



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦫꦤ꧀ꦢꦤ꧀ꦭꦶꦁꦏꦸꦁꦲꦩꦧꦸꦁꦏꦼꦲꦸꦤꦏꦺꦴꦛꦏꦤꦤꦶ

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-27/2025
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	KEPALA  KUSNO WIBOWO, S.T., M.Si. NIP. 197203281998031004

Nama SOP	Pengumuman Informasi Melalui Papan Pengumuman
----------	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
--------------------	------------------------------

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 704);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
4. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 Nomor 8);
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 Nomor 79);
6. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 4);
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 66 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 Nomor 66).

1. Pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait dengan keterbukaan informasi publik;
2. Mengetahui penggunaan perangkat komputer;
3. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan dan referensi;
4. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data.

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
--------------------	---------------------------------

1. SOP Rapat;
2. SOP Pengarsipan.

1. Komputer/Laptop;
2. Printer, LCD, ATK.

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
-------------------	---------------------------------

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyampaian informasi publik kepada masyarakat.

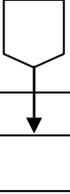
Disimpan sebagai dokumen standar layanan dan untuk pedoman pelaksanaan layanan informasi publik.

**SOP: Pengumuman Informasi Melalui Papan Pengumuman**

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Urusan Dokumentasi dan Arsip	Urusan Pelayanan Informasi	Urusan Pengelolaan Informasi	PPID/ PPID Pelaksana	Atasan PPID/PPID Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengumpulkan Informasi Publik yang perlu diumumkan di Papan Pengumuman						Daftar informasi publik	60 menit	informasi terpilah	
2.	Menyusun dan mengolah Informasi Publik yang telah dikumpulkan dalam bentuk ringkas, padat, jelas dan mudah dipahami oleh pengguna Informasi Publik						Komputer, ATK	120 menit	Draft pengumuman	
3.	Menyetujui bahwa Informasi Publik siap diumumkan di Papan Pengumuman						Draft pengumuman	10 menit	Infografis	
4.	Mengumumkan Informasi Publik dengan cara menempelkan di Papan Pengumuman						Papan pengumuman	60 menit	Infografis pada papan pengumuman	Dapat berupa papan pengumuman elektronik atau videotron
5.	Melepas pengumuman Informasi Publik yang sudah tidak aktual dari Papan Pengumuman dan mengganti dengan yang baru						Papan pengumuman	10 menit	Infografis terupdate	
6.	Setiap bulan mencatat : jumlah, dan jenis informasi yang diumumkan serta jangka waktu lamanya pengumuman						Buku register	30 menit	Rekap data pengumuman	

Tidak

Ya

										
7.	Setiap tahun merekap : jumlah, dan jenis informasi yang diumumkan serta jangka waktu lamanya pengumuman						Buku register	120 menit	Rekap data pengumuman	
8.	Menyimpan/mengarsip dokumen kegiatan mengumumkan Informasi Publik melalui Papan Pengumuman						Map, lemari arsip, ATK	10 menit	Arsip data pengumuman	