



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

ꦩꦶꦁꦭꦶꦁꦏꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

Jalan Wonosari Km.03, Siyono Wetan, Playen, Gunungkidul
Daerah Istimewa Yogyakarta 55861, Telepon (0274) 391 440;
Laman lh.gunungkidulkab.go.id; Posel lh@gunungkidulkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NOMOR 37 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GUNUNGKIDUL

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan keterbukaan informasi publik serta meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gunungkidul, perlu dilakukan penataan dan penyempurnaan Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dan tata kelola yang terintegrasi, Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik yang telah ada perlu diperbaharui serta dilengkapi dengan Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik pendukung lainnya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten 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;
11. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 40 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GUNUNGKIDUL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GUNUNGKIDUL.

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 : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA berfungsi sebagai pedoman teknis dan kewajiban bagi Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana serta seluruh aparatur di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gunungkidul dalam penyelenggaraan layanan informasi publik.

KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku seluruh Standar Operasional Prosedur mengenai Layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Keputusan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Playen
pada tanggal 04 Agustus 2026
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP,



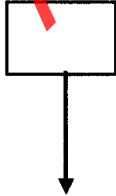
EDY BASUKI

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GUNUNGKIDUL
 NOMOR 37 TAHUN 2026
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI
 PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GUNUNGKIDUL

1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

 DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GUNUNGKIDUL	NOMOR SOP	: 000-8-4.2 / 209 / 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 4 Agustus 2026
	DISANKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP ,  EDY BASUKI
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 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 computer/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 <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> serta dipublikasikan pada laman PPID.

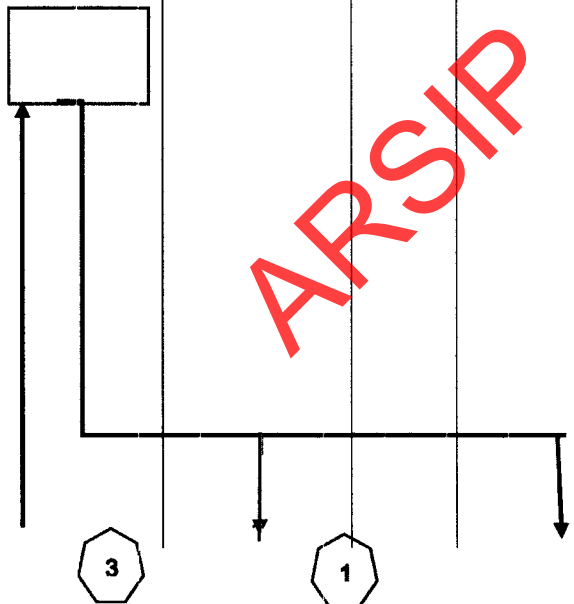
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Petugas Pelayanan Informasi Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dan menyiapkan Informasi Publik yang wajib diumumkan sesuai jenisnya (informasi berkala,serta merta & setiap saat) berdasarkan tugas fungsi.				Daftar Informasi Publik, dokumen sumber informasi	1 (satu) hari kerja	Bahan Informasi Publik siap diumumkan	

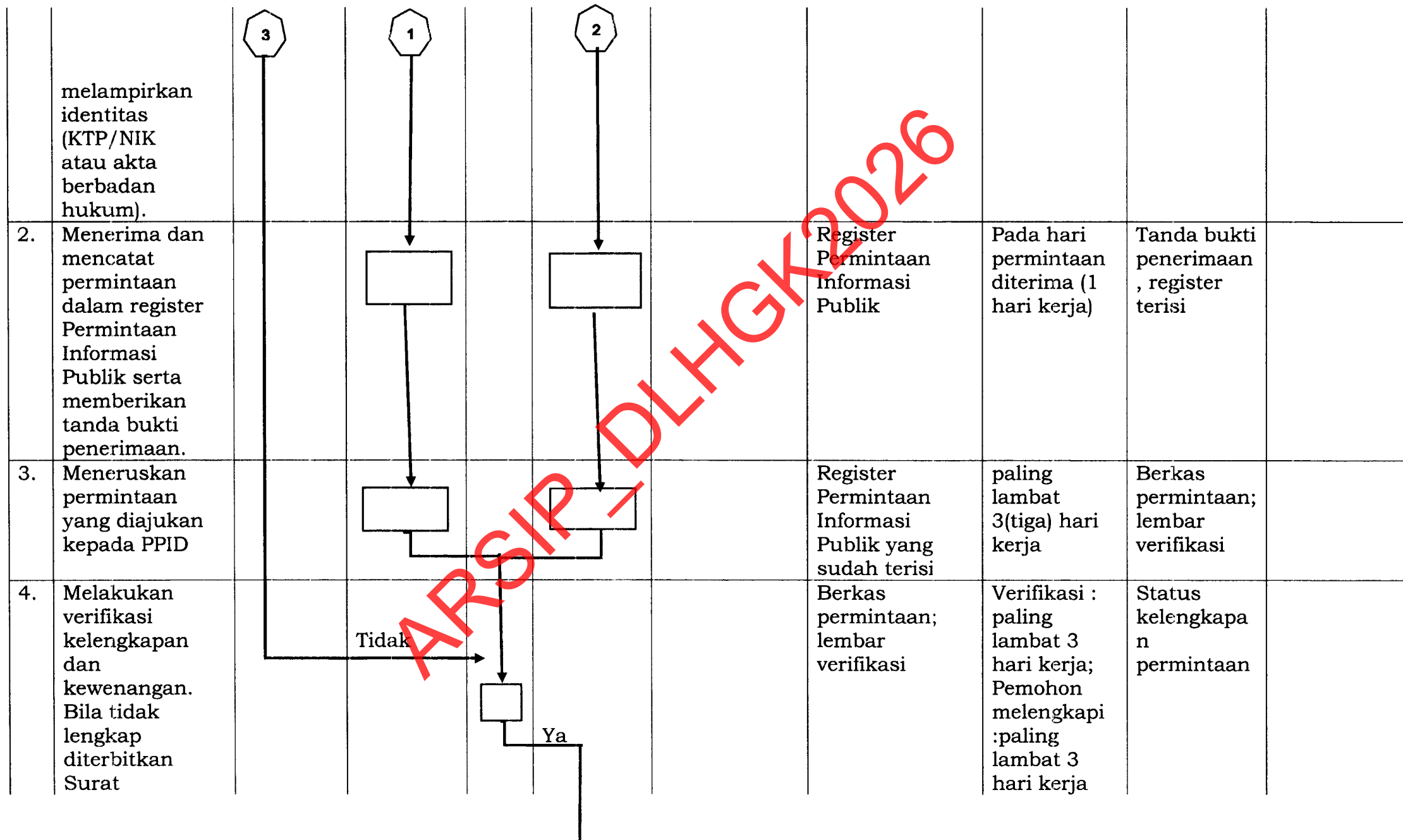
2.	Menelaah dan memastikan informasi menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta mudah dipahami dan memperhatikan aksesibilitas penyandang disabilitas (audio, visual dan/atau braile)				Bahan informasi, pedoman aksesibilitas	1 (satu) hari kerja	Informasi yang telah ditelaah dan dilengkapi
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 sedikit 6 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)

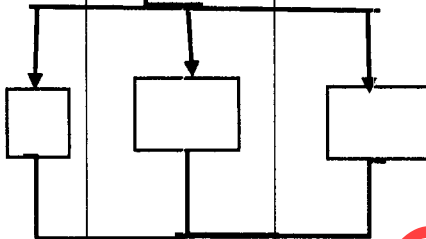
2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

 DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GUNUNGKIDUL	NOMOR SOP	: 000-8-4.2/210/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 4 Agustus 2026.
	DITETAPKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP,
		 EDY BASUKI
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 disabilitas.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pemerintahan 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 Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.		

KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik		1.Ruang/sarana layanan informasi public yang ramah disabilitas	
2. SOP Pengujian Konsekuensi		2.Perangkat computer/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 <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> (register permintaan, tanda bukti penerimaan, dan pemberitahuan tertulis)	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon Informasi Publik	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengajukan Permintaan Informasi Publik secara langsung, melalui surat/surat elektronik, atau melalui Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik, dengan						Formulir Permintaan Informasi Publik; Salinan KTP/NIK/akta berbadan hukum	Langsung: 5(lima) hari kerja/ minggu pada jam kerja; Daring: 1x24 jam	Formulir permintaan terisi lengkap	



	Keterangan Tidak Lengkap dan Pemohon melengkapi								
5.	Menentukan status permintaan : dikabulkan, ditolak, atau dikabulkan Sebagian, dapat berkoordinasi dan memperoleh masukan dari Tim Pertimbangan dan PPID Pelaksana					Berkas permintaan; DIP; masukan Tim Pertimbangan	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja	Penetapan status permintaan	
6.	Menyampaikan pemberitahuan tertulis disertai Informasi Publik bila telah tersedia kepada Pemohon					Format pemberitahuan tertulis	Paling lambat 10(sepuluh) hari kerja, dapat diperpanjang 1x7(tujuh) hari kerja	Pemberitah uan tertulis kepada pemohon	
7.	Memberikan akses atau salinan Informasi Publik (dengan menghitamkan					Informasi/doku men; formulir permintaan salinan	Paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak pemberitahu an tertulis	Informasi Publik diterima Pemohon atau Surat Penolakan	

	informasi yang dikecualikan bila dikabulkan sebagian), atau menyampaikan surat penolakan disertai hasil pengujian konsekuensi kepada Pemohon									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

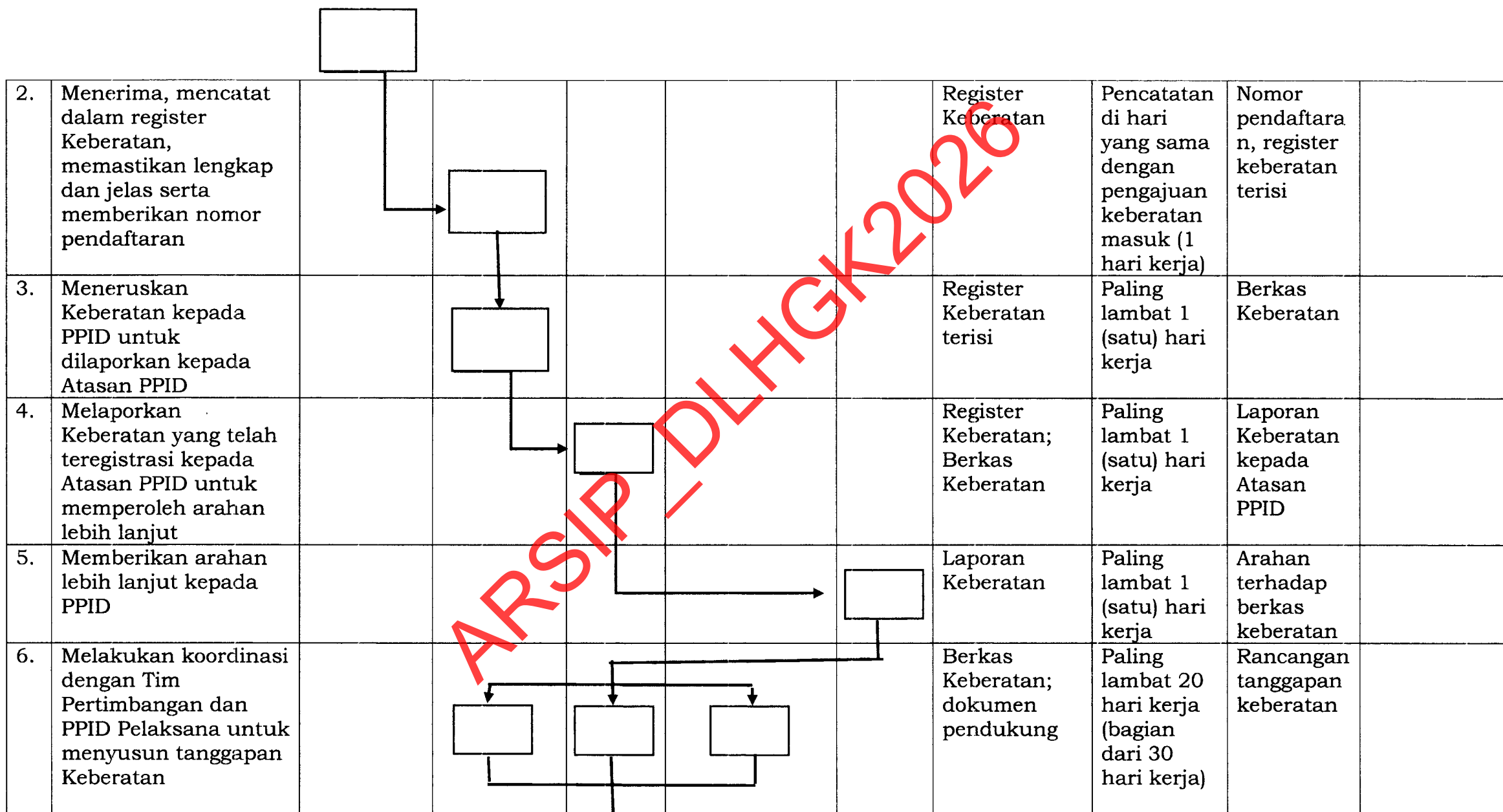
ARSIP - DLHGK2026

3.STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEBERATAN INFORMASI

 DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GUNUNGKIDUL	NOMOR SOP	: 000.8.4.2 / 211 / 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 4 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP,
		 EDY BASUKI
DASAR HUKUM :	NAMA SOP	: PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI
	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 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 Layanan 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 hari sejak ditemukannya alasan	Formulir Keberatan terisi lengkap	



7.	Menyusun dan menyampaikan tanggapan keberatan yang telah disepakati kepada Atasan PPID untuk disetujui						Rancangan tanggapan keberatan	Paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja (bagian dari 30 hari kerja)	Tanggapan Keberatan disetujui Atasan PPID	
8.	Memberikan tanggapan tertulis atas Keberatan paling lambat 30 hari kerja sejak dicatat dalam Register Keberatan, dan menyampaikan kepada Pemohon (disertai Surat Keputusan Klasifikasi bila ditolak atas dasar pengecualian)						Format tanggapan tertulis; Surat Keputusan Klasifikasi	Paling lambat 30 hari kerja sejak dicatat dalam Register	Tanggapan tertulis kepada Pemohon	

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK



DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NOMOR SOP	: 000.84.2 / 212 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, EDY BASUKI
NAMA SOP	: PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

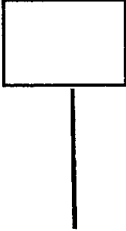
DASAR HUKUM :

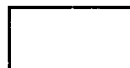
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
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.

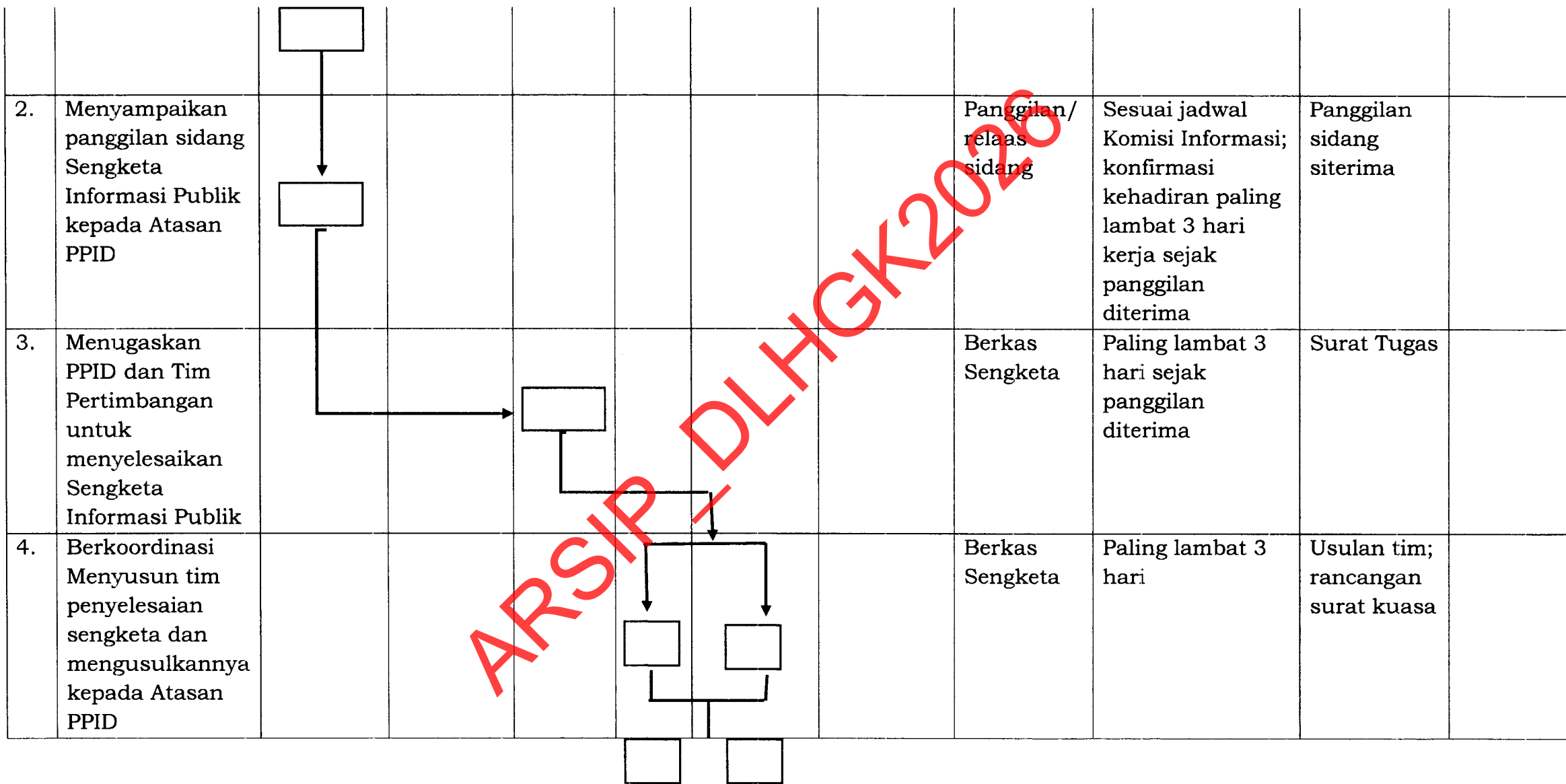
KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik;
2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik;
3. Mampu mengolah data, mengoperasikan komputer, dan Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik;
4. Memahami prinsip pelayanan prima, ramah dan ramah disabilitas.

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 atau laptop
3.SOP Pengujian Konsekuensi	3.Jaringan internet
	4.Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik (we/mobile)
	5.Formulir dan Buku Register
	6.Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Bila prosedur tidak dijalankan, Pemerintah Daerah beresiko tidak terwakili dengan baik dalam proses sengketa dan putusan tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya.	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> (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 informasi Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi sesuai kewenangannya							Tanggapan keberatan; berkas pendukun g	Paling lambat 14 hari kerja sejak tanggapan Atasan PPID diterima atau sejak berakhirnya 30 hari kerja	Permohonan penyelesaian sengketa teregistrasi, di Komisi Informasi	





5.	Menyetujui dan menetapkan Tim Penyelesaian Sengketa dalam bentuk surat kuasa					Usulan tim; rancangan surat kuasa	Paling lambat 3 hari	Surat kuasa Tim Penyelesaian Sengketa	
6.	Mewakili Pemerintah Daerah mengikuti proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan atau Lembaga peradilan					Surat kuasa; bahan/ materi sengketa	Sesuai jadwal sidang; penyelesaian di Komisi Informasi paling lama 100 hari kerja	Keterwakilan dalam sidang sengketa	
7.	Setelah putusan ditetapkan, mengkoordinasikan pelaksanaan putusan dan melaporkannya kepada Atasan PPID					Salinan putusan	Sesuai amar putusan; pelaporan ke Atasan PPID paling lambat 5 hari kerja sejak putusan berkekuatan hukum	Laporan pelaksanaan putusan sengketa	

5.STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK



DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NAMA SOP	: 000.8.4.2 / 213 (2026)
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 4 Agustus 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP,  EDY BASUKI
NAMA SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

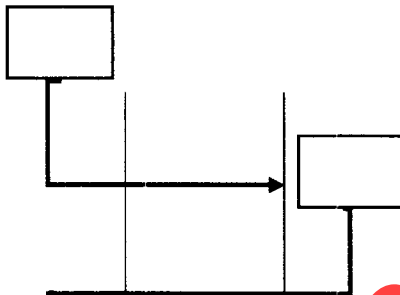
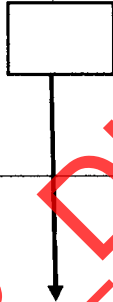
DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang 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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
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;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik;
2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik;
3. Mampu mengolah data, mengoperasikan komputer dan Sistem Informasi Pelayanan Layanan Informasi Publik;
4. Memahami prinsip pelayanan prima, ramah dan ramah disabilitas.

2.	Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi Informasi Publik serta menyusun usulan Daftar Informasi Publik							Kompilasi Informasi Publik	Paling singkat 6 bulan sekali	Usulan Daftar Informasi Publik	
3.	Memberikan persetujuan tertulis dan menetapkan Usulan Daftar Informasi Publik							Usulan Daftar Informasi Publik	Paling lambat 5 hari kerja	Usulan DIP yang disetujui penanggungjawab	
4.	Merumuskan dan menyampaikan pertimbangan tertulis atas Usulan Daftar Informasi Publik							Usulan DIP; bahan pertimbangan	Paling lambat 5 hari kerja	Pertimbangan tertulis	
5.	Menelaah dan mengklasifikasikan usulan Daftar Informasi Publik termasuk identifikasi informasi yang dikecualikan							Usulan DIP; pertimbangan tertulis	Paling lambat 5 hari kerja	Daftar Informasi Publik terklasifikasi	

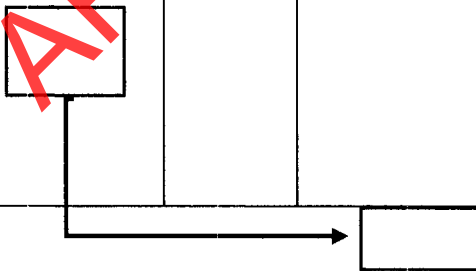
6.	Memberikan persetujuan atas Usulan Daftar Informasi Publik						Daftar Informasi Publik terklasifikasi	Paling lambat 3 hari kerja	Persetujuan atas usulan Daftar Informasi Publik	
7.	Menetapkan Daftar Informasi Publik melalui Keputusan PPID						Usulan DIP yang telah disetujui Atasan PPID	Paling lambat 3 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 bulan sekali	Daftar Informasi Publik terumumkan dan termutakhirkan	

ARSIP / DLHGK2026

6.STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GUNUNGKIDUL	NOMOR SOP	: 000.8-4.2 / 214 / 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 4 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP,  EDY BASUKI
	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 Pelayanan 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 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 Layanan 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 (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 <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> dengan memenuhi kaidah interoperabilitas data.

No	Aktivitas	Pelaksana			Baku Mutu			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 bulan sekali	Daftar dokumen yang akan didokumentasikan	

2.	Menyimpan dan mendokumentasikan Informasi Publik dalam bentuk dokumen digital (<i>softcopy</i>) dan atau nondigital (<i>hardcopy</i>) dengan memenuhi kaidah interoperabilitas data	<pre>graph TD; A[] --> B[]; B --> C[]</pre>	Sarana penyimpanan, Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik	Paling lambat 2 hari kerja sejak informasi diterima/ dihasilkan	Dokumen tersimpan dan terdokumentasi	
3.	Menata, mengarsipkan dan memisahkan dokumen sesuai klasifikasi (informasi terbuka dan informasi yang dikecualikan)	<pre>graph TD; D[] --> E[]</pre>	Sarana arsip; ATK	Berkala; paling singkat 6 bulan sekali	Arsip Informasi Publik terklasifikasi	
4.	Memutakhirkan dokumen Informasi Publik mengikuti pemutakhiran Daftar Informasi Publik	<pre>graph TD; F[] --> G[]</pre>	Daftar Informasi Publik mutakhir	Mengikuti pemutakhiran DIP paling singkat 6 bulan sekali	Dokumentasi Informasi Publik mutakhir	
5.	Memastikan ketersediaan dan kemudahan akses dokumen untuk mendukung pengumuman dan layanan permintaan Informasi Publik	<pre>graph TD; H[] --> I[]</pre>	Sistem penyimpanan; jaringan internet	Berkelanjutan pada hari kerja; kanal daring 1x24 jam	Dokumen siap diakses untuk layanan	

7.STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUJIAN KONSEKUENSI

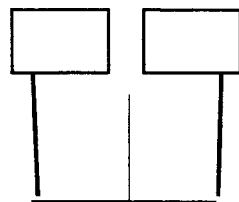
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GUNUNGKIDUL	NOMOR SOP	: 000.8.4.2/215/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 4 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP,  EDY BASUKI
	NAMA SOP	:PENGUJIAN KONSEKUENSI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 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 Pelayanan 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 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 Layanan 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 Permintaan Informasi Publik;	3.Jaringan internet;
4. SOP Pengujian Konsekuensi.	4.Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi (web/mobile);
	5.Formulir dan buku register;
	6.Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Pengecualian informasi tanpa pengujian konsekuensi yang sah beresiko dibatalkan dalam Sengketa Informasi Publik.	Lembar pengujian konsekuensi dan Keputusan PPID disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .

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 hari sejak kebutuhan teridentifikasi	Daftar Informasi yang akan dikecualikan	Jika tidak memiliki PPID Pelaksana UPTD, kegiatan ini dilaksanakan oleh PPID Pelaksana

2.	Mengkoordinasikan dan menyampaikan usulan informasi yang akan dikecualikan						Daftar usulan informasi dikecualikan	Paling lambat 5 hari kerja	Usulan informasi dikecualikan	
3.	Memberikan persetujuan tertulis atas usulan informasi yang akan dikecualikan						Usulan informasi yang akan dikecualikan	Paling lambat 5 hari kerja	Usulan disetujui penanggungjawab	
4.	Merumuskan dan menyampaikan pertimbangan tertulis						Usulan bahan pertimbangan	Paling lambat 5 hari kerja	Pertimbangan tertulis	
5.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengujian konsekuensi; mengidentifikasi informasi; mencatat dengan jelas; mengidentifikasi						Lembar pengujian konsekuensi; peraturan terkait	Paling lambat 10 hari kerja sejak diusulkan; bila terkait permintaan, dalam jangka 10 hari kerja	Hasil analisis pengujian konsekuensi	

ARSIP / DLHGK2026



	undang-undang dasar pengecualian; dan menganalisis konsekuensi berdasarkan keputusan, kesusilaan dan kepentingan umum								
6.	Menuangkan hasil pengujian konsekuensi dalam lembar pengujian konsekuensi					Lembar pengujian konseque nsi	Paling lambat 3 hari kerja	Lembar pengujian konseque nsi yang terisi	
7.	Menyetujui Lembar Pengujian Konsekuensi					Lembar pengujian konseque nsi	Paling lambat 3 hari kerja	Lembar pengujian konseque nsi disetujui	
8.	Menetapkan hasil pengujian konsekuensi dalam Keputusan PPID (membuat informasi dikecualikan, alasan dan jangka waktu pengecualian,					Lembar pengujian konseque nsi disetujui	Paling lambat 3 hari kerja	Keputusa n PPID tentang informasi dikecualik an	

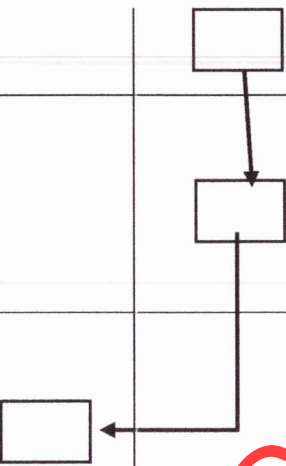
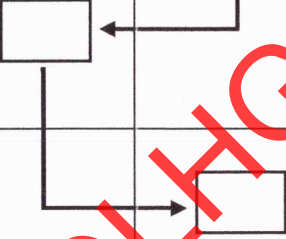
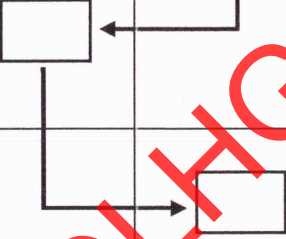
8.STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI SERTA MERTA

 DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN GUNUNGKIDUL	NOMOR SOP	: 000.8-4-2 / 216 / 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 4 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP,  EDY BASUKI
	NAMA SOP	:PENGUMUMAN INFORMASI SERTA MERTA
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 Pelayanan 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 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi 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 Layanan 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/Penanganan Bencana (BPBD)	3.Grup <i>Whatsapp</i> resmi untuk <i>broadcast</i> 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 utilitas publik tidak tersampaikan kepada masyarakat secara tepat waktu sehingga berpotensi membahayakan keselamatan jiwa dan ketertiban umum	Bukti pengumuman (tangkapan layer media social, rekaman siaran radio, <i>log broadcast Whatsapp</i> dan catatan pengumuman speker komando) disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> 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 public 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, himbauan/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 tersiarkan melalui radio	
5.	Menyebarluaskan Informasi Serta Merta melalui broadcast pesan pada grup Whatsapp resmi				Grup Whatsapp resmi	Paling lama 2 jam	Informasi tersiarkan 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 tersiarkan 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 siar/tayang/ broadcast; ATK	Paling lama 1 hari kerja	Arsip bukti pengumuman (softcopy & hardcopy)	

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP ,



EDY BASUKI