

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;
10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Daerah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA YOGYAKARTA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TERKAIT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA YOGYAKARTA.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Terkait Pelayanan Informasi Publik pada Dinas Lingkungan Hidup Kota yang terdiri dari :
- a. SOP Pembuatan Konten Informasi di Media Sosial pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta
 - b. SOP Pengelolaan Website pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
 - c. SOP Permohonan Informasi Publik
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum Kesatu terlampir dalam lampiran Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta

pada tanggal 18 Februari 2025





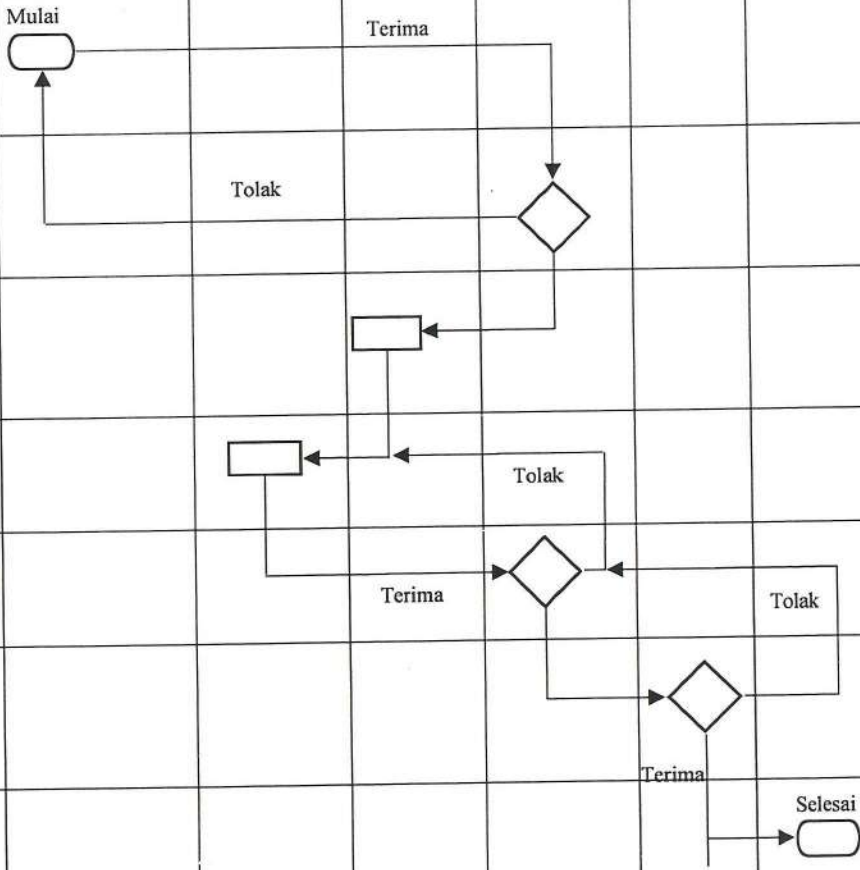
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 400.14.3/169/SOP/0/2025
Tanggal Pembuatan	: 15 Februari 2025
Tanggal Revisi	: 18 Februari 2025
Tanggal Pengesahan	: 18 Februari 2025
Disahkan oleh	: Plt. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta  Agus Tri Haryono, ST, MT NIP. 197203061996031004
Nama SOP	: Pembuatan Konten Informasi di Media Sosial Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Pemerintah Kota YogyakartaPeraturan Walikota Yogyakarta Nomor 22 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2023-2026Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Daerah	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">Sekretaris S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan, S1 Biologi, S1 Pertanian, diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun Ketua Tim Kerja Humas dan Publikasi S-1 Semua JurusanKa.Sub Bagian Umum dan Kepegawaian S1 Manajemen, S1 Administrasi, S1 Ekonomi, S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Teknik Lingkungan, S1 Geografi Lingkungan diutamakan S2 Manajemen/S2 Akuntansi /S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan /S2 Adm. Publik/S2 yang serumpunPelaksana S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) semua jurusan
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">SOP Konten Media Sosial Berbasis KegiatanSOP Pembuatan Konten Informasi Media SosialSOP Penyelenggaraan Kanal Media YKTV di Kota Yogyakarta	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">Kamera untuk kegiatan peliputan dan dokumentasiKomputer/<i>smartphone</i> dilengkapi program aplikasi khusus
Peringatan: <p>Jika tidak tepat dalam pembuatan konten informasi, akan mempengaruhi tingkat kepercayaan masyarakat pada Pemerintah Kota Yogyakarta.</p>	Pencatatan dan Pendataan: <p>-</p>

SOP PEMBUATAN KONTEN INFORMASI DI MEDIA SOSIAL DLH KOTA YOGYAKARTA

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kontributor	Desainer/ Editor	Tim Konten	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepeg	Sekre taris	Admin Medsos	Persyaratan /Kelengka- pan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengajukan ide konten	Mulai		Terima				Bahan informasi, foto, video	10 menit	Konten Video/ Info grafis	Kementerian / Lembaga/ Pemda DIY/ Pemkot Yogyakarta
2.	Memberikan pertimbangan pada ide konten		Tolak					Bahan informasi, foto, video	10 menit	Konten Video/ Info grafis	IKP
3.	Menyusun konsep konten							Brief konten, materi konten	90 menit	Konten Video/ Info grafis	IKP
4.	Membuat desain konten							Brief konten materi konten	90 menit	Konten Video/ Info grafis	IKP
5.	Mengoreksi konten yang telah disusun			Terima				Konten informasi	10 menit	Konten Video/ Info grafis	IKP
6.	Memutuskan apakah konten dapat diunggah di media sosial DLH Kota Yogyakarta							Konten informasi	10 menit	Konten Video/ Info grafis	IKP
7.	Mengunggah konten ke media sosial DLH Kota Yogyakarta							Konten informasi	10 menit	Konten Video/ Info grafis	IKP





DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA YOGYAKARTA

Nomor SOP : 400.14.3 / 169 / SOP / II / 2025

Tanggal Pembuatan : 15 – Februari – 2025

Tanggal Revisi : 17 – Februari – 2025

Tanggal Pengesahan : 18 – Februari – 2025

Disahkan oleh

Plt. Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kota Yogyakarta



Agus Tri Haryono, ST, MT
NIP. 197203061996031004

Nama SOP : Pendokumentasian Informasi Publik

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 Publik
3. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 155 Tahun 2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Utama dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Sistem Jaringan
2. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi

Keterkaitan:

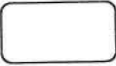

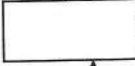


SOP Permohonan Informasi Publik


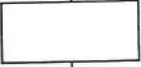
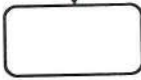
Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Jaringan internet
3. Alat tulis kantor (ATK)
4. Printer

Peringatan: Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pendokumentasian informasi publik tidak berjalan baik

Pencatatan dan Pendataan: Arsip (manual/hard copy/soft copy)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Petugas	Admin Website	Pejabat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pengumpulan dan Penyusunan data-data (gambar dokumen maupun video) dilaksanakan oleh petugas di masing-masing badan publik				Kamera dan komputer	90 menit	Proses Pencarian Informasi data dan berita	Petugas memperoleh disposisi dari atasan untuk meliputi suatu kegiatan maupun memperoleh data dari Badan Publik.
2	Petugas pengumpul data dan berita menyerahkan data-data kepada admin website.				Data informasi berupa gambar, dokumen maupun video	60 menit	Proses Pengolahan informasi data dan berita	Data dapat berupa gambar, video, berita maupun dokumen. laporan suatu kegiatan. Petugas tidak melakukan plagiarisme dan menyampaikan berita yang mengandung informasi sesuai tupoksi Badan Publik.
3	Admin website melakukan editing informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video) sebelum ditampilkan di website badan public.				Data informasi berupa gambar, dokumen maupun video	60 menit	Proses editing Informasi data dan berita	Admin website melakukan editing gambar/foto maupun video.
4	Pejabat yang berwenang berhak melakukan penyaringan informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video) sebelum ditampilkan di website badan public.		TIDAK		Data-data informasi berupa gambar, dokumen, dan video yang telah melalui proses editing dan penyaringan	60 menit	Informasi data yang siap untuk dipublikasikan	Penyaringan informasi bertujuan agar berita mengandung nilai informasi bagi masyarakat, dan sesuai dengan tupoksi Badan Publik
5	Apabila informasi data-data berupa gambar, dokumen dan video telah memenuhi syarat untuk ditampilkan di website maka admin website			YA 	Data-data informasi berupa gambar, dokumen, dan video yang telah melalui proses editing dan penyaringan	30 menit	Proses Pengolahan informasi data dan berita	

	akan menampilkan informasi tersebut pada website di badan public.						
6	Apabila informasi data-data gambar, dokumen dan video tidak layak untuk ditampilkan pada halaman website maka admin website tidak menampilkan di website badan publik				Data-data informasi berupa gambar, dokumen, dan video yang telah melalui proses editing dan penyaringan	30 menit	Menghasilkan informasi data yang siap untuk dipublikasikan
7	Admin website segera menampilkan informasi pada website badan public.				Data-data informasi berupa gambar, dokumen, dan video yang telah melalui proses editing dan penyaringan	15 menit	Menghasilkan informasi data yang siap untuk dipublikasikan

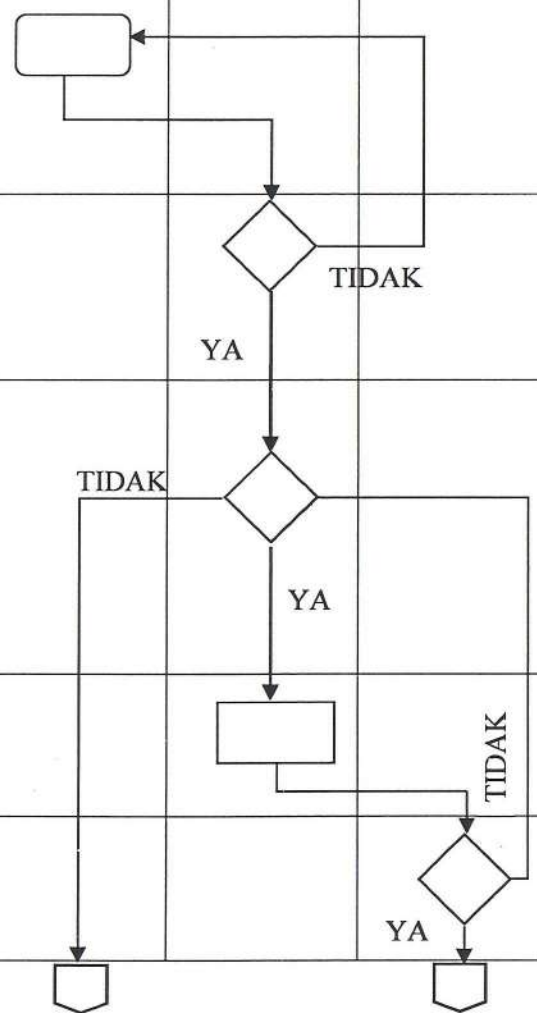



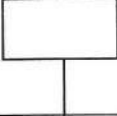
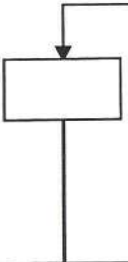

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA YOGYAKARTA

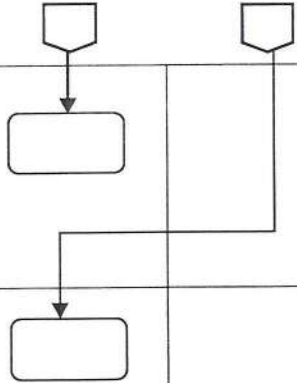
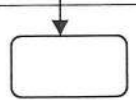
Nomor SOP	: 400.14.3 / 169 / SOP / 0 / 2025
Tanggal Pembuatan	: 17 Februari - 2025
Tanggal Revisi	: 18 - Februari - 2025
Tanggal Pengesahan	: 18 - Februari - 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta  Agus Tri Haryono, ST., MT NIP. 197203061996031004
Nama SOP	: Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;7. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 155 Tahun 2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Utama dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta;	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas; Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID): S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Ilmu Lingkungan/ S2 Manajemen/ S2 yang serumpun;2. Petugas Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) D3/S1 Semua Jurusan
Keterkaitan: SOP Penanganan Keberatan	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan internet3. Alat tulis kantor (ATK)4. Printer
Peringatan: Apabila petugas tidak menguasai Daftar Informasi Publik (DIP), dapat mengakibatkan ketidaktepatan informasi yang diberikan	Pencatatan dan Pendataan: Setiap permohonan informasi publik dicatat dalam register permohonan informasi publik.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon Informasi	PLID	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengisi formulir permohonan informasi publik dari <i>website</i> PPID, mengirimkan permohonan melalui email PPID, maupun datang langsung ke Dinas Kominfo Sandi				Identitas diri	5 menit	Formulir permohonan informasi publik diisi	
2	a. Menerima permohonan informasi dari pemohon b. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi pemohon informasi				a. Formulir permohonan informasi publik b. Salinan identitas diri	10 menit	Formulir permohonan informasi dan kelengkapan administrasi diverifikasi	Kelengkapan administrasi berupa salinan identitas diri dan kesesuaian formulir dengan identitas
3	Melakukan verifikasi bahwa informasi yang dimohon termasuk terbuka atau dikecualikan				Formulir permohonan informasi yang telah diverifikasi	15 menit	Jenis informasi yang diminta telah diverifikasi	Apabila informasi yang diminta termasuk dalam informasi yang dikecualikan, maka memberitahukan pemohon informasi bahwa permohonan ditolak
4	Memberikan tanda bukti untuk pengambilan materi informasi publik kepada pemohon informasi				Tanda bukti pengambilan informasi publik	5 menit	Tanda bukti pengambilan informasi publik diberikan kepada pemohon	
5	Memutuskan menerima atau menolak permohonan informasi				Formulir permohonan informasi publik yang telah diverifikasi	30 menit	Keputusan menyetujui atau menolak permohonan informasi publik	



6	Mempersiapkan materi informasi publik yang diminta				Formulir permohonan informasi publik yang telah disetujui	10-17 hari	Materi informasi publik dipersiapkan	<ul style="list-style-type: none"> a. Lama pemberian informasi tergantung pada materi dan cara penyampaian yang diminta pemohon (maksimal 10 hari kerja) b. Jika informasi yang diminta tidak dikuasai, maka bisa menghubungi PPID Pembantu c. Jika informasi masih belum didapatkan setelah 10 hari, PPID bisa menghubungi pemohon untuk meminta perpanjangan waktu selama 7 hari
7	Memberikan materi informasi publik kepada tim sekretariat PPID				Materi informasi publik yang telah disiapkan	10 menit	Materi informasi publik diberikan kepada Sekretariat PPID/PPID Pembantu	
8	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima materi informasi publik dari PPID b. Memberitahukan kepada pemohon informasi untuk mengambil materi informasi publik yang diminta 				Materi informasi publik	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> a. Materi informasi publik diterima oleh Sekretariat PPID/PPID Pembantu b. Pemohon informasi dihubungi 	
9	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima tanda bukti pengambilan informasi publik b. Menyerahkan materi informasi publik yang diminta 				<ul style="list-style-type: none"> a. Materi informasi publik b. Tanda bukti pengambilan informasi publik 	5 menit	Materi informasi publik diberikan kepada pemohon informasi	

10	Menerima informasi bahwa permohonan informasi publik ditolak				Keputusan permohonan informasi publik dari PPID	5 menit	Pemohon informasi mengetahui bahwa permohonan informasi publik ditolak	Apabila pemohon tidak puas dengan penolakan permohonan informasi, maka dapat mengajukan keberatan
11	Menerima materi informasi publik				Materi informasi publik	5 menit	Materi informasi publik diserahkan ke pemohon	