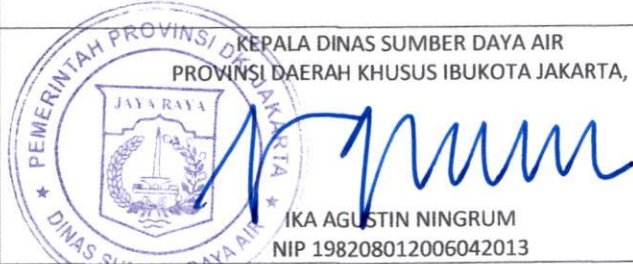




**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA
DINAS SUMBER DAYA AIR**

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

Nomor SOP	:	1197 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	:	12 September 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 KEPALA DINAS SUMBER DAYA AIR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA, IKA AGUSTIN NINGRUM NIP 198208012006042013
Nama/Judul SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Dokumentasi dan Pengarsipan PPID Pelaksana

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 Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik
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) Dokumentasi dan Pengarsipan PPID Pelaksana

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA DINAS SUMBER DAYA AIR	SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI, DOKUMENTASI DAN ARSIP	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan petugas data dan informasi untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas			Berkas pelaksanaan tugas	10 Menit	Berkas, Disposisi	
2	Menghimpun berkas pelaksanaan tugas			Berkas, Disposisi	60 Menit	Berkas	
3	Mengolah berkas pelaksanaan tugas			Berkas	60 Menit	Arsip	
4	Menyusun arsip pelaksanaan tugas			Arsip	15 Menit	Arsip	
5	Mencatat arsip pelaksanaan tugas			Arsip	15 Menit	Dokumen	
6	Pengarsipan dokumen PPID Pelaksana			Dokumen	10 Menit	Laporan	


 Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal 12 September 2025
 KEPALA DINAS SUMBER DAYA AIR
 PROVINSI DKI JAKARTA,

 IKA AGUSTIN NINGRUM
 NIP. 19820812006042013