoman dan prosedur /tata cara memperoleh informasi di lingkungan Dinas Sosial sebagaimana tersebut dalam alur mekanisme permohonan informasi publik dilingkungan Dinas Sosial.

KEPALA DINAS SOSIAL  
PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA



PREMI LASARI  
NIP. 197402241993112001