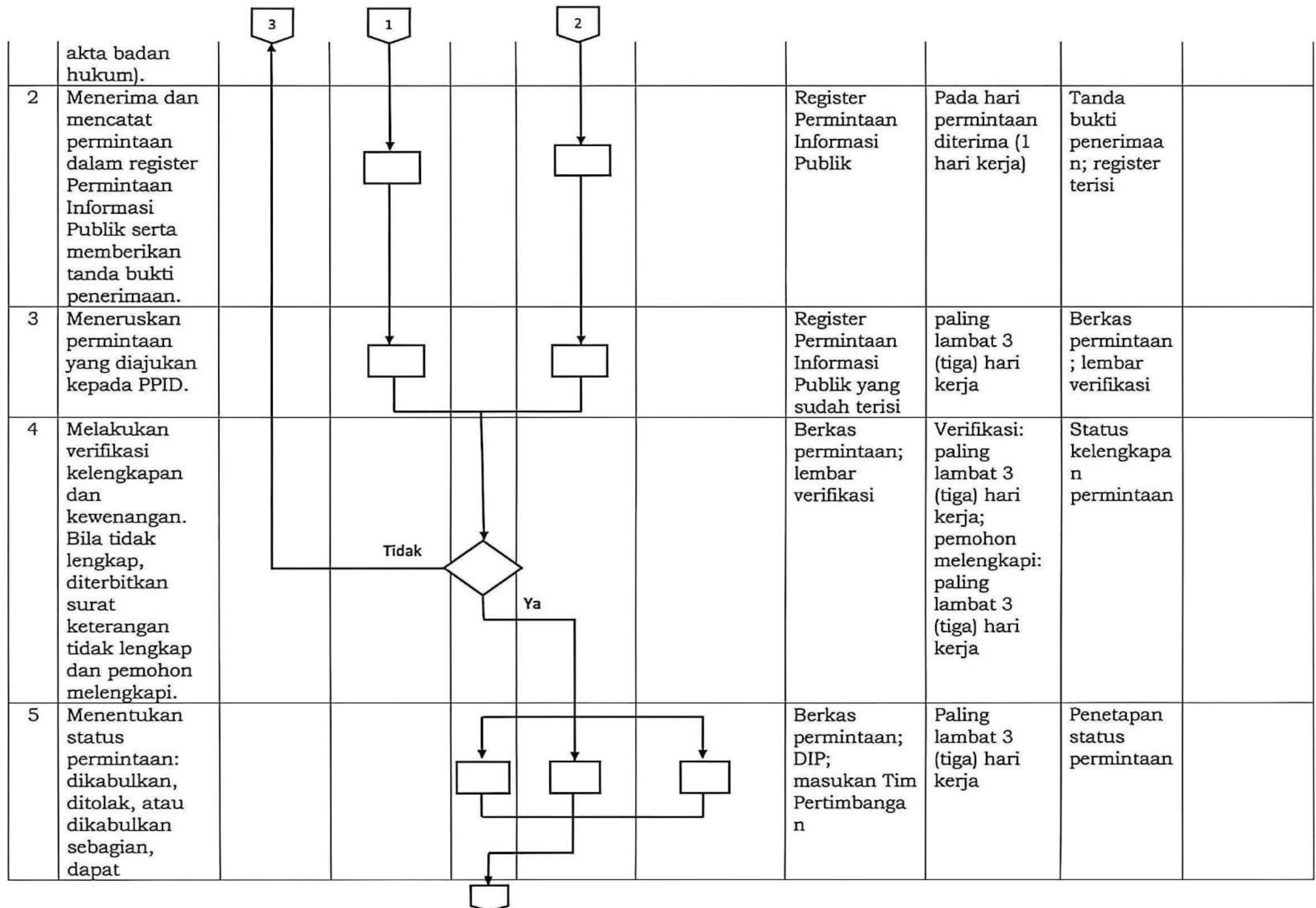


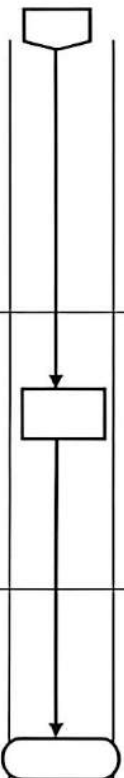
2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

 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						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	



	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		