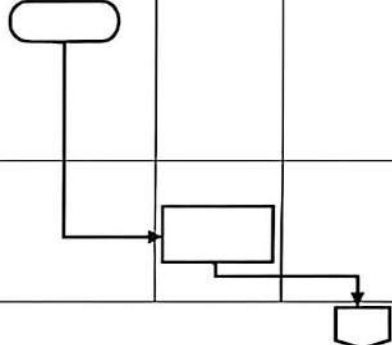


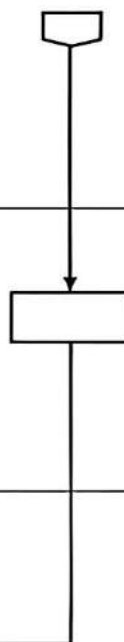
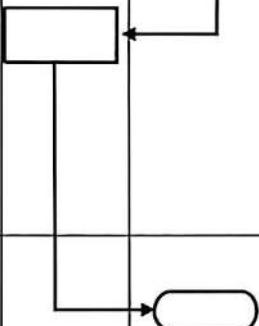
LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 236/UP/PS/2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN
INFORMASI PUBLIK

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)	