



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

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦗꦼꦢꦼꦫꦏꦼꦩꦼꦂꦠꦪꦲꦶꦠꦶꦩꦼꦮꦪꦺꦴꦏꦂꦠꦤꦶꦁꦭꦶꦁꦏꦸꦁꦲꦶꦝꦸꦥꦏꦺꦲꦸꦠꦤꦶꦁ

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-26/2025
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 Website Resmi

Dasar Hukum

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).

Keterkaitan

1. SOP Rapat;
2. SOP Pengarsipan.

Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan informasi publik dan berakibat pada kinerja yang rendah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan dan kebijakan terkait dengan keterbukaan informasi public;
2. Mengetahui penggunaan perangkat komputer;
3. Memahami Aplikasi yang digunakan untuk menunjang pelayanan;
4. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan dan referensi;
5. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data.

Peralatan / Perlengkapan

1. Formulir Permohonan Informasi Daring;
2. Komputer/Laptop/Handphone;
3. Printer, LCD, ATK, Jaringan internet.

Pencatatan dan Pendataan

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

SOP: Pengumuman Informasi Melalui Website Resmi

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Urusan Dokumentasi dan Arsip	Urusan Pengelolaan Informasi	PPID Pelaksana	Pengelola website Pemda	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
0	1	2	3	4					
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan Informasi Publik yang termasuk dalam kategori Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala dan Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta dari unit-unit kerja yang ada di OPD					Rapat koordinasi, ATK	120 menit	Daftar informasi	
2.	Memilah dan mengelompokkan Informasi Publik ke dalam dua kategori yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala • Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta 					Komputer, ATK	120 menit	informasi terpilah	Waktu penyelesaian tergantung jumlah informasi yang dikelompokkan
3.	Mengolah informasi yang telah dikelompokkan agar mudah diakses oleh pemohon informasi publik					Komputer, ATK	120 menit	Informasi terpilah	
4.	Melakukan validasi informasi dengan cara memverifikasi seluruh informasi yang telah diolah sehingga diperoleh informasi yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan					Komputer, ATK	120 menit	Informasi terpilah	Waktu penyelesaian tergantung jumlah informasi yang diverifikasi
5.	Melakukan rekapitulasi seluruh informasi yang telah diverifikasi dalam bentuk <i>Soft Copy</i> maupun <i>Hard Copy</i>					Komputer, ATK	60 menit	Rekap data informasi	
									

6.	Memberikan persetujuan atas seluruh Informasi yang telah direkap					ATK	30 menit	Lembar persetujuan	
7.	Meng-upload Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala dan Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta ke website OPD					Komputer, ATK	120 menit	Data/ informasi	
8.	Menyimpan/mengarsip dokumen : Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala dan Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta yang telah ditandatangani kepala OPD					Map, lemari arsip, ATK	30 menit	Arsip data informasi	
9.	Melakukan pemutakhiran Informasi Publik secara berkala minimal 1 (satu) bulan sekali					Komputer, ATK	120 menit	Data/ informasi	
10.	Mengirimkan ke website/portal Utama Pemda melalui PPID Pemda					Komputer	30 menit	Data/ informasi	
11.	Meng-upload Informasi Publik yang diterima dari PPID Pemda					Komputer	30 menit	Data/ informasi	