



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

ꦢꦶꦤꦱꦭꦶꦁꦏꦸꦁꦲꦢꦶꦁꦏꦺꦴꦛꦠꦤꦤ

Jl. Agulobang Nomor 19 Yogyakarta Telepon : (0274) 588518 Fax. : (0274) 512447
Website : dlhk.jogjaprovo.go.id; Email : dlhk@jogjaprovo.go.id Kode Pos 55225

Nomor SOP	DLHK/SOP/Sekretariat-22/2025
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	KEPALA  KUSNO WIBOWO, S.T., M.Si. NIP. 197203281998031004
Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah - Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta - Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. - Peraturan Gubernur Nomor 113 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika	- Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan dan Referensi - Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data - Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan - Mengetahui penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
- SOP Rapat - SOP Pengarsipan - SOP Pengumpulan dan Pendokumentasian Informasi	- Ruangan rapat internal - Komputer, Printer, LCD, ATK - Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyampaian informasi publik kepada masyarakat;	Disimpan sebagai dokumen standar layanan informasi dan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

SOP: Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No.	Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		PPID Pemda	Urusan Dokumentasi dan Arsip	Urusan Pengelolaan Informasi	Kepala OPD	PPID Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan dan pendokumentasian Informasi Publik dari OPD/ PPID Pelaksana						Format daftar informasi publik, Rapat, ATK	120 menit	Notulensi hasil koordinasi	
2.	Mengumpulkan Informasi Publik pada level OPD/ PPID Pelaksana				Tidak		Draft daftar informasi publik, Rapat, ATK	120 menit	Draft daftar informasi publik	Pengumpulan informasi publik dilakukan setiap 6 bulan
3.	Menelaah, menyetujui dan mengirimkan Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan pada level OPD/ PPID Pelaksana						Draft daftar informasi publik, ATK	30 menit	DIP, Lembar persetujuan	PPID Pelaksana mengirimkan DIP yang sudah disetujui Kepala OPD kepada PPID Pemda setiap 6 bulan
4.	Mengelompokkan informasi yang telah dikumpulkan berdasarkan jenis-jenis informasi sesuai ketentuan Undang-Undang						Daftar informasi publik, ATK	3 hari kerja	Daftar informasi publik terpilah	
5.	Melakukan validasi informasi dengan cara memverifikasi seluruh informasi yang akan ditetapkan	Tidak					Daftar informasi publik, ATK	60 menit	Daftar informasi publik tervalidasi	
6.	Menyetujui dan menetapkan Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan						ATK, disposisi	30 menit	DIP, Lembar persetujuan	Pemutakhiran dan penetapan dilakukan setiap 6 bulan
7.	Menyimpan/ mengarsip dokumen Daftar informasi Publik dan mengumumkan di website						Map, lemari arsip, ATK, portal web, internet	30 menit	Arsip DIP dan halaman pengumuman di website	

