BIRO KESEJAHTERAAN SOSIAL
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KEPUTUSAN KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN SOSIAL
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 7 TAHUN 2026

TENTANG
PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
BIRO KESEJAHTERAAN SOSIAL SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DKI JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN SOSIAL SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dengan Keputusan Kepala Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
2. 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, Tamabahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201);
9. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik (Berita Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 12117);
10. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Peraangkat Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN SOSIAL SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TENTANG PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PADA BIRO KESEJAHTERAAN SOSIAL SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KESATU : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dengan susunan keanggotaan dan uraian tugas dan wewenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Biro ini;

KEDUA : Pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta terhitung mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Januari 2026

Kepala Biro Kesejahteraan Sosial
Setda Provinsi DKI Jakarta

Sugih Iman
NIP 197811202008021003

Tembusan:
1. Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekda Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Provinsi DKI Jakarta

Lampiran : Keputusan Kepala Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi DKI Jakarta
Nomor : 7 Tahun 2026
Tanggal : 5 Januari 2026

# STRUKTUR KELEMBAGAAN DAN URAIAN TUGAS PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) BIRO KESEJAHTERAAN SOSIAL SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA

## A. STRUKTUR KELEMBAGAAN

Atasan PPID : Kepala Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi DKI Jakarta

PPID : Kepala Subbagian Tata Usaha

PPID Pelaksana :
1. Ketua Subkelompok Kesehatan Masyarakat
2. Ketua Subkelompok Pelayanan Kesehatan
3. Ketua Subkelompok Pengendalian Masalah Kesehatan
4. Ketua Subkelompok Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial
5. Ketua Subkelompok Pemberdayaan dan Jaminan Sosial
6. Ketua Subkelompok Kepemudaan dan Olahraga
7. Ketua Subkelompok Pemberdayaan Masyarakat, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
8. Ketua Subkelompok Pemberdayaan dan Perlindungan Anak

Tim Pertimbangan :
1. Ketua Kelompok Kesehatan
2. Ketua Kelompok Sosial, Kepemudaan dan Olahraga
3. Ketua Kelompok Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk

Petugas PPID :
1. Muhammad Thofa Nail Author
2. Artha Zahra Octavia
3. Ahmad Anggit Hidayat
4. Fathan Nur Ramadhan
5. Praditi Aufaa Khawarij
6. Sarah Annisa
7. Novia Puspitasari
8. Gina Andania Hanifah

B. URAIAN TUGAS DAN WEWENANG

1. Atasan PPID

   Atasan PPID bertugas:

   a. Menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
   b. Menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
   c. Menyelesaikan keberatasan atas Permintaan Informasi Publik;
   d. Mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
   e. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.

   Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, Atasan PPID berwenang:

   a. Menetapkan dan mengangkat PPID dan PPID Pelaksana;
   b. Menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
   c. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
   d. Menunjuk PPID untuk mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
   e. Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

2. PPID

   PPID bertugas:

   a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
   b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
   c. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
   d. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
   e. Melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
   f. Menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
   g. Melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
   h. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
   i. Menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
   j. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, PPID berwenang:

a. Menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
b. Menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
c. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
d. Meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
e. Menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
f. Menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
g. Menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
h. Menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

3. PPID Pelaksana

PPID Pelaksana bertugas :

a. Membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
b. Melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
c. Mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
d. Mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
e. Membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
f. Membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik, dan
g. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut, PPID Pelaksana berwenang :

a. Meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik;
b. Meminta klarifikasi kepada petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan

c. Menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

4. Tim Pertimbangan
   Tim Pertimbangan bertanggungjawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.

5. Petugas Pelayanan Informasi Publik
   Petugas Pelayanan Informasi Publik bertanggungjawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

Kepala Biro Kesejahteraan Sosial
Setda Provinsi DKI Jakarta

Sugih Iman
NIP 197811202008021003