



**DINAS SOSIAL
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR e-0115 TAHUN 2026
TENTANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
PADA DINAS SOSIAL PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin pemenuhan hak masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang cepat, tepat, transparan, dan akuntabel, perlu dilaksanakan pengelolaan layanan informasi publik dan dokumentasi pada Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 ayat (1) Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi, untuk melaksanakan pengelolaan layanan informasi publik dan dokumentasi, perlu ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- c. bahwa sehubungan dengan adanya penyesuaian tata kerja kelembagaan serta perubahan susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Keputusan Kepala Dinas Sosial 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 perlu diganti;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Pada Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
2. 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) 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 Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2024 Nomor 51014);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA PADA DINAS SOSIAL PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA.

KESATU : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Pada Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dengan susunan keanggotaan dan rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Sosial ini.

- KEDUA : Pada saat Keputusan ini ditetapkan, Keputusan Kepala Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 301 Tahun 2024 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.
- KETIGA : Keputusan Kepala Dinas Sosial ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 September 2026

KEPALA DINAS SOSIAL
PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



IQBAL AKBARUDIN
NIP. 197301151998031003

Tembusan:

1. Sekretaris Dinas Sosial Provinsi DKI Jakarta
2. Para Kepala Bidang Dinas Sosial Provinsi DKI Jakarta
3. Para Kepala Panti Sosial Dinas Sosial Provinsi DKI Jakarta
4. Para Kepala Suku Dinas Sosial 5 (lima) Wilayah Kota Administrasi

LAMPIRAN
KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR e- 0115 TAHUN 2026

TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PELAKSANA PADA DINAS
SOSIAL PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA
JAKARTA

SUSUNAN KEANGGOTAAN DAN URAIAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA PADA DINAS SOSIAL PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

- I. SUSUNAN KEANGGOTAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PELAKSANA PADA DINAS SOSIAL PROVINSI DAERAH
KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
- A. Atasan Pejabat Pengelola : Kepala Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus
Informasi dan Ibukota Jakarta
Dokumentasi Pelaksana
 - B. Pejabat Pengelola : Sekretaris Dinas Sosial Provinsi Daerah
Informasi dan Khusus Ibukota Jakarta
Dokumentasi Pelaksana
 - C. Atasan Pejabat Pengelola : 1. Para Kepala Bidang Dinas Sosial Provinsi
Informasi dan Daerah Khusus Ibukota Jakarta
Dokumentasi Pelaksana
pada Unit Kerja 2. Para Kepala Suku Dinas Sosial Kota
Perangkat Daerah Administrasi
3. Para Kepala Panti Sosial Dinas Sosial
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
4. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas
Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota
Jakarta
 - D. Pejabat Pengelola : 1. Kepala Subbagian Umum dan
Informasi dan Kepegawaian Dinas Sosial Provinsi
Dokumentasi Pelaksana Daerah Khusus Ibukota Jakarta
pada Unit Kerja 2. Para Kepala Subbagian Tata Usaha Suku
Perangkat Daerah Dinas Sosial Kota Administrasi
3. Para Kepala Subbagian Tata Usaha Panti
Sosial Dinas Sosial Provinsi Daerah
Khusus Ibukota Jakarta
4. Para Kepala Subbagian Tata Usaha Unit
Pelaksana Teknis Dinas Sosial Provinsi
Daerah Khusus Ibukota Jakarta

E. Bagian Pelayanan Informasi : Kepala Pusat Data dan Informasi Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

II. URAIAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA PADA DINAS SOSIAL PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

- A. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana :
1. menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 2. menyelesaikan keberatan atas permintaan informasi publik pada Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 3. mewakili Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di pengadilan; dan
 4. melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan informasi publik yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Unit Kerja Perangkat Daerah Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- B. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana :
1. membantu Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
 2. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana;
 3. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
 4. mengumpulkan dokumen informasi publik dari petugas pelayanan informasi publik pada Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Unit Kerja Perangkat Daerah Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 5. membantu Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana

dalam melakukan verifikasi bahan informasi publik;

6. membantu membuat, mengelola, memelihara dan memutakhirkan daftar informasi publik;
7. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik; dan
8. menyampaikan laporan pelaksanaan layanan informasi publik kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana.

- C. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Unit Kerja Perangkat Daerah :
1. membantu Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
 2. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana;
 3. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
 4. mengumpulkan dokumen informasi publik dari petugas pelayanan informasi publik pada Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana;
 5. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana dalam melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 6. membantu membuat, mengelola, memelihara dan memutakhirkan daftar informasi publik;
 7. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi publik agar mudah diakses oleh publik; dan
 8. menyampaikan laporan pelaksanaan layanan informasi publik kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana.
- D. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Unit Kerja Perangkat Daerah :
1. mengelola dan menyajikan data sebagai bahan informasi publik yang akan dipublikasikan melalui situs resmi Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan/ atau papan pengumuman di

lingkungan Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

2. memutakhirkan data sebagai bahan informasi publik yang akan disesuaikan dengan klasifikasi informasi;
3. menyimpan, memelihara, dan/atau mengubah data dan informasi dalam format yang dibutuhkan dengan menggunakan sarana komunikasi yang efektif untuk pelayanan sesuai dengan kemampuan sumber daya di Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
4. mendokumentasikan, menyimpan, mengolah, serta memelihara arsip dan dokumen peraturan perundang-undangan, persidangan, dan kepegawaian, serta arsip dan dokumen lainnya;
5. melayani penggunaan arsip dan dokumen peraturan perundang-undangan, persidangan, dan kepegawaian, serta arsip dan dokumen lainnya; dan
6. mengoordinasikan dan mendampingi penanganan, pengkajian masalah pengaduan, dan penyelesaian sengketa informasi publik pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Unit Kerja Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

E. Bagian
Informasi

- Pelayanan :
1. memberikan informasi mengenai prosedur permohonan informasi, sarana, dan membantu pemohon memperoleh informasi;
 2. menerima dan melayani permintaan informasi publik serta menyampaikan salinan informasi yang dimohonkan;
 3. menyampaikan informasi publik dalam bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat, dengan kemungkinan menggunakan bahasa lokal yang digunakan oleh mayoritas penduduk setempat;
 4. meneruskan permintaan informasi publik dari pemohon kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta/Unit Kerja Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

apabila tidak berada dalam daftar informasi yang dikuasainya;

5. menetapkan permintaan informasi publik apabila tidak diterima jika syarat pengajuan permintaan informasi tidak lengkap serta membantu melengkapi syarat pengajuan permintaan informasi tersebut; dan
6. memberikan pelayanan pendaftaran dan penerusan pernyataan keberatan atas permohonan informasi kepada Bidang Pengelolaan Informasi, Dokumentasi, Arsip, dan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

KEPALA DINAS SOSIAL
PROVINSI DAERAH KHUSUS

IBUKOTA JAKARTA,



IQBAL AKBARUDIN

NIP. 197301151998031003