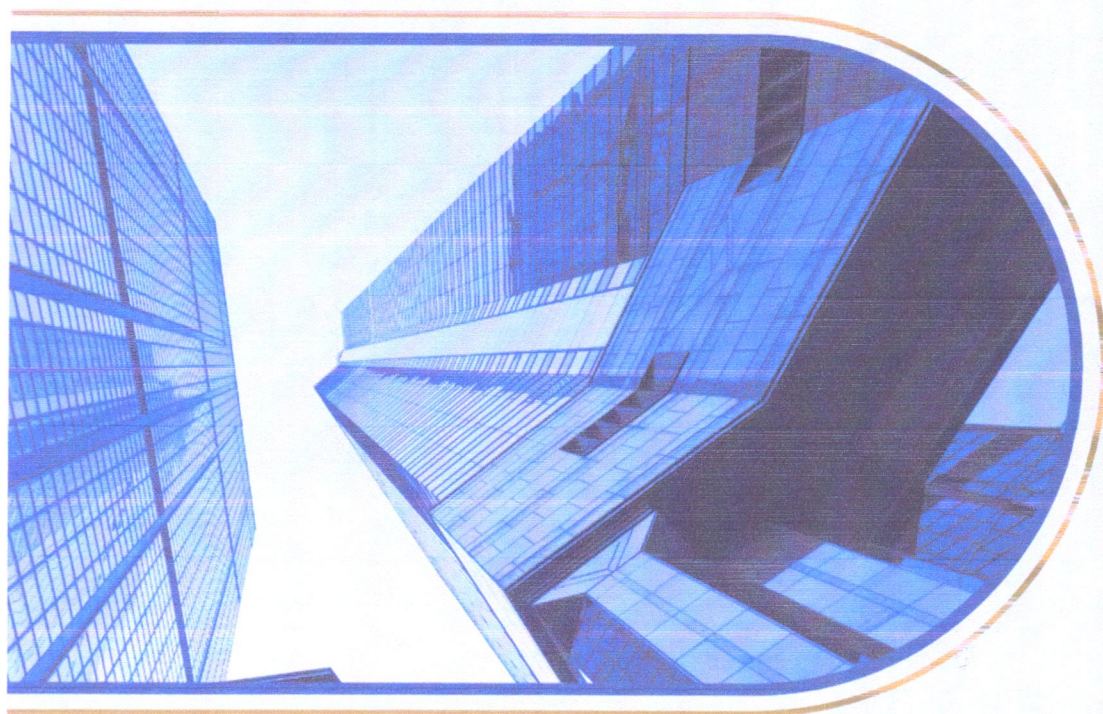




LAPORAN PPID PEMBANTU

SEMESTER 1 TH. 2026

DP3AKB KABUPATEN GROBOGAN

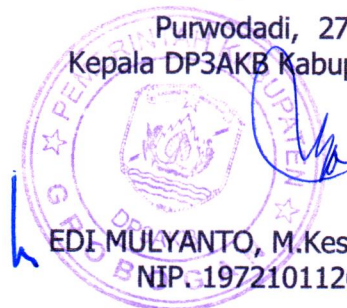
KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat, karunia dan bimbinganNya dalam penyusunan Laporan Semester I Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik tahun 2026 oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Grobogan.

Laporan tahunan ini kami susun sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan penguatan kelembagaan PPID Pembantu DP3AKB Kabupaten Grobogan Semester I Tahun Anggaran 2026. Inovasi yang kami lakukan antara lain membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten.

Akhirnya penyusun menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penyusun memohon kritik dan saran demi perbaikan laporan berikutnya. Semoga laporan ini dapat memberikan suatu manfaat bagi pembaca dan semua pihak yang terlibat dalam penyusunan Laporan Semester I Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Tahun 2026.

Purwodadi, 27 Juli 2026
Kepala DP3AKB Kabupaten Grobogan,



EDI MULYANTO, M.Kes., Sp.S, M.Si.Med.
NIP. 197210112002121001

BAB I

GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN

PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya. Setiap orang juga berhak mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengetahui dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Hak memperoleh informasi merupakan hak asas manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting pemerintahan demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan pemerintahan/ badan publik dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik. Untuk selanjutnya pengelolaan informasi dan dokumentasi publik merupakan salah satu upaya untuk mengembangkan masyarakat informasi. Keterbukaan informasi publik merupakan jaminan hukum bagi setiap orang memperoleh informasi sebagai salah satu hak asasi manusia, sebagaimana diatur dalam UUD 1945 Pasal 28 F yang menyebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.

Hak atas informasi menjadi sangat penting karena makin terbuka penyelenggaraan negara untuk diawasi publik, penyelenggaraan negara tersebut makin dapat dipertanggungjawabkan. Hak setiap orang untuk memperoleh informasi juga relevan untuk meningkatkan kualitas pelibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik. Keberadaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan :

1. Hak setiap orang untuk memperoleh informasi dan dokumentasi;
2. Kewajiban badan publik menyediakan dan melayani permintaan informasi dan dokumentasi secara mudah, cepat, cermat, akurat, transparansi, akuntabel, dan proporsionalitas;
3. Pengecualian informasi dan dokumentasi bersifat ketat dan terbatas;
4. Kewajiban badan publik membenahi sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi publik.

Melalui mekanisme pelayanan informasi dan dokumentasi publik dengan prinsip keterbukaan maka akan tercipta pemerintah yang baik. Dengan dibukanya akses publik terhadap informasi diharapkan Badan Publik termotivasi untuk bertanggungjawab dan

berorientasi pada pelayanan publik, guna terciptanya paradigma tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), yakni terwujudnya pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel dan adanya partisipasi masyarakat dalam berbagai proses perumusan kebijakan publik dapat tercapai.

Sebagai bentuk komitmen dan dukungan Pemerintah Kabupaten Grobogan terhadap keterbukaan informasi publik dan wujud pernyataan kepatuhan kepada Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (KIP), maka Pemerintah Kabupaten Grobogan mengimplementasikan UU KIP tersebut. Perbaikan terus menerus diupayakan guna berpartisipasi mewujudkan terciptanya *open government* (pemerintah yang terbuka) di Kabupaten Grobogan.

Dasar pelaksanaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Grobogan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 18 Ayat 6;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
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 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
7. Keputusan Bupati Grobogan Nomor 487.22/ 730/ 2021 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi;
8. Keputusan Bupati Grobogan Nomor 487.22/ 343/ 2018 tanggal 13 Juli 2018 tentang Klasifikasi Informasi yang dikecualikan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan.

Setiap pelayanan kepada publik telah memiliki standar layanan yang mengacu pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka PPID Utama Pemerintah Kabupaten Grobogan telah menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP). Standar Operasional Prosedur yang sudah disusun yaitu :

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik Nomor : 01/2017 tanggal 20 Desember 2017;
2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik Nomor : 02/ 2017 tanggal 20 Desember 2017;

3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik Nomor 03/ 2017 tanggal 20 Desember 2017;
4. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik Nomor 04/ 2017 tanggal 20 Desember 2017;
5. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Nomor 05/ 2017 tanggal 20 Desember 2017.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik (PPID) Pembantu di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Grobogan telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Grobogan Nomor : 500.12.1/18/2026 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Grobogan.

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Sarana dan Prasarana

Setiap permohonan informasi yang diajukan di lingkungan PPID Pembantu Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana (DP3AKB) Kabupaten Grobogan dilayani sesuai prosedur layanan informasi. Apabila ada permohonan informasi yang bisa dipenuhi dan tidak membutuhkan penjelasan lebih lanjut dapat langsung dilayani di ruang Sekretariat DP3AKB Kabupaten Grobogan atau dapat mengajukan permohonan informasi secara online melalui website dp3akb.grobogan.go.id.

Strategi yang dilakukan untuk mengumpulkan bahan informasi publik adalah (1) menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik Pembantu di Lingkungan DP3AKB Kabupaten Grobogan; (2) Menetapkan daftar informasi publik DP3AKB Kabupaten Grobogan. Informasi yang dikuasai dan dikelola oleh PPID Pembantu DP3AKB Kabupaten Grobogan berupa *hardcopy* dan *softcopy* yang telah mendapatkan legitimasi pimpinan. Operasional layanan informasi di ruang Sekretariat DP3AKB Kabupaten Grobogan dilaksanakan pada jam layanan yaitu :

1. Hari Senin s.d Kamis Pukul 08.00-14.00 WIB dengan waktu istirahat 12.00-12.30 WIB.
2. Hari Jumat Pukul 08.00-13.00 WIB dengan waktu istirahat 11.30-12.30 WIB.

Pelayanan di luar jam kerja masih memungkinkan bagi pemohon untuk menggunakan haknya dengan menggunakan media website dan media sosial.

Selain memberikan layanan informasi atas dasar permintaan, PPID Pembantu DP3AKB Kabupaten Grobogan juga secara proaktif memberikan layanan informasi atau mengumumkan informasi secara berkala melalui situs resmi PPID Pembantu DP3AKB Kabupaten Grobogan yaitu dp3akb.grobogan.go.id. Adapun rincian sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik PPID Pembantu DP3AKB Kabupaten Grobogan yaitu :

1. Website DP3AKB Kabupaten Grobogan : dp3akb.grobogan.go.id
2. Contact Center
 - a. E-mail : dp3akb@grobogan.go.id
 - b. Desk Informasi : Ruang Sekretariat DP3AKB Kabupaten Grobogan (Komplek Simpang Lima Purwodadi)
 - c. Telepon : (0292) 421025
3. Media Sosial

a. Instagram : dp3akb_grobogan

B. Sumber Daya Manusia

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi publik pada PPID Pembantu DP3AKB Kabupaten Grobogan, mulai dari pengumpulan bahan informasi, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan atau pelayanan informasi publik serta sengketa informasi telah ditunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik.

Adapun daftar Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di lingkungan DP3AKB Kabupaten Grobogan adalah

NO.	Nama	Jabatan Dinas	Kedudukan
1	Edi Mulyanto, M.Kes., Sp.S, M.Si.Med.	Kepala Dinas	Atasan PPID Pembantu
2	Ir. Tri Retno Indriati, M.P.	Sekretaris Dinas	PPID Pembantu
3	Drs. Bambang Suryanto	Kasubbag Umum	Sekretaris
Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi			
1	Wisnu Murti Kustriyan, S.K.M., M.K.M.	Kasubbag Perencanaan	Ketua
2	Zahrotul Fitri, A. Md	Arsiparis Terampil	Anggota
3	Marisa Rehana Putri, A.Md.M	Pengolah Data dan Informasi	Anggota
4	Nur Lathifah Utaminingtyas, S.Kom	Penata Layanan Operasional	Anggota
Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi			
1	Rumini, S.E.	Kasubbag Keuangan	Ketua
2	Dian Asmarani, S.E.	Penelaah Teknis Kebijakan	Anggota
3	Indah Nurhayati, S.E.	Penata Layanan Operasional	Anggota
Pengelola Website dan Media Sosial			

NO.	Nama	Jabatan Dinas	Kedudukan
1	Arbrian Abdul Jamal, S.Kom.	Pranata Komputer Ahli Pertama	Administrator Website dan Media Sosial
2	Yudha Rimbawana, S.Kom.	Pranata Komputer Ahli Pertama	Administrator Website dan Media Sosial
3	Sabty Pinihanti, S.Psi.	Penata Kependudukan Dan Keluarga Berencana Ahli Pertama	Kontributor Website dan Media Sosial Bidang P4KB
4	Dwi Septiyanto, S.M.	Penata Layanan Operasional	Kontributor Website dan Media Sosial Bidang P4KB
5	Achmad Sururi, S.Pd.I.	Penata Layanan Operasional	Kontributor Website dan Media Sosial Bidang PP
6	Much Nur Hidayatulloh, S.Kom.	Penata Layanan Operasional	Kontributor Website dan Media Sosial Bidang PP
7	Dwi Indrayanti Suryaningrum, S.Psi.	Penata Kependudukan Dan Keluarga Berencana Ahli Pertama	Kontributor Website dan Media Sosial Bidang K3
8	Siti Aminah, S.E.	Penata Layanan Operasional	Kontributor Website dan Media Sosial Bidang K3
9	Rosa Diyana, S.Sos.	Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak	Kontributor Website dan Media Sosial Bidang PAPP
10	Siti Annisa Mulyaningsih, S.Psi.	Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak	Kontributor Website dan Media Sosial Bidang PAPP

Tugas daftar Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di lingkungan DP3AKB Kabupaten Grobogan adalah

No	Kedudukan Dalam PPID	Tugas
1	Atasan PPID Pembantu	a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik di lingkungan DP3AKB Kabupaten Grobogan b. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atas sengketa informasi yang diajukan oleh pihak

No	Kedudukan Dalam PPID	Tugas
		pemohon; c. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
2.	PPID Pembantu	a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu; b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi publik; c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik; d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan analisa kajian terhadap data dan informasi terkait. e. Melakukan pemutakhiran atau pembaharuan informasi dan dokumentasi; f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat; g. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; h. Menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; i. Meminta dan memperoleh informasi dari Unit Kerja di Lingkungan DP3AKB Kabupaten Grobogan; j. Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian informasi, tujuan permintaan serta mekanisme pemberian informasi; k. Membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi sesuai dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi organisasi; l. Mengkooordinasikan pemberian pelayanan informasi antara PPID Pembantu dan/atau pejabat Struktural dan fungsional di lingkungan DP3AKB Kabupaten Grobogan;
3.	Sekretaris PPID Pembantu	a. Mengkoordinasikan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi; b. Mengkooordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi; c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik; d. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi; e. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi;

No	Kedudukan Dalam PPID	Tugas
		f. Mengadministrasikan pelayanan informasi dan dokumentasi;
5.	Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi	a. Melaksanakan perencanaan program di Bidang pelayanan dan pengelolaan informasi; b. Melaksanakan pelayanan informasi dan pengelolaan informasi; c. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi pelayanan publik; d. Mengelola sistem informasi dan dokumentasi; e. Menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik; f. Menyiapkan dan memelihara dokumentasi dan informasi publik.
6.	Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi Informasi	a. Melaksanakan perencanaan program bidang pengaduan; b. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian aduan; c. Melaksanakan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau keberatan/ mediasi/ ajudikasi informasi; d. Melaksanakan advokasi penyelesaian mediasi/ ajudikasi informasi.

C. Anggaran

Seluruh pembiayaan dalam pelaksanaan yang terkait dengan PPID Pembantu di lingkungan DP3AKB Kabupaten Grobogan pada tahun 2026 ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) DP3KB Kabupaten Grobogan.

BAB III
RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Kegiatan yang dilaksanakan

Dalam rangka meningkatkan pelayanan, pengetahuan dan pemahaman tentang keterbukaan informasi publik, beberapa kegiatan telah diikuti dan dilaksanakan, yaitu :

- 1. Melakukan pemutakhiran data website dan media sosial Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Grobogan tahun 2026;
- 2. Mengikuti Konsekuensi Informasi yang dikecualikan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Grobogan;
- 3. Mengikuti Rapat Koordinasi Pemeringkatan Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2026;
- 4. Mengikuti Bimbingan Teknis PPID Penyelarasan Penyajian Keterbukaan Informasi Publik;

B. Jumlah Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik

PPID Pembantu DP3AKB Kabupaten Grobogan mendapatkan 5 permohonan informasi dan dokumentasi publik pada semester I tahun 2026.

Bulan	Pemohon	Waktu Rata-Rata Pelayanan	Jumlah Permohonan yang dikabulkan		Jumlah Permohonan Ditolak	Alasan Permohonan Ditolak	
			Sepenuh nya	Sebagian		Dikecuali kan	Tidak dikuasai
Januari							
Februari							
Maret							
April	2	1 hari	2	0	0	-	-
Mei	1	1 hari	1	0	0	-	-
Juni	1	1 hari	1	0	0	-	-
Juli							
Agustus							
September							
Oktober							
November							
Desember							

C. Waktu Pelayanan Permintaan Informasi Publik

PPID Pembantu DP3AKB Kabupaten Grobogan dalam melakukan pelayanan informasi publik membutuhkan waktu rata-rata 1 hari kerja dalam melakukan pelayanan.

D. Jumlah Pemohon Informasi Publik yang dikabulkan

PPID Pembantu DP3AKB Kabupaten Grobogan mengabulkan 4 permohonan informasi di tahun 2026.

E. Jumlah Pemohon Informasi Publik yang diarahkan dan ditolak

PPID Pembantu DP3AKB Kabupaten Grobogan tidak mengarahkan ataupun menolak permohonan informasi di semester I tahun 2026.

BAB IV

RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Pada semester I tahun 2026 di lingkungan DP3AKB Kabupaten Grobogan tidak ada sengketa informasi. Hal ini karena belum adanya pemohon yang meminta layanan informasi.

BAB V
KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL
DALAM PELAKSANAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Dalam pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik, PPID Pembantu DP3AKB Kabupaten Grobogan menghadapi beberapa kendala berikut ini :

1. *Time schedule* pemenuhan informasi dan dokumentasi publik dari unit kerja yang menguasai informasi belum terkoordinasikan dengan optimal;
2. Kurangnya pemahaman tentang pentingnya keterbukaan informasi publik.
3. Kegiatan pelatihan sumber daya manusia pengelola informasi dan dokumentasi publik yang diselenggarakan PPID Utama perlu ditingkatkan.

BAB VI

REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT

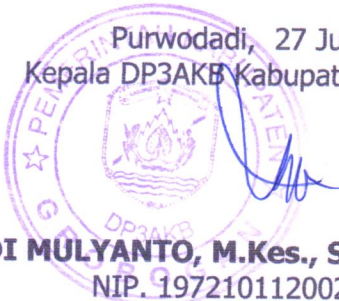
Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di DP3AKB Kabupaten Grobogan adalah sebagai berikut :

1. *Time schedule* pemenuhan informasi dan dokumentasi publik dari unit kerja yang menguasai informasi ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Dinas.
2. Meningkatkan pemahaman tentang pentingnya keterbukaan informasi publik di lingkungan DP3AKB Kabupaten Grobogan;
3. Mengusulkan kegiatan pelatihan sumber daya manusia pengelola informasi dan dokumentasi publik kepada PPID Utama.

BAB VII PENUTUP

Demikian Laporan Tahunan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik Semester I Tahun Anggaran 2026 yang telah disusun oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu DP3AKB Kabupaten Grobogan. Dengan laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai berbagai capaian kinerja guna mendukung pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi di DP3AKB Kabupaten Grobogan.

Selanjutnya kegiatan-kegiatan yang belum dilaksanakan dapat segera terwujud untuk mencapai target dan sasaran yang telah ditentukan. Kiranya laporan ini dapat memenuhi kewajiban dan sekaligus dapat memberikan informasi dalam pengambilan keputusan bagi peningkatan kinerja pengelolaan informasi dan dokumentasi di DP3AKB Kabupaten Grobogan.

Purwodadi, 27 Juli 2026
Kepala DP3AKB Kabupaten Grobogan,

EDI MULYANTO, M.Kes., Sp.S, M.Si.Med.
NIP. 197210112002121001

**REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
PPID PEMBANTU DP3AKB KABUPATEN GROBOGAN
SEMESTER I TAHUN 2026**

NO	HARI / TANGGAL	NAMA	NOMOR KONTAK	INFORMASI YANG DIMINTA	JAM MASUK	TUJUAN PENGUNAAN INFORMASI	STATUS INFORMASI		BENTUK INFORMASI		JENIS PERMOHONAN		KEPUTUSAN PPID	ALASAN PENOLAKAN	HARI DAN TANGGAL		BIAYA DAN CARA PEMBAYARAN		
							DI BAWAH PENGUASAAN		BELUM DIKUASAI	SOFT COPY	HARD COPY	MELIHAT/ MENGETA HUI			MEMINTA SALINAN	PEMBERITAHUAN TERTULIS	PMBERIAN INFORMASI	BIAYA	CARA
							YA	TIDAK											
1	Kamis, 18 Juni 2026	Qonik Nur Khari'ah	082323166341	Data Kepegawaian berdasarkan Pendidikan	09.00	Penyusunan Skripsi	v			v			v	v	-	18 Juni 2026	18 Juni 2026	-	-
				Struktur Organisasi	09.00	Penyusunan Skripsi	v			v			v	v	-	18 Juni 2026	18 Juni 2026	-	-
2	Rabu, 13 Mei 2026	Muhamad Faza Ainur Ridho	085640682507	SOTK DP3AKB Kabupaten Grobogan	10.00	Penyusunan Laporan Magang	v			v			v	v	-	13 Mei 2026	13 Mei 2026	-	-
				Jenis Pelayanan	10.00	Penyusunan Laporan Magang	v			v			v	v	-	13 Mei 2026	13 Mei 2026	-	-
3	Kamis, 16 April 2026	Andika Dwi Pamungkas	-	Profil DP3AKB Kabupaten Grobogan	09.00	Penyusunan Laporan PKL	v			v			v	v	-	16 April 2026	16 April 2026	-	-
4	Jumat, 17 April 2026	Eny Widyastuti	0895330779500	Profil DP3AKB Kabupaten Grobogan	09.00	Permohonan Siswa PKL	v			v			v	v	-	17 April 2026	17 April 2026	-	-

Purwodadi, 27 Juli 2026

Kepala DP3AKB Kabupaten Grobogan,

EDI MULYANTO, M.Kes., Sp.S, M.Si.Med.
NIP. 197210112002121001