



**DINAS SUMBER DAYA AIR
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SUMBER DAYA AIR
PROVINSI DKI JAKARTA

NOMOR 229 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS SUMBER DAYA AIR PROVINSI DKI JAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 huruf a Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Badan Publik wajib menetapkan peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik sesuai Peraturan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sumber Daya Air Provinsi DKI Jakarta tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Publik di Dinas Sumber Daya Air Provinsi DKI Jakarta.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 - 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
9. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
10. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 272 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SUMBER DAYA AIR PROVINSI DKI JAKARTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN INFORMASI PUBLIK;

KESATU : Tata Cara Permohonan Informasi di lingkungan Dinas Sumber Daya Air Provinsi DKI Jakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KEDUA : Personil dan Peralatan Kerja yang dibutuhkan dalam menyelenggarakan Layanan Informasi Publik di lingkungan Dinas Sumber Daya Air Provinsi DKI Jakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KETIGA : Waktu Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Dinas Sumber Daya Air Provinsi DKI Jakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KEEMPAT : Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Layanan Informasi Publik di lingkungan Dinas Sumber Daya Air Provinsi DKI Jakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

- KELIMA : Formulir Permohonan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEENAM : Keputusan Kepala Dinas Sumber Daya Air ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 November 2018

KEPALA DINAS SUMBER DAYA AIR
PROVINSI DKI JAKARTA,



TEGUH HENDARWAN
NIP 197206291992031001

Tembusan :

1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta
2. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
3. Sekretaris Dinas Sumber Daya Air Provinsi DKI Jakarta
4. Para Kepala Bidang Dinas Sumber Daya Air Provinsi DKI Jakarta
5. Para Kepala Suku Dinas Sumber Daya Air 5 (Lima) Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta
6. Kepala Suku Dinas Sumber Daya Air Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta
7. Para Kepala Unit Dinas Sumber Daya Air Provinsi DKI Jakarta

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Sumber Daya Air
Provinsi DKI Jakarta

Nomor :

Tanggal :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS SUMBER DAYA AIR PROVINSI DKI JAKARTA

A. Tata Cara Permohonan Informasi

- (1). Permohonan informasi publik dapat diajukan secara tertulis maupun tidak tertulis dan ditujukan kepada PPID Dinas Sumber Daya Air Provinsi DKI Jakarta.
- (2). Setiap permohonan informasi publik harus tercatat dalam register permohonan.
- (3). Pemohon informasi publik yang mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud pada nomor A.(1) dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. mengisi formulir permohonan informasi;
 - b. melampirkan Kartu Tanda Penduduk atau identitas resmi lainnya (Surat Izin Mengemudi/Paspor), dengan pemohon atas nama lembaga/organisasi, Kartu Tanda Penduduk yang dilampirkan adalah Kartu Tanda Penduduk pimpinan lembaga/organisasi;
 - c. bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi wajib menyertakan akta notaris/surat keputusan pembentukan lembaga/organisasi lembar pertama dan lembar terakhir;
- (4). Pemohon informasi yang tidak bisa datang langsung ke kantor Dinas Sumber Daya Air Provinsi DKI Jakarta dapat mengunduh formulir permohonan informasi pada situs resmi Dinas Sumber Daya Air Provinsi DKI Jakarta di alamat sumberdayaair.jakarta.go.id dan mengirimkan formulir yang sudah diisi dan dilengkapi ke kantor Dinas Sumber Daya Air Provinsi DKI Jakarta melalui email atau kurir.

B. Personil dan Peralatan Kerja

- (1). PPID Dinas Sumber Daya Air Provinsi DKI Jakarta dibantu oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi sesuai dengan kebutuhan.
- (2). Tugas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi sebagaimana dimaksud pada nomor B.(1) sebagai berikut:
 - a. mengoordinir tugas petugas register permohonan informasi;

- b. mendampingi PPID jika terjadi sengketa informasi;
 - c. menerima permohonan informasi;
 - d. mempersiapkan data yang yang diminta oleh pemohon informasi;
 - e. memperbaharui data pada media publikasi informasi publik;
- (3). Untuk menunjang Pelayanan Informasi Publik dibutuhkan peralatan kerja antara lain:
- a. ruangan pelayanan permohonan informasi atau meja pelayanan permohonan informasi;
 - b. komputer/*laptop/notebook*;
 - c. akses internet;
 - d. situs atau alamat web;
 - e. papan pengumuman;
 - f. meja;
 - g. kursi;
 - h. telepon;
 - i. faksimile;
 - j. filling kabinet;
 - k. buku register permohonan informasi;
 - l. formulir permohonan informasi;
 - m. register keberatan;
 - n. formulir keberatan;
- (4). Untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien, dikembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.
- (5). Biaya yang ditimbulkan dari penggandaan salinan informasi dan/atau pengiriman salinan informasi dibebankan kepada pemohon informasi.

C. Waktu Pelayanan Informasi Publik

- (1). Pelayanan informasi publik dilaksanakan setiap hari kerja dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dari pukul 10:00 sampai dengan pukul 15:00 dengan waktu istirahat sebagai berikut:
- a. hari Senin sampai dengan hari Kamis pukul 12:00 sampai dengan pukul 13:00, dan
 - b. hari Jumat pukul 11:30 sampai dengan pukul 13:30;
- (2). Pemenuhan terhadap permohonan informasi diselesaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (3). Dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah

informasi yang dimohon termasuk informasi publik yang dikecualikan, maka PPID akan memberitahukan perpanjangan waktu tertulis beserta alasannya.

- (4). Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada angka C.(3) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemenuhan terhadap permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada angka C.(2).

D. Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Layanan Informasi Publik

- (1). Pejabat fungsional dan/atau petugas informasi memberikan laporan kepada PPID secara berkala atau sesuai kebutuhan.
- (2). Laporan sebagaimana dimaksud pada angka D.(1) memuat:
 - a. data permohonan informasi;
 - b. tindak lanjut permohonan informasi;
 - c. progres pemenuhan informasi;
 - d. data permohonan informasi yang ditolak beserta alasan;
 - e. progres penolakan informasi;
- (3). PPID melakukan evaluasi Pelayanan Informasi secara berkala atau sesuai kebutuhan.

KEPALA DINAS SUMBER DAYA AIR
PROVINSI DKI JAKARTA,



TEGUH HENDARWAN
NIP 197206291992031001

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas Sumber Daya Air
Provinsi DKI Jakarta

Nomor :
Tanggal :

Formulir Permohonan Informasi Publik

KOP DINAS SUMBER DAYA AIR PROVINSI DKI JAKARTA

No Pendaftaran (*) : _____

Nama : _____

Alamat : _____

Nomor Telepon / Email : _____

Rincian Informasi Yang Diminta : _____

Tujuan Penggunaan Informasi : _____

Cara Memperoleh Informasi (**): 1. Melihat / Membaca / Mendengarkan
2. Memdatap Salinan Informasi

Cara Mendapatkan Informasi (**): 1. Mengambil Langsung
2. Kurir
3. Pos
4. Faksimili
5. Email

Jakarta, _____ (tgl/bln/thn)

Petugas Pelayanan Informasi,

Pemohon Informasi,

(.....)

(.....)

(*) Diisi oleh petugas

(**) Pilih salah satu

KEPALA DINAS SUMBER DAYA AIR
PROVINSI DKI JAKARTA,



TEGUH HENDARWAN
NIP 197206291992031001