



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN GROBOGAN**

Nomor SOP	:	SOP/ 300.2.11/ 0430/ III/ 2026
Tanggal Pembuatan	:	3 Maret 2026
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan/ Efektif	:	3 Maret 2026
Disahkan oleh KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN GROBOGAN  dr. EDI MULYANTO, M.Kes., Sp.S, M.Si.Med. NIP. 197210112002121001		
Nama SOP	:	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami tugas dan wewenang PPID 2. Memahami Peraturan Keterbukaan Informasi Publik 3. Memahami Prosedur Permohonan Informasi 4. Menguasai Administrasi Perkantoran 5. Mampu Mengoprasikan Komputer dan Internet		

Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Penyusunan daftar informasi dan dokumentasi publik 2. SOP Uji kompetensi informasi publik 3. SOP Penanganan keberatan informasi publik 4. SOP Fasilitas sengketa informasi	1. Lembar kerja dan rencana kerja 2. Term of reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DP3AKB KABUPATEN GROBOGAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon informasi	Bagian Registrasi	PPID dan PPID Pelaksana	Komponen Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung maupun tidak langsung	Mulai				1. Formulir permohonan informasi yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau yang di tampilkan di website 2. Fotocopy atau scan identitas diri (KTP) pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari jam kerja	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (KTP)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau dapat langsung diunduh oleh pemohon informasi. Namun jika belum ada maka berkas pemohon disampaikan kepada PPID atau PPID Pelaksana					Semua data pemohon informasi di simpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	Pada hari jam kerja	DIP yang telah tersusun dalam bentuk softcopy atau hardcopy	

3	PPID meminta kepada komponen atau perangkat daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP untuk diberikan kepada pemohon informasi					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau perangkat daerah	10 hari kerja sejak permohonan informasi di terima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Selesai				Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	