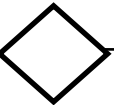
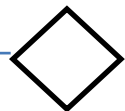
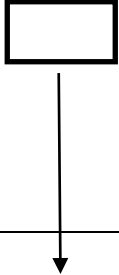


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</div> <div>DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN</div> <div></div> <div>Jl. Agulobang Nomor 19 Yogyakarta Telepon : (0274) 588518 Fax. : (0274) 512447<br/>Website : dlhk.jogjaprov.go.id; Email : dlhk@jogjaprov.go.id Kode Pos 55225</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                          | DLHK/SOP/Sekretariat-24/2025                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                  | 27 Januari 2025                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                     | -                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                    | -                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                      | <div><div>KEPALA</div><div><br/>KUSNO WIBOWO, S.T., M.Si.<br/>NIP. 197203281998031004</div></div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                           | Pengelolaan Website                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <div><div>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div><div>2. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</div><div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota</div><div>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</div><div>5. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik</div><div>6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</div><div>7. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</div><div>8. Peraturan Gubernur Nomor 113 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika</div></div> | <div><div>1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan dan Referensi</div><div>2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data</div><div>3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</div><div>4. Mengetahui penggunaan perangkat computer</div></div> |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Peralatan / Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <div><div>1. SOP Rapat</div><div>2. SOP Pengarsipan</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div><div>1. Dokumen Daftar Informasi Publik</div><div>2. Ruang rapat internal</div><div>3. Komputer, Printer, LCD, ATK</div><div>4. Jaringan internet</div></div>                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan informasi publik;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disimpan sebagai dokumen standar layanan informasi dan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                         |

SOP: Pengelolaan Website

| No. | Tahapan Pelaksanaan Kegiatan                                                                                                                                                   | PELAKSANA                                                                         |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 | MUTU BAKU                                                                                                               |         |                                                                                         | Keterangan                                                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                | Kontributor                                                                       | Administrat<br>or                                                                     | Sekretaris                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kepala<br>Dinas | Kelengkapan<br>dan Peralatan                                                                                            | Waktu   | Output                                                                                  |                                                                                                            |
| 0   | 1                                                                                                                                                                              | 2                                                                                 | 3                                                                                     | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 5               | 6                                                                                                                       | 7       | 8                                                                                       | 9                                                                                                          |
| 1   | Secara berkala mengumpulkan dan menyusun data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video)                                                                                  |  |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 | Kamera,<br>Laptop/PC                                                                                                    | 1 hari  | Data-data berupa naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video            |                                                                                                            |
| 2   | Menyerahkan data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) kepada Administrator                                                                                          |                                                                                   |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 | Kamera,<br>Laptop/PC,<br>data-data<br>(naskah berita,<br>daftar informasi,<br>gambar,<br>dokumen, video)                | 1-3 jam | Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video)                 |                                                                                                            |
| 3   | Menginventarisir dan melakukan editing informasi berupa data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) sebelum proses updating data-data informasi yang akan ditampilkan |                                                                                   |    |                                                                                                                                                                                                    |                 | Laptop/PC<br>Admin, data-<br>data (naskah<br>berita, daftar<br>informasi,<br>gambar,<br>dokumen, video)                 | 1-3 jam | Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil editing   | SOP<br>Pengelolaan<br>Berita di Portal<br>Website,<br>SOP<br>Pengelolaan<br>Informasi di<br>Portal Website |
| 4   | Melakukan filtering informasi berupa data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) sebelum proses updating data-data informasi yang akan ditampilkan                    |                                                                                   |  | <br>Tidak<br><br>Ya<br> |                 | Laptop/PC,<br>data-data<br>(naskah berita,<br>daftar informasi,<br>gambar,<br>dokumen, dan<br>video) hasil<br>editing   | 1 jam   | Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil filtering |                                                                                                            |
| 5   | Melakukan filtering informasi berupa data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) sebelum proses updating data-data informasi yang akan ditampilkan                    |                                                                                   |  | <br>Tidak<br><br>Ya<br> |                 | Laptop/PC,<br>data-data<br>(naskah berita,<br>daftar informasi,<br>gambar,<br>dokumen, dan<br>video) hasil<br>filtering | 1 jam   | Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil filtering |                                                                                                            |

|   |                                                                                                |  |                                                                                    |  |  |                                                                                                                   |          |                                                                                                  |                 |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 6 | Menampilkan informasi berupa data-data (naskah berita, gambar, dokumen dan video) pada website |  |  |  |  | Laptop/PC Admin, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) hasil filtering          | 15 menit | Data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) yang siap dipublikasikan |                 |
| 7 | Mendokumentasikan                                                                              |  |  |  |  | Laptop/PC Admin, data-data (naskah berita, daftar informasi, gambar, dokumen, dan video) yang siap dipublikasikan | 15 menit | Dokumen / arsip                                                                                  | SOP Pengarsipan |