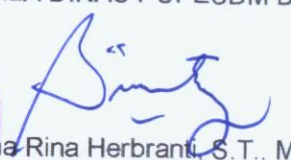


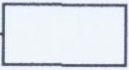

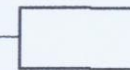
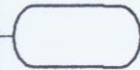
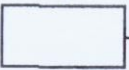
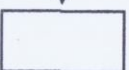
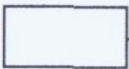
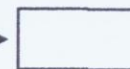
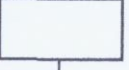
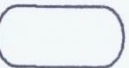


PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN
ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

สำนักงานประชาสัมพันธ์
Alamat Jl. Bumijo No. 5 Yogyakarta Telepon (0274) 589091 Faksimile (0274) 550320
Website : <http://dpupesdm.jogjaprov.go.id> Email : dpupesdm@jogjaprov.go.id Kode Pos 55231

Nomor SOP	22/SOP/SEKRE/2024
Tanggal Pembuatan	21 Mei 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	21 Mei 2024
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PUPESDM DIY  Anna Rina Herbranti, S.T., M.T. NIP. 197106241998032002
Nama SOP	Pelayanan Informasi Publik melalui wa/website
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur Daerah istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah DaerahPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 63 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Dan Energi Sumber Daya MineralPeraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 98 Tahun 2022 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Energi Sumber Daya Mineral	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputerMampu berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelaksanaan Pengumpulan Data dan Pendataan Program dan KegiatanSOP Pelaksanaan Sistem Informasi	<ol style="list-style-type: none">Komputer, PrinterJaringan internetAlat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Keterlambatan penyampaian informasi ke public dapat melanggar Undang-Undang Teknologi Informasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bidang/Balai	Pranata Komputer Ahli Pertama, Pengelola system dan informasi	Perencana Muda	Sekretaris	PERSYR /KLKPN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Penerimaan Permohonan Informasi melalui wa/website					ATK	10 Menit	Permohonan Informasi	
2	Menyampaikan permohonan Informasi ke Bidang/Balai terkait					ATK	10 Menit	Permohonan Informasi	
3	Penyiapan Informasi Publik					ATK	1 hari	Data Informasi Publik	
4	Verifikasi data Informasi					Komputer	1 Jam	Data Informasi Publik	
6	Mmengirimkan jawaban informasi kepada pemohon melalui wa/email					ATK	10 Menit	Data Informasi Publik	

NO	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Bidang dan Balai	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Perencana Muda	Sekretaris	Kepala Dinas	PERSYR /KLKPN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Penerimaan Surat Permohonan Informasi dan Disposisi						ATK	10 Menit	Surat Permohonan		
2	Permintaan Informasi disampaikan ke Bidang Balai terkait							ATK	10 Menit	Disposisi	
3	Penyiapan Informasi oleh Bidang/Balai							ATK	6 hari	Data Informasi Publik	
4	Verifikasi Informasi dari Bidang/Balai							Komputer	1 hari	Data Informasi Publik	
5	Membuat surat jawaban informasi dan legalisasi							ATK	1 hari	Surat Jawaban Informasi Publik	
6	Mengirimkan informasi kepada pemohon							ATK	10 Menit	Surat Jawaban Informasi Publik	