



BUPATI GUNUNGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 236 /KPTS/2026
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, sederhana, transparan, dan akuntabel, perlu adanya Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik sebagai pedoman bagi badan publik dalam memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat;
- b. bahwa Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik diperlukan sebagai pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta perangkat daerah dalam melaksanakan pelayanan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 12 ayat (2) Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul, Standar Operasional Prosedur lintas perangkat daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Bupati Gunungkidul Tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
10. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK.

KESATU : Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU terdiri dari:

- a. SOP Pengumuman Informasi Publik;
- b. SOP Prosedur Permintaan Informasi Publik;
- c. SOP Pengajuan Keberatan Informasi;
- d. SOP Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
- e. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- f. SOP Pendokumentasian Informasi Publik;
- g. SOP Pengujian Konsekuensi; dan
- h. SOP Pengumuman Informasi Serta Merta.

KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 249/KPTS/2020 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosari

Pada tanggal 28 Juli 2026

BUPATI GUNUNGKIDUL

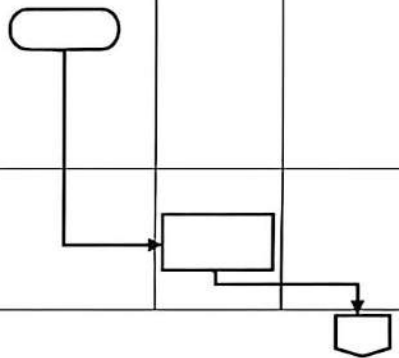


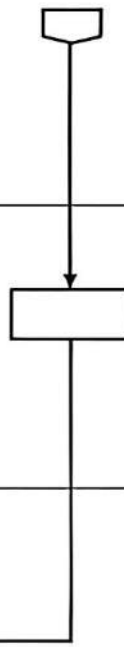
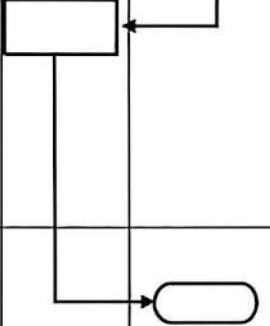
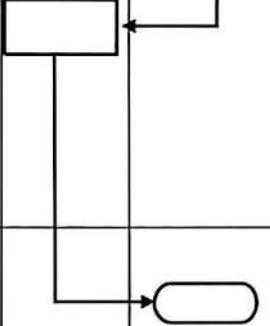
LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 236/UP/PS/2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN
INFORMASI PUBLIK

1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL	NOMOR SOP	: 500.12.18.13/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 28 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	: PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;		2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana;		3. Mampu mengolah data, mengoperasikan komputer, dan Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		4. Memahami prinsip pelayanan prima, ramah, dan ramah penyandang disabilitas.

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa;	
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;	
7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	1. Ruang/sarana layanan Informasi Publik yang ramah disabilitas
2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	2. Perangkat komputer/laptop
	3. Jaringan internet
	4. Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik (web/mobile)
	5. Formulir dan buku register
	6. Alat tulis kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dijalankan, Informasi Publik yang wajib diumumkan tidak tersampaikan kepada masyarakat secara tepat waktu dan berpotensi menimbulkan Sengketa Informasi Publik.	Bukti pengumuman dan rekapitulasi disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy serta dipublikasikan pada laman PPID.

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Petugas Pelayanan Informasi Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan menyiapkan Informasi Publik yang wajib diumumkan sesuai jenisnya (informasi berkala, serta merta, dan setiap saat) berdasarkan tugas dan fungsi.				Daftar Informasi Publik; dokumen sumber informasi	1 (satu) hari kerja	Bahan Informasi Publik siap diumumkan	
2	Menelaah dan memastikan informasi menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta mudah				Bahan informasi; pedoman aksesibilitas	1 (satu) hari kerja	Informasi yang telah ditelaah dan dilengkapi	

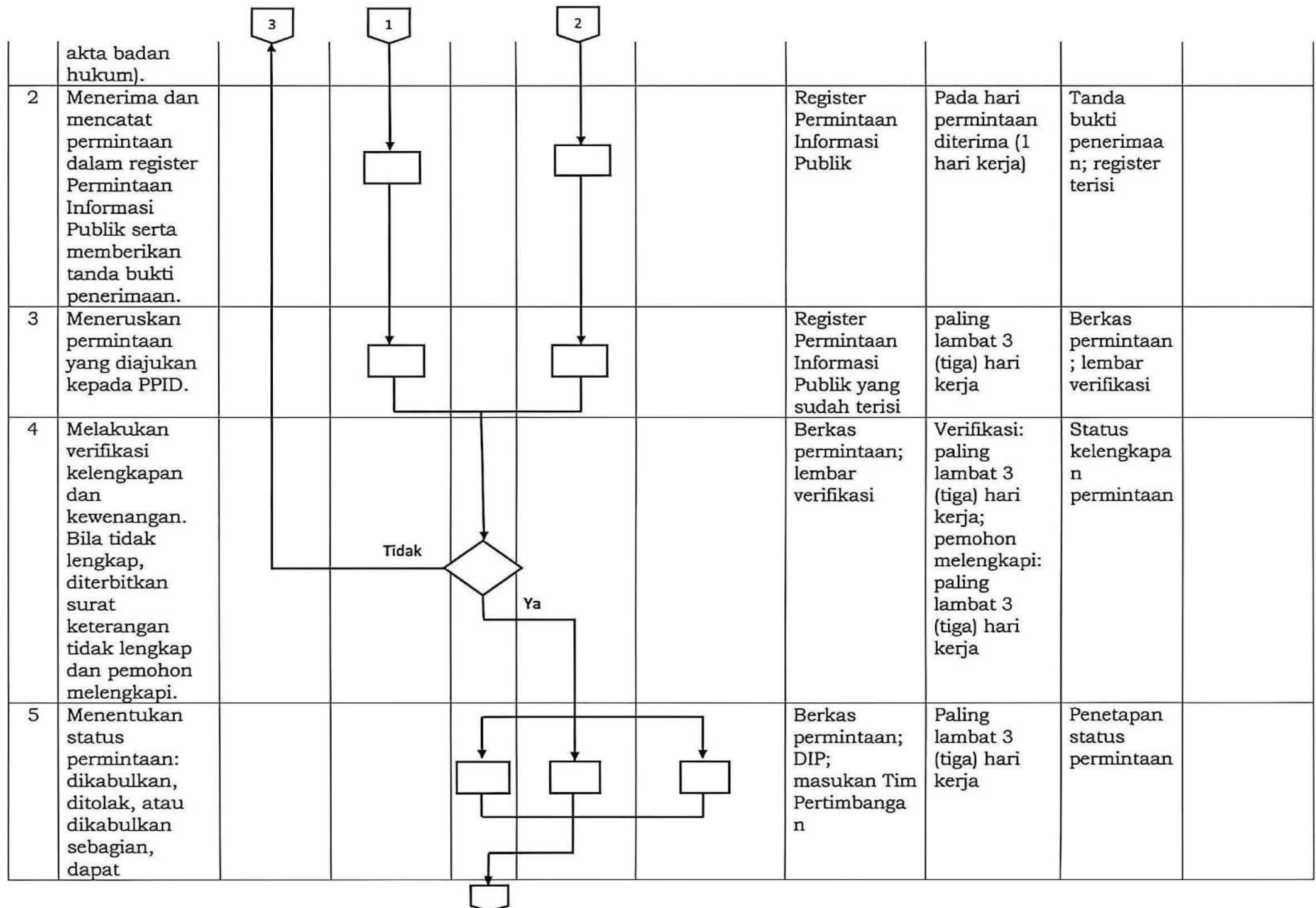
	dipahami, dan memperhatikan aksesibilitas penyandang disabilitas (audio, visual, dan/atau braille).							
3	Mengumumkan Informasi Publik melalui laman resmi, media sosial resmi, Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik (web/mobile), portal satu data, dan/atau papan pengumuman.				Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik; jaringan internet	1 (satu) hari kerja sejak bahan siap	Informasi Publik terumumkan pada kanal resmi	
4	Mengumumkan informasi berkala paling sedikit setiap 6 (enam) bulan sekali, dan mengumumkan informasi serta merta segera pada saat terjadi kondisi yang mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.				Bahan informasi berkala/serta merta	Berkala: paling singkat 6 (enam) bulan sekali; serta merta: segera (tanpa penundaan)	Informasi berkala dan serta merta terumumkan tepat waktu	
5	Mendokumentasikan dan mengarsipkan bukti pengumuman Informasi Publik.				Bukti tayang/unggah; ATK	1 (satu) hari kerja sejak diumumkan	Arsip bukti pengumuman (softcopy & hardcopy)	

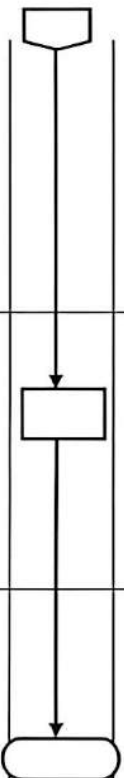
2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL	NOMOR SOP	: 500.12.18/4/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 28 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	: PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik;	
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik;	
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana;	3. Mampu mengolah data, mengoperasikan komputer, dan Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik;	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	4. Memahami prinsip pelayanan prima, ramah, dan ramah penyandang disabilitas.	
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa;		
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;		
7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;		

KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	1. Ruang/sarana layanan Informasi Publik yang ramah disabilitas
2. SOP Pengujian Konsekuensi	2. Perangkat komputer/laptop
3. SOP Pengajuan Keberatan Informasi	3. Jaringan internet
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	4. Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik (web/mobile)
	5. Formulir dan buku register
	6. Alat tulis kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Bila salah satu prosedur terlewati, permintaan Informasi Publik tidak terlayani dengan baik dan berpotensi menimbulkan Keberatan serta Sengketa Informasi Publik.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy (register permintaan, tanda bukti penerimaan, dan pemberitahuan tertulis).

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi Publik	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permintaan Informasi Publik secara langsung, melalui surat/surat elektronik, atau melalui Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik, dengan melampirkan identitas (KTP/NIK atau	<pre> graph LR subgraph Pelaksana direction LR PPID[PPID] PPID_Pelaksana[PPID Pelaksana] Tim_Pertimbangan[Tim Pertimbangan] end PPID --- Line1[] PPID_Pelaksana --- Line1 Tim_Pertimbangan --- Line1 Line1 --- Pemohon[Pemohon Informasi Publik] </pre>					Formulir Permintaan Informasi Publik; salinan KTP/NIK/akta badan hukum	Langsung: 5 (lima) hari kerja/minggu pada jam kerja; daring: 1×24 jam	Formulir permintaan terisi lengkap	
		3	1		2					

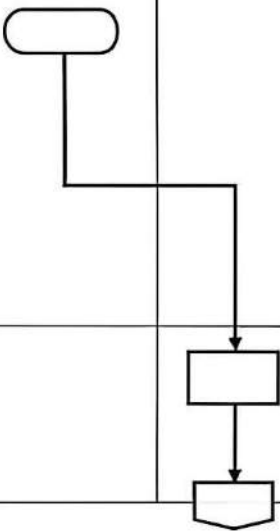
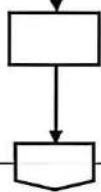


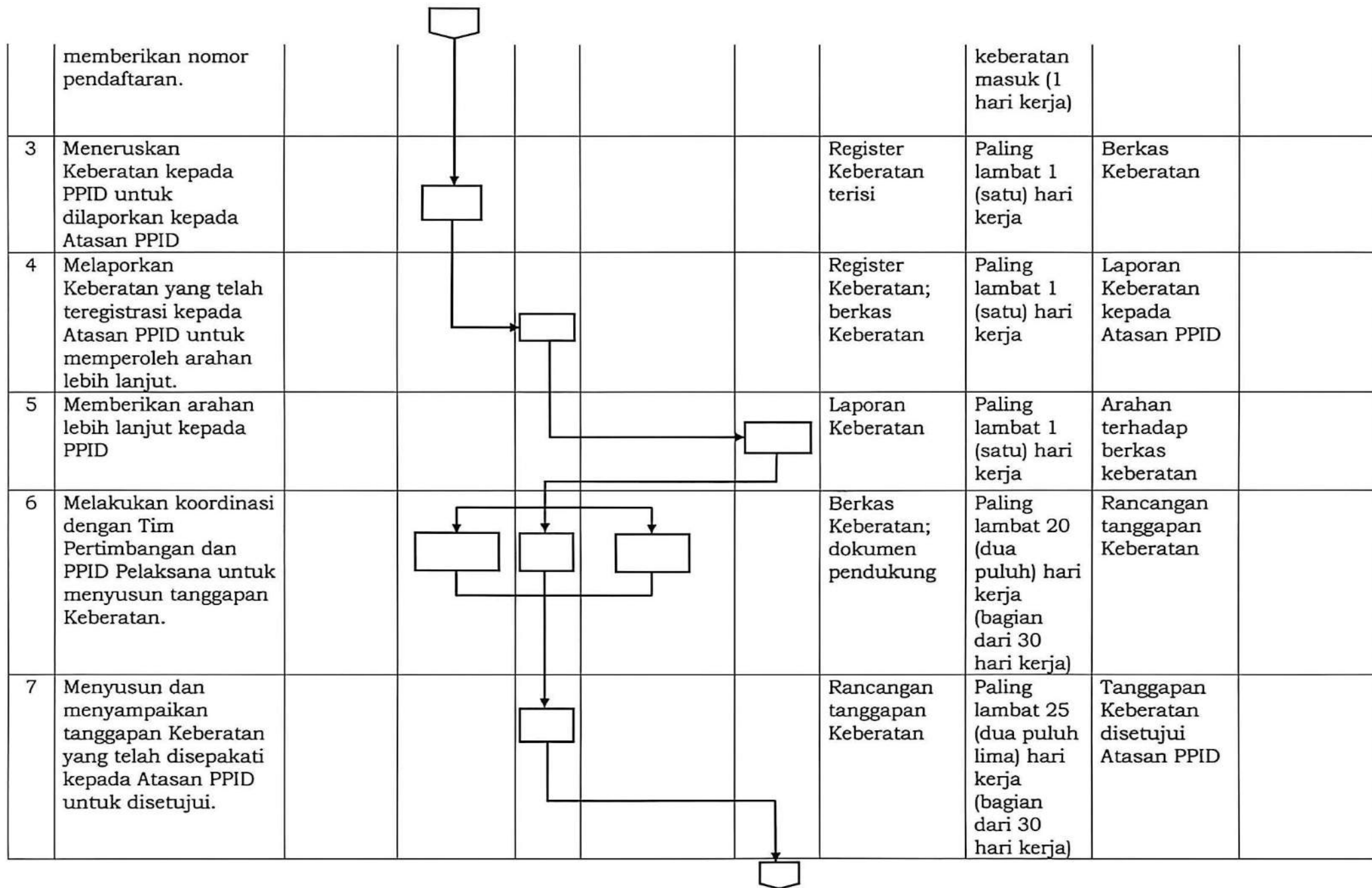
	berkoordinasi dan memperoleh masukan dari Tim Pertimbangan dan PPID Pelaksana.									
6	Menyampaikan pemberitahuan tertulis disertai Informasi Publik bila telah tersedia kepada pemohon.					Format pemberitahuan tertulis	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja; dapat diperpanjang 1×7 (tujuh) hari kerja	Pemberitahuan tertulis kepada pemohon		
7	Memberikan akses atau salinan Informasi Publik (dengan menghitamkan informasi yang dikecualikan bila dikabulkan sebagian), atau menyampaikan surat penolakan disertai hasil pengujian konsekuensi kepada pemohon					Informasi/dokumen; formulir permintaan salinan	Paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak pemberitahuan tertulis	Informasi Publik diterima pemohon atau surat penolakan		

3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI

 PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL	NOMOR SOP	: 500.12.10/5/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 28.20.4.2026.
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	: PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;		2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana;		3. Mampu mengolah data, mengoperasikan komputer, dan Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		4. Memahami prinsip pelayanan prima, ramah, dan ramah penyandang disabilitas.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa;		
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;		
7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;		
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. SOP Permintaan Informasi Publik	1. Ruang/sarana layanan Informasi Publik yang ramah disabilitas
2. SOP Pengujian Konsekuensi	2. Perangkat komputer/laptop
3. SOP Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	3. Jaringan internet
	4. Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik (web/mobile)
	5. Formulir dan buku register
	6. Alat tulis kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Bila prosedur terlewati, Keberatan pemohon tidak tertangani sesuai jangka waktu dan berpotensi berlanjut menjadi Sengketa Informasi Publik.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy (register Keberatan dan tanggapan tertulis Atasan PPID).

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi Publik	Petugas / PPID Pelaksana	PPID	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Keberatan kepada Atasan PPID atas alasan sebagaimana Pasal 22, paling lambat 30 hari kerja sejak ditemukannya alasan, melalui langsung/surat/surat elektronik/Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik.						Formulir Pengajuan Keberatan; salinan KTP/NIK	Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak ditemukan alasan	Formulir Keberatan terisi lengkap	
2	Menerima, mencatat dalam register Keberatan, memastikan lengkap dan jelas, serta						Register Keberatan	Pencatatan di hari yang sama dengan pengajuan	Nomor pendaftaran; register Keberatan terisi	

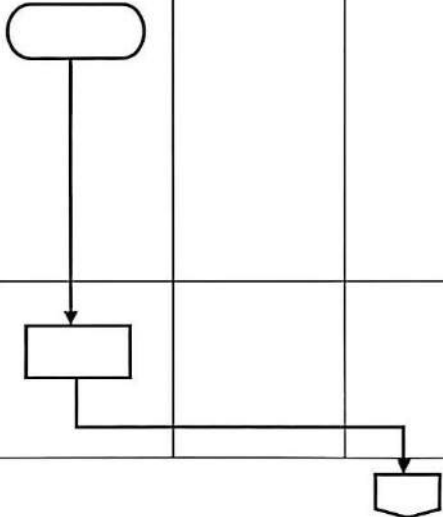


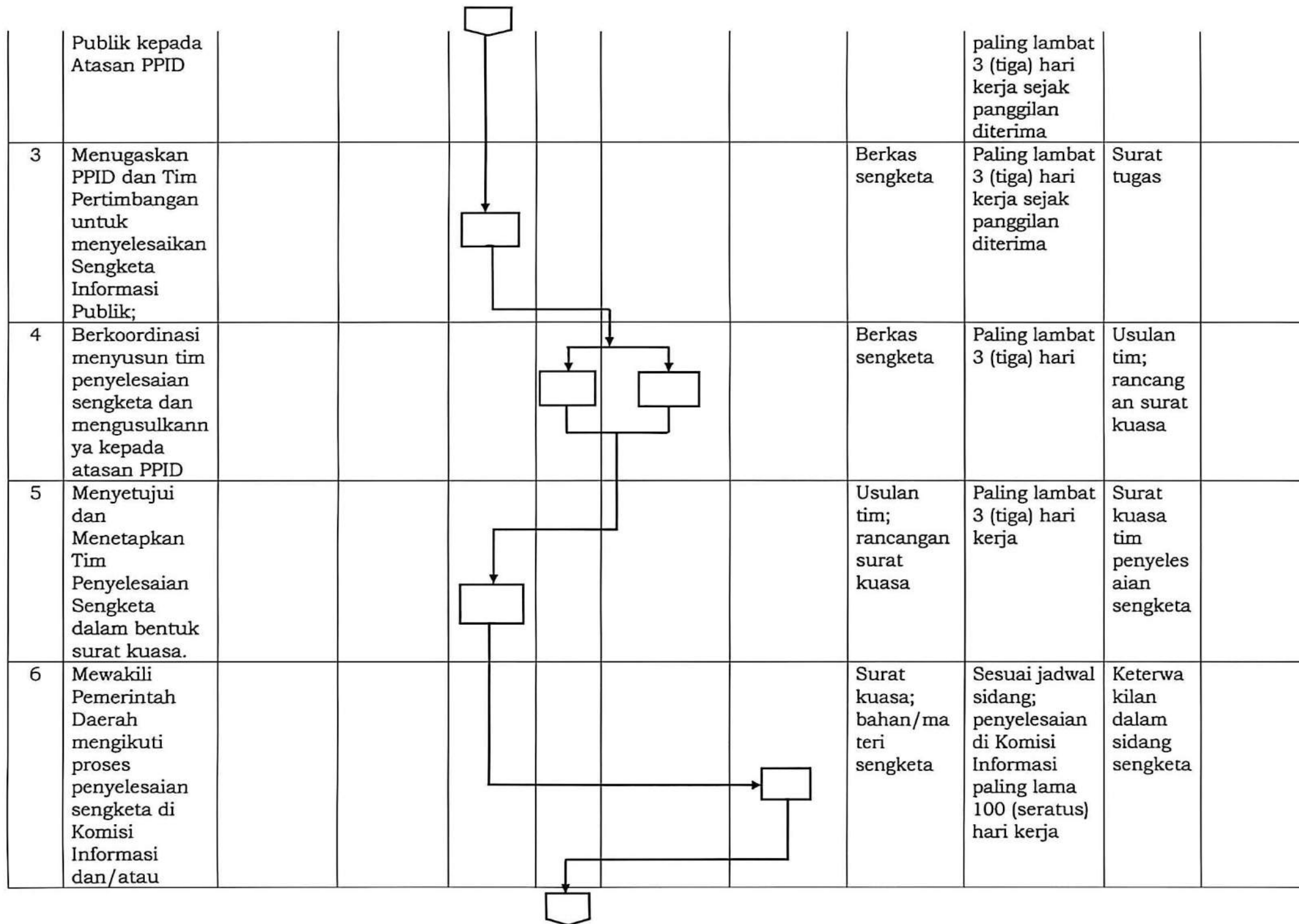
8	Memberikan tanggapan tertulis atas Keberatan paling lambat 30 hari kerja sejak dicatat dalam register Keberatan, dan menyampaikannya kepada pemohon (disertai surat keputusan klasifikasi bila ditolak atas alasan pengecualian).					Format tanggapan tertulis; surat keputusan klasifikasi	Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatat dalam register	Tanggapan tertulis kepada pemohon	
---	---	--	--	--	--	--	---	-----------------------------------	--

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL	NOMOR SOP	: 500.12.18/6.1.2026
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 28. Juli. 2026
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	: PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;		2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana;		3. Mampu mengolah data, mengoperasikan komputer, dan Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		4. Memahami prinsip pelayanan prima, ramah, dan ramah penyandang disabilitas.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa;		
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;		

7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengajuan Keberatan Informasi	1. Ruang/sarana layanan Informasi Publik yang ramah disabilitas
2. SOP Permintaan Informasi Publik	2. Perangkat komputer/laptop
3. SOP Pengujian Konsekuensi	3. Jaringan internet
	4. Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik (web/mobile)
	5. Formulir dan buku register
	6. Alat tulis kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Bila prosedur tidak dijalankan, Pemerintah Daerah berisiko tidak terwakili dengan baik dalam proses sengketa dan putusan tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy (berkas sengketa, surat kuasa, putusan, dan laporan pelaksanaan putusan).

NO	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi Publik	Komisi Informasi	Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	Tim Penyelesaian Sengketa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi sesuai kewenangannya.	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision --> Task[] Task --> End[/End/] </pre>						Tanggapan Keberatan; berkas pendukung	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggapan Atasan PPID diterima atau sejak berakhirnya 30 hari kerja	Permohonan penyelesaian sengketa teregistrasi di Komisi Informasi	
2	Menyampaikan panggilan sidang Sengketa Informasi							Panggilan/relas sidang	Sesuai jadwal Komisi Informasi; konfirmasi kehadiran	Panggilan sidang diterima	

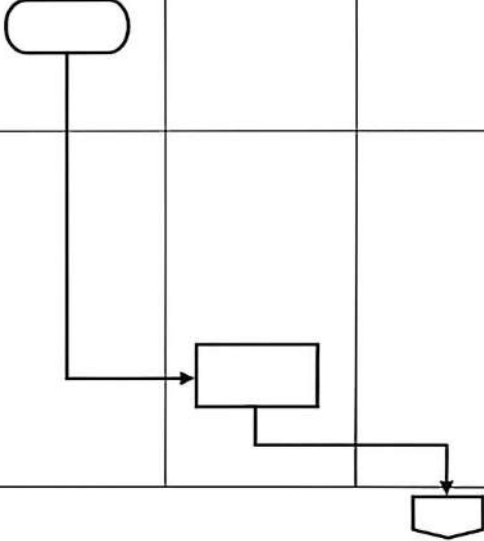


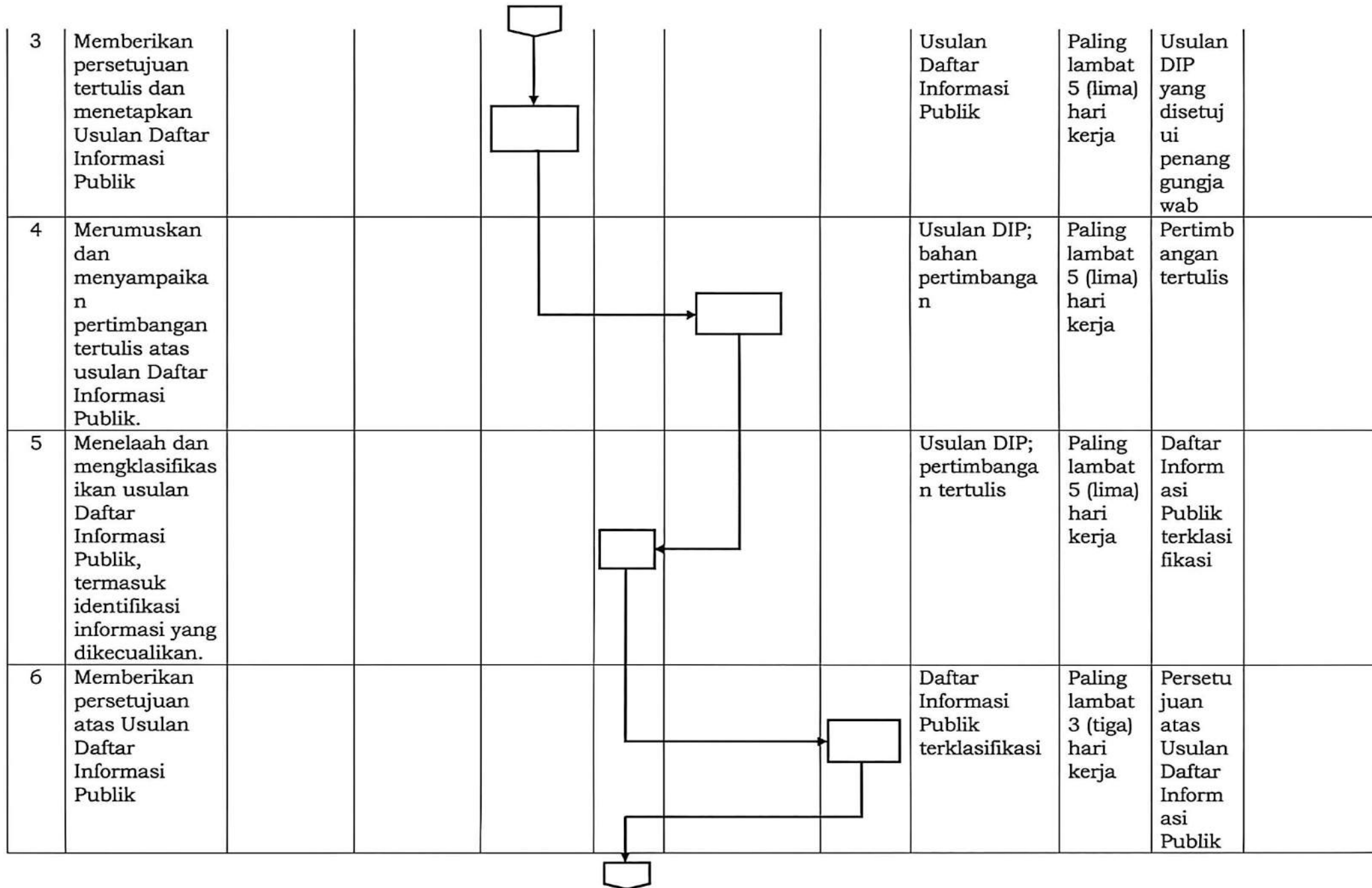
	lembaga peradilan.									
7	Setelah putusan ditetapkan, mengoordinasi kan pelaksanaan putusan dan melaporkanny a kepada Atasan PPID.						Salinan putusan	Sesuai amar putusan; pelaporan ke Atasan PPID paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak putusan berkekuatan hukum tetap	Laporan pelaksan aan putusan sengketa	

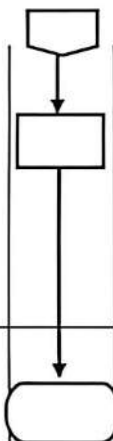
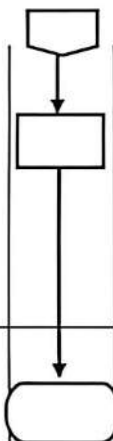
5. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL	NOMOR SOP	: 500.12.18.7.1.2026
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 28.10.2026
	DISAHKAN OLEH	 ENDANG SUBEKTI KUNTARININGSIH
	NAMA SOP	: PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;		2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana;		3. Mampu mengolah data, mengoperasikan komputer, dan Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		4. Memahami prinsip pelayanan prima, ramah, dan ramah penyandang disabilitas.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa;		
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;		
7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;		

KETERKAITAN :				PERALATAN / PERLENGKAPAN :			
1. SOP Pengumuman Informasi Publik				1. Ruang/sarana layanan Informasi Publik yang ramah disabilitas			
2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik				2. Perangkat komputer/laptop			
3. SOP Pengujian Konsekuensi				3. Jaringan internet			
				4. Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik (web/mobile)			
				5. Formulir dan buku register			
				6. Alat tulis kantor			
PERINGATAN :				PENCATATAN DAN PENDATAAN :			
Bila Daftar Informasi Publik tidak ditetapkan dan dimutakhirkan, layanan Informasi Publik tidak memiliki acuan dan permintaan informasi sulit dilayani.				Keputusan PPID tentang Daftar Informasi Publik disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy serta diumumkan pada laman PPID.			

NO	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana UPTD	PPID Pelaksana	Penanggung Jawab	PPID	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan, mengolah, mengompilasi, dan menyampaikan Informasi Publik yang dikuasai di unit kerjanya.							Dokumen Informasi Publik; lembar kerja	Paling singkat 6 (enam) bulan sekali	Kompilasi Informasi Publik unit kerja	Jika tidak memiliki PPID Pelaksana UPTD, kegiatan ini dilaksanakan oleh PPID Pelaksana
2	Mengumpulkan, mengolah, dan mengompilasi Informasi Publik serta menyusun usulan Daftar Informasi Publik.							Kompilasi Informasi Publik	Paling singkat 6 (enam) bulan sekali	Usulan Daftar Informasi Publik	

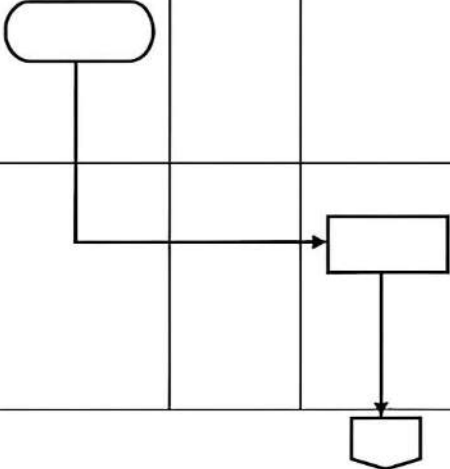


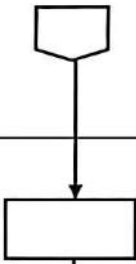
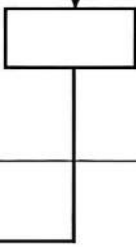
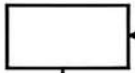
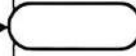
7	Menetapkan Daftar Informasi Publik melalui Keputusan PPID.						Usulan DIP yang telah disetujui oleh Atasan PPID	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja	Keputusan PPID tentang Daftar Informasi Publik	
8	Mengumumkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala.						DIP yang ditetapkan; Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik	Paling singkat 6 (enam) bulan sekali	Daftar Informasi Publik terumumkan dan mutakhir	

6. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL	NOMOR SOP	500.12.18.9/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 28.10.2026
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;		2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana;		3. Mampu mengolah data, mengoperasikan komputer, dan Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		4. Memahami prinsip pelayanan prima, ramah, dan ramah penyandang disabilitas.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa;		
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;		

7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	1. Ruang/sarana layanan Informasi Publik yang ramah disabilitas
2. SOP Pengumuman Informasi Publik	2. Perangkat komputer/laptop
3. SOP Permintaan Informasi Publik	3. Jaringan internet
4. SOP Pengujian Konsekuensi	4. Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik (web/mobile)
	5. Formulir dan buku register
	6. Alat tulis kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Bila pendokumentasian tidak tertib, Informasi Publik sulit ditemukan, dilayani, dan dipertanggungjawabkan.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan memenuhi kaidah interoperabilitas data.

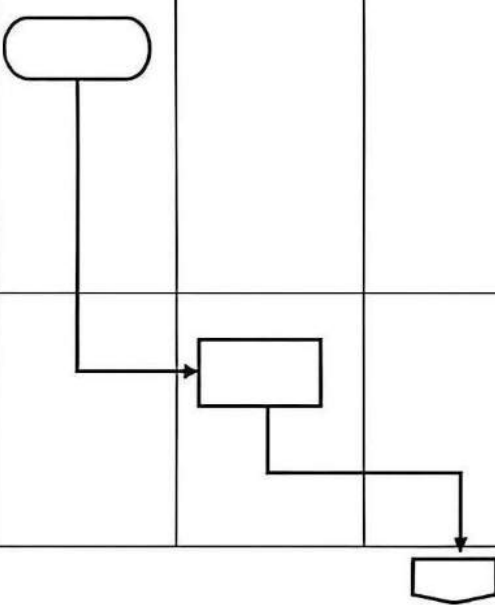
NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Petugas Pelayanan Informasi Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik, termasuk informasi yang dikecualikan atau dokumen yang memuat informasi dikecualikan.				Daftar Informasi Publik	Berkelanjutan; ditinjau paling singkat 6 (enam) bulan sekali	Daftar dokumen yang akan didokumentasikan	
2	Menyimpan dan mendokumentasikan Informasi Publik dalam bentuk dokumen digital (softcopy) dan/atau nondigital (hardcopy) dengan memenuhi				Sarana penyimpanan; Sistem Informasi Pengelolaan Layanan	Paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak informasi diterima/dihasilkan	Dokumen tersimpan dan terdokumentasi	

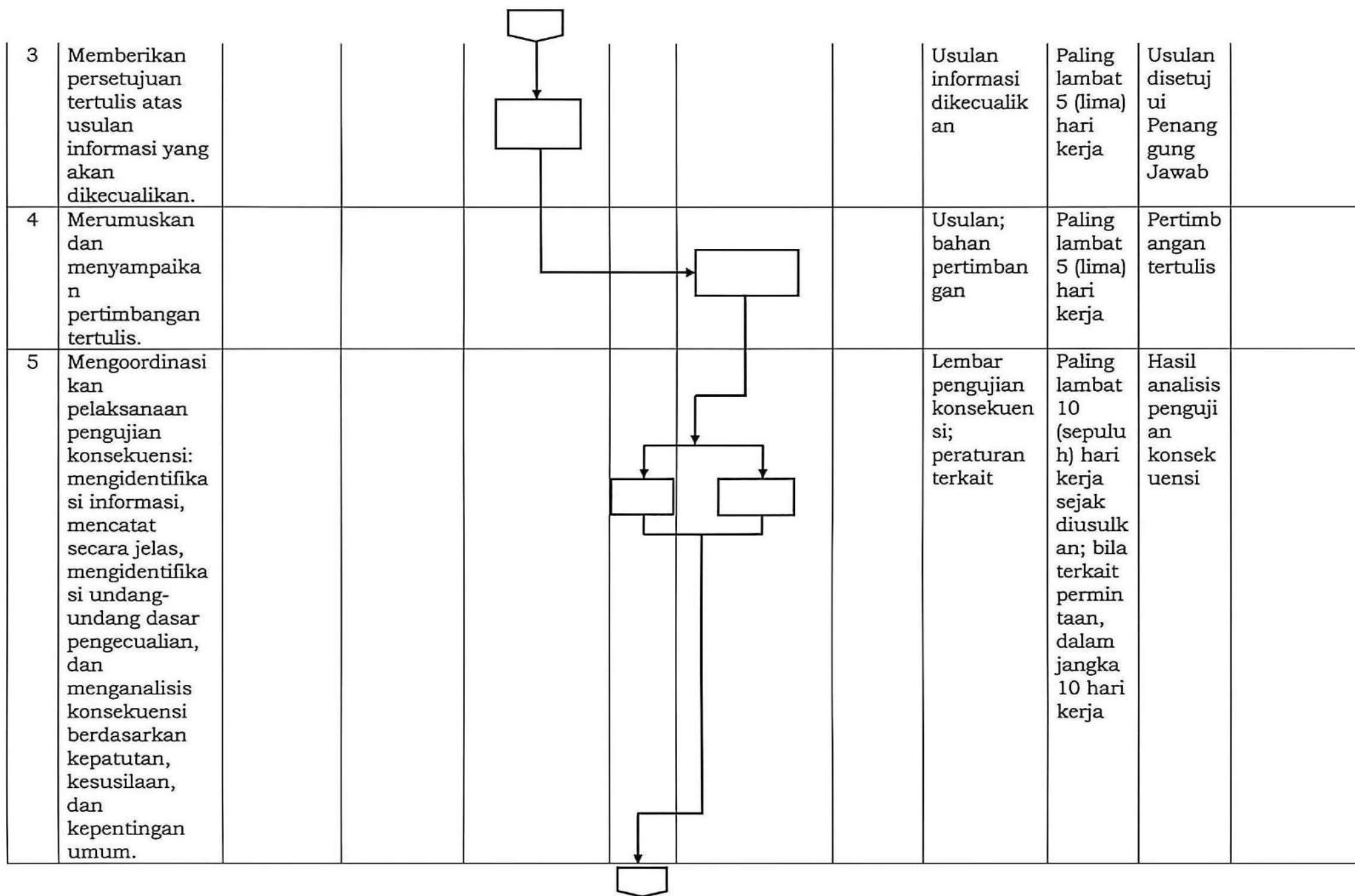
	kaidah interoperabilitas data.				Informasi Publik			
3	Menata, mengarsipkan, dan memisahkan dokumen sesuai klasifikasi (informasi terbuka dan informasi yang dikecualikan).				Sarana arsip; ATK	Berkala, paling singkat 6 (enam) bulan sekali	Arsip Informasi Publik terklasifikasi	
4	Memutakhirkan dokumentasi Informasi Publik mengikuti pemutakhiran Daftar Informasi Publik.				Daftar Informasi Publik mutakhir	Mengikuti pemutakhiran DIP: paling singkat 6 (enam) bulan sekali	Dokumentasi Informasi Publik mutakhir	
5	Memastikan ketersediaan dan kemudahan akses dokumen untuk mendukung pengumuman dan layanan permintaan Informasi Publik.				Sistem penyimpanan; jaringan internet	Berkelanjutan pada hari kerja; kanal daring 1x24 jam	Dokumen siap diakses untuk layanan	

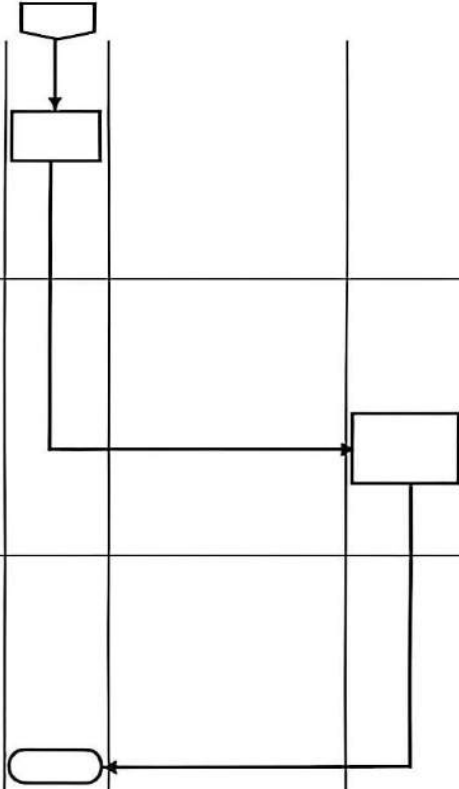
7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUJIAN KONSEKUENSI

 PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL	NOMOR SOP	: 500.12.18.19/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 28 Juli 2026
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	: PENGUJIAN KONSEKUENSI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;		2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana;		3. Mampu mengolah data, mengoperasikan komputer, dan Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		4. Memahami prinsip pelayanan prima, ramah, dan ramah penyandang disabilitas.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa;		
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;		
7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;		

KETERKAITAN :				PERALATAN / PERLENGKAPAN :			
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik				1. Ruang/sarana layanan Informasi Publik yang ramah disabilitas			
2. SOP Permintaan Informasi Publik				2. Perangkat komputer/laptop			
3. SOP Pengajuan Keberatan Informasi				3. Jaringan internet			
4. SOP Penyelesaian Sengketa Informasi Publik				4. Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik (web/mobile)			
				5. Formulir dan buku register			
				6. Alat tulis kantor			
PERINGATAN :				PENCATATAN DAN PENDATAAN :			
Pengecualian informasi tanpa pengujian konsekuensi yang sah berisiko dibatalkan dalam Sengketa Informasi Publik.				Lembar pengujian konsekuensi dan Keputusan PPID disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.			

NO	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana UPTD	PPID Pelaksana	Penanggung Jawab	PPID	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisasi informasi yang akan dikecualikan di unit kerjanya.							Dokumen Informasi Publik	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak kebutuhan teridentifikasi	Daftar informasi yang akan dikecualikan	Jika tidak memiliki PPID Pelaksana UPTD, kegiatan ini dilaksanakan oleh PPID Pelaksana
2	Mengoordinasikan dan menyampaikan usulan informasi yang akan dikecualikan.							Daftar usulan informasi dikecualikan	Paling lambat 5 (lima) hari kerja	Usulan informasi dikecualikan	

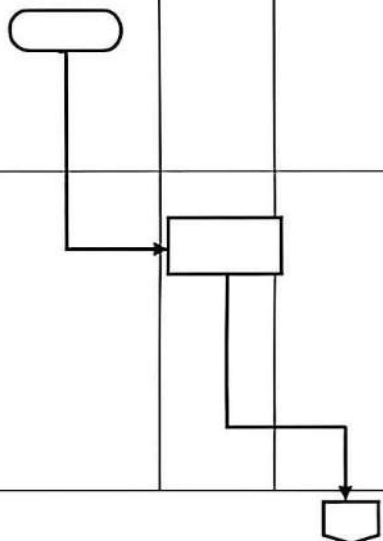


6	Menuangkan hasil pengujian konsekuensi dalam lembar pengujian konsekuensi.					Lembar pengujian konsekuensi	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja	Lembar pengujian konsekuensi terisi	
7	Menyetujui Lembar Pengujian Konsekuensi					Lembar pengujian konsekuensi	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja	Lembar Pengujian Konsekuensi yang disetujui	
8	Menetapkan hasil pengujian konsekuensi dalam Keputusan PPID (memuat informasi dikecualikan, alasan, dan jangka waktu pengecualian).					Lembar pengujian konsekuensi yang disetujui	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja	Keputusan PPID tentang informasi dikecualikan	

8. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI SERTA MERTA

 PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL	NOMOR SOP	: 500.12.18/10/ 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 28.10.2026
	DISAHKAN OLEH	 ENDANG SUBEKTI KUNTARININGSIH
	NAMA SOP	: PENGUMUMAN INFORMASI SERTA MERTA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;		1. Memahami ketentuan Informasi Publik dan kategori Informasi Serta Merta;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik dan kebencanaan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;		3. Mampu mengoperasikan kanal informasi (media sosial, radio, broadcast pesan, dan speaker komando);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana;		4. Mampu bekerja cepat dan berkoordinasi lintas OPD dalam situasi darurat.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa;		
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;		

8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengumuman Informasi Publik;	1. Akun media sosial resmi Pemerintah Kabupaten;
2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	2. Radio Siaran Pemerintah Daerah (LPPL Swaradhaksinarga);
3. SOP Penanganan Kedaruratan/Kebencanaan (BPBD);	3. Grup WhatsApp resmi untuk broadcast pesan;
	4. Speaker komando di beberapa titik lokasi publik;
	5. Perangkat komputer/telepon seluler dan jaringan internet;
	6. Formulir/log pengumuman dan alat tulis kantor.
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dijalankan, informasi mengenai keadaan darurat dan/atau gangguan utilitas publik tidak tersampaikan kepada masyarakat secara tepat waktu sehingga berpotensi membahayakan keselamatan jiwa dan ketertiban umum.	Bukti pengumuman (tangkapan layar media sosial, rekaman siaran radio, log broadcast WhatsApp, dan catatan pengumuman speaker komando) disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy serta dipublikasikan pada laman gunungkidulkab.go.id

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Petugas Pelayanan Informasi Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memverifikasi informasi mengenai keadaan darurat dan/atau gangguan utilitas publik dari sumber resmi (BPBD/BMKG/OPD teknis).				Laporan/informasi kejadian dari sumber resmi	Paling lama 8 Jam sejak kejadian diketahui	Informasi terverifikasi	
2	Menetapkan informasi sebagai Informasi Serta Merta dan menyusun materi pengumuman yang memuat jenis kejadian, lokasi/waktu, imbauan/tindakan yang harus dilakukan, serta kontak darurat.				Informasi terverifikasi; format materi pengumuman	Paling lama 8 Jam	Materi pengumuman siap disebarluaskan	

3	Mengumumkan Informasi Serta Merta melalui media sosial resmi dan laman gunungkidulkab.go.id.				Akun media sosial resmi; jaringan internet	Paling lama 2 Jam	Informasi terumumkan melalui media sosial	
4	Menyiarkan Informasi Serta Merta melalui siaran radio LPPL Swaradhaksinarga				Sarana penyiaran LPPL Swaradhaksinarga	Paling lama 2 Jam	Informasi tersiar melalui radio	
5	Menyebarkan Informasi Serta Merta melalui broadcast pesan pada grup WhatsApp resmi.				Grup WhatsApp resmi	Paling lama 2 Jam	Informasi tersebar melalui grup WhatsApp	
6	Mengumumkan Informasi Serta Merta melalui speaker komando yang tersebar di beberapa titik lokasi publik.				Speaker komando pada titik lokasi publik	Paling lama 2 Jam	Informasi terumumkan melalui speaker komando	
7	Memutakhirkan informasi secara berkala mengikuti perkembangan situasi hingga keadaan darurat/gangguan dinyatakan berakhir atau pulih.				Perkembangan informasi terbaru	Setiap 2 Jam sampai situasi dinyatakan aman	Informasi termutakhir	
8	Mendokumentasikan dan mengarsipkan bukti pengumuman Informasi Serta Merta.				Bukti tayang/siar/broadcast; ATK	Paling lama 1 (satu) hari kerja	Arsip bukti pengumuman (softcopy & hardcopy)	

