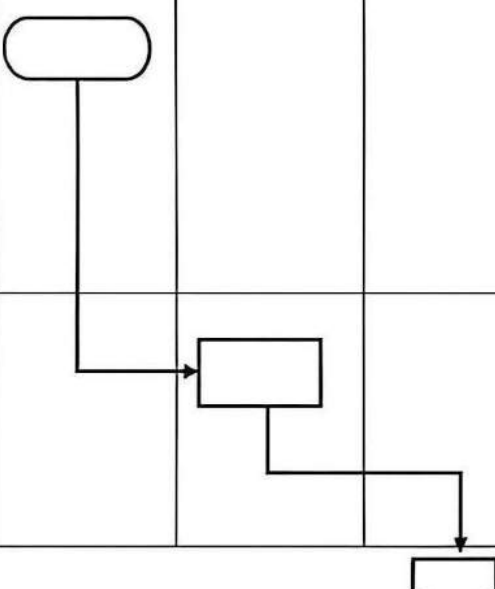
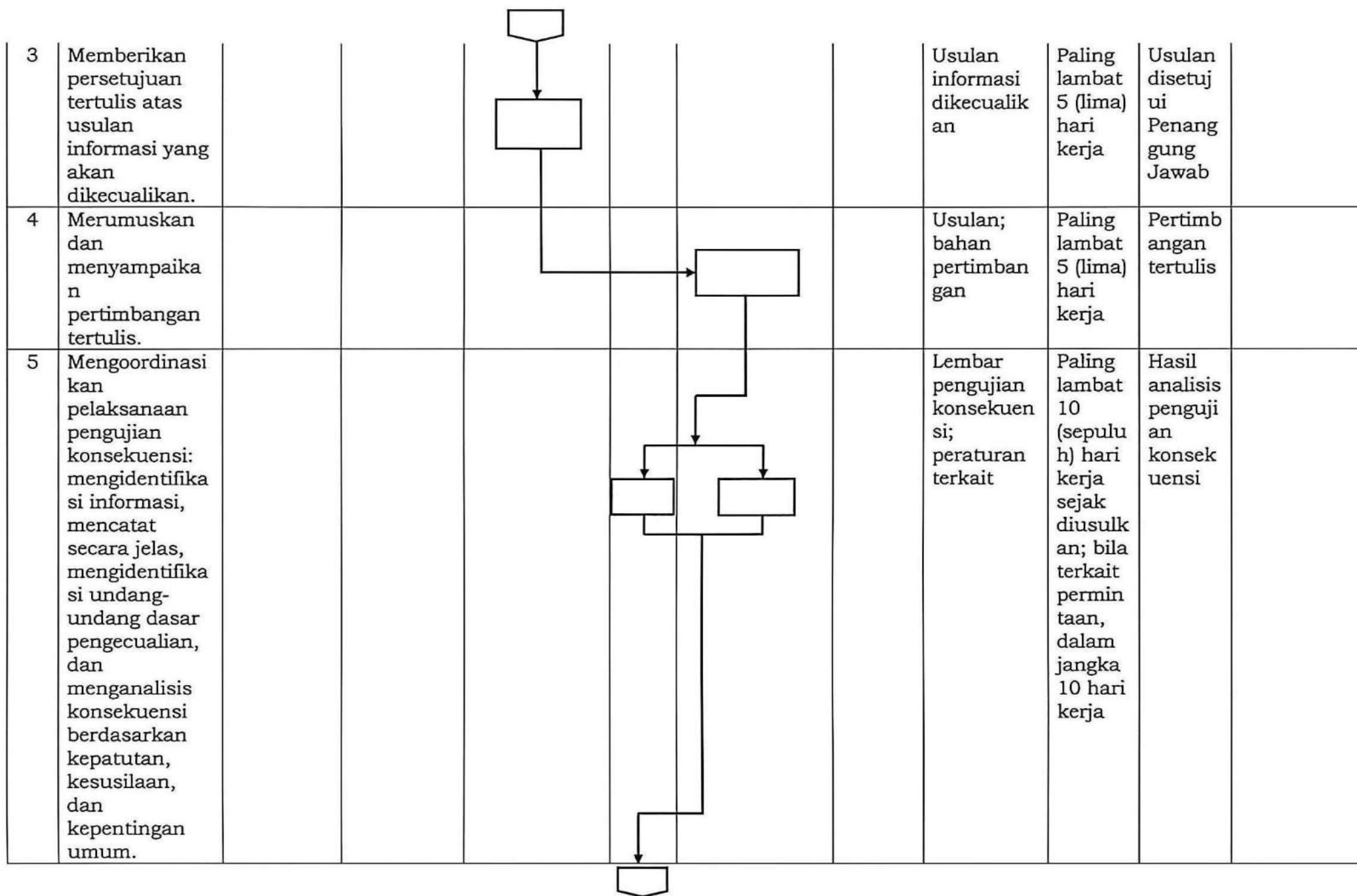


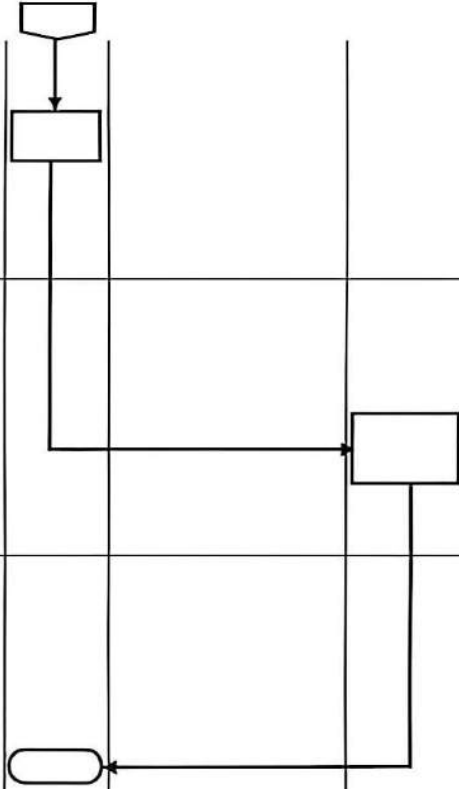
7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUJIAN KONSEKUENSI

 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	

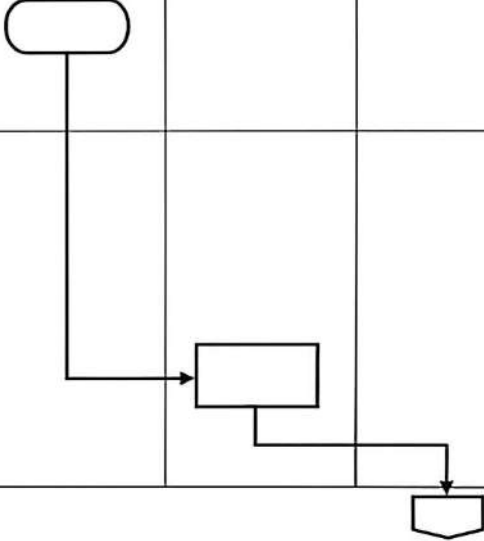


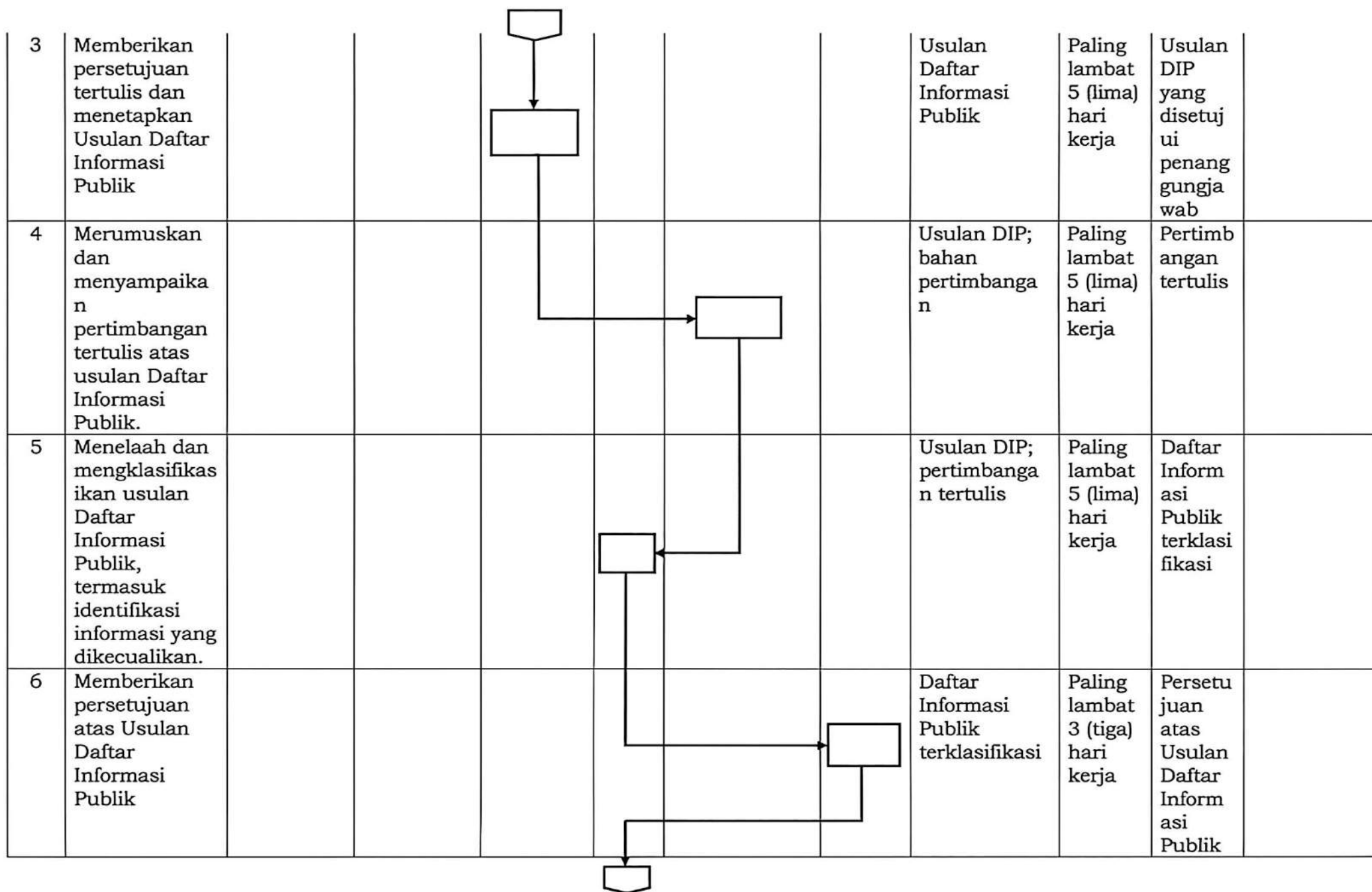
6	Menuangkan hasil pengujian konsekuensi dalam lembar pengujian konsekuensi.					Lembar pengujian konsekuensi	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja	Lembar pengujian konsekuensi terisi	
7	Menyetujui Lembar Pengujian Konsekuensi					Lembar pengujian konsekuensi	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja	Lembar Pengujian 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	

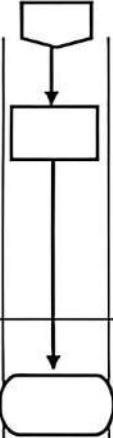
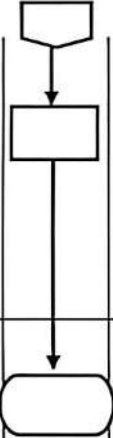
5. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL	NOMOR SOP	: 500.12.18.7.1.2026
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 28.10.2026
	DISAHKAN OLEH	
	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	



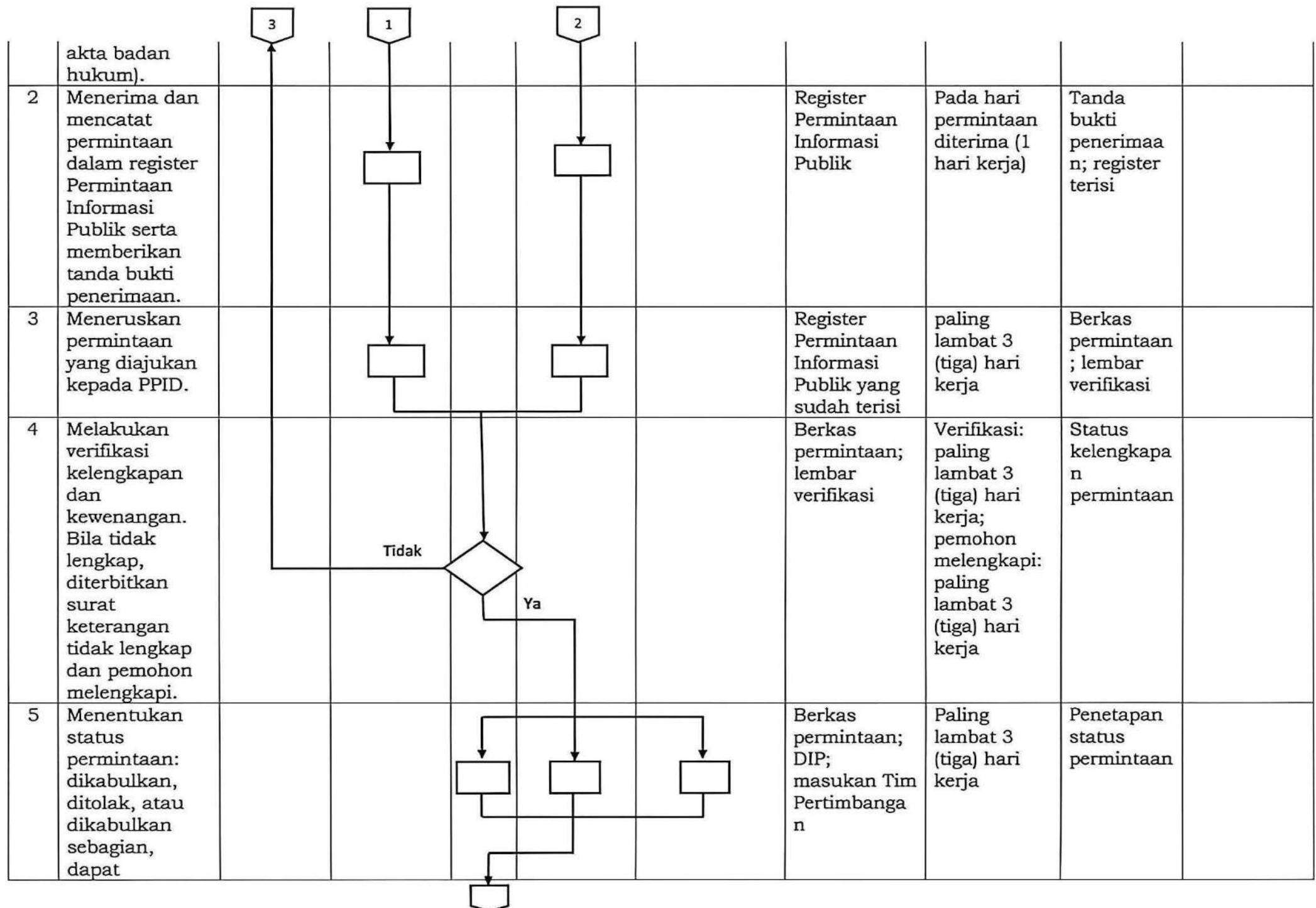
7	Menetapkan Daftar Informasi Publik melalui Keputusan PPID.						Usulan DIP yang telah disetujui oleh Atasan PPID	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja	Keputusan PPID tentang Daftar Informasi Publik	
8	Mengumumkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala.						DIP yang ditetapkan; Sistem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

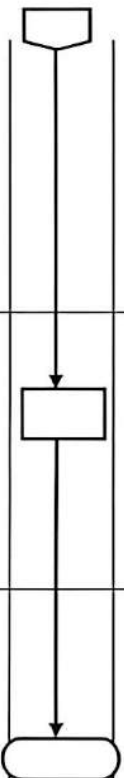
2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

 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	