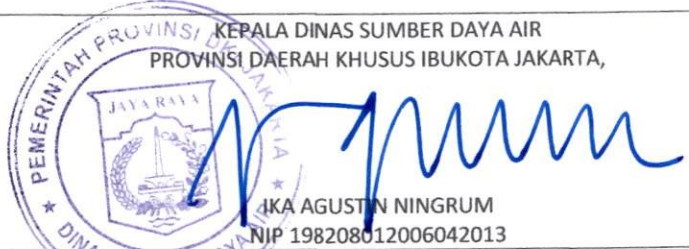




**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA
DINAS SUMBER DAYA AIR**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

Nomor SOP	:	1149 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	:	12 September 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 IKA AGUSTIN NINGRUM NIP 198208012006042013
Nama/Judul SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

Dasar Hukum :

1. Undang- Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Peraturan Gubernur Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
6. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi;
7. Peraturan Gubernur Nomor 82 Tahun 2025 tentang Struktur Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Pada Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pelaksana.

Kualifikasi Pelaksana :

Petugas Informasi memiliki kemampuan :

- a) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi
- b) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
- c) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik

Keterkaitan:

Sop ini terkait dengan:

1. SOP Dokumentasi dan Pengarsipan
2. SOP Keberatan Informasi
3. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik
4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan;

1. Desk (meja) layanan Informasi
2. Komputer
3. Printer
4. Internet
5. Surat elektronik
6. Telephone dan fax
7. Surat/nota dinas
8. Daftar Informasi Publik
9. Surat Keputusan Daftar Informasi Publik

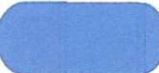
Peringatan:

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan ini tidak dapat di pertanggungjawabkan oleh instansi.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Dokumen kegiatan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN
		PPID UTAMA	SEKSI PELAYANAN INFORMASI	PPID PELAKSANA DINAS SUMBER DAYA AIR	SEKRETARIAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengirimkan permohonan informasi publik					Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap	10 Menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap
2	Menerima permohonan informasi publik					Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap	10 Menit	Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik
3	Memverifikasi berkas kelengkapan Permohonan Informasi Publik. Mengembalikan kepada PPID Utama atau pemohon informasi jika dokumen tidak lengkap.		T  Y			1. Formulir Permohonan Informasi Publik. 2. Fotocopy KTP (Perorangan)/Fotocopy KTP Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	Pada hari Kerja dan jam kerja	Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi
4	Menghimpun, menganalisa dan mengkoordinasikan informasi/dokumen yang diperlukan dengan Sekretariat Pengelola Informasi dan Dokumen Pelaksana di Dinas Sumber Daya Air Provinsi DKI Jakarta					1. Daftar Informasi publik 2. Disposisi	Pada hari Kerja dan jam kerja	Surat permohonan informasi kepada Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah
5	Menyusun konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik serta kelengkapan lampiran data dan/atau informasi yang sudah disetujui oleh PPID Pelaksana					1. Data 2. Daftar Informasi publik	Pada hari Kerja dan jam kerja	Informasi/ Dokumen
6	Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian rancangan Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik terhadap : - Kelengkapan data dan atau informasi yang dimohon - Kesesuaian klasifikasi Informasi Publik berdasarkan regulasi		T  Y			1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	2 Hari	1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik yang telah terverifikasi
7	Menandatangani dokumen rancangan Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik					1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik yang telah terverifikasi	Pada hari Kerja dan jam kerja	1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik
8	Mengunggah surat jawaban permohonan informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik dan mengarsipkan pada Sistem Informasi PPID					1. Surat jawaban permohonan informasi publik yang diberikan dengan jangka waktu paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID 2. Surat permohonan perpanjangan waktu penyediaan informasi publik selama 7 hari kerja apabila informasi yang diminta belum dikuasai/diterima terdahulu	Pada hari Kerja dan jam kerja	1. Surat Jawaban permohonan informasi publik 2. Surat Jawaban dikirim melalui email atau website ppid.jakarta.go.id atau website ppid DSDA https://dada.jakarta.go.id/ppid

