



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

|                             |   |                                |
|-----------------------------|---|--------------------------------|
| Nomor SOP                   | : | SOP/ 300.2.11/ 0429/ 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 | : | Penyusunan Daftar dan Dokumentasi 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 Pemerintah Daerah
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 2027 tentang pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Publik

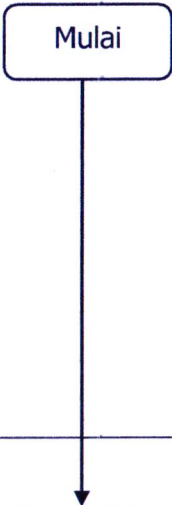
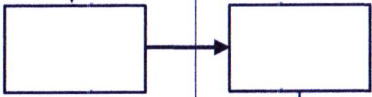
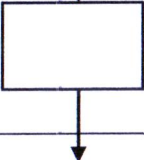
**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami tugas dan wewenang PPID
2. Memahami Peraturan Keterbukaan Informasi Publik
3. Memahami Prosedur Permohonan Informasi
4. Menguasai Administrasi Perkantoran
5. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Internet

| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan daftar informasi dan dokumentasi publik</li> <li>2. SOP Uji kompetensi informasi publik</li> <li>3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</li> <li>4. SOP Fasilitas sengketa informasi</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar kerja dan rencana kerja</li> <li>2. Term of reference</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Jaringan internet</li> </ol> |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</li> </ul>                                                                               |

# PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ( SOP ) PENYUSUNAN DAFTAR DAN DOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK

## DP3AKB KABUPATEN GROBOGAN

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                         | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |             | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                     |                                              |                                                                | Keterangan |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                         | PPID Pelaksana                                                                    | PPID                                                                                | Atasan PPID | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                   | Waktu                                        | Output                                                         |            |
| 1  | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintah Kabupaten Grobogan dalam hardcopy atau softcopy |  |                                                                                     |             | 1. UU No 14 Tahun 2028<br>2. UU No 25 Tahun 2009<br>3. UU No 23 Tahun 2014<br>4. PP 61 Tahun 2010<br>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021<br>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 | Secara berkala, serta merta, dan setiap saat | DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan perangkat daerah |            |
| 2  | Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi                         |  |                                                                                     |             | 1. UU No 14 Tahun 2028<br>2. UU No 25 Tahun 2009<br>3. UU No 23 Tahun 2014<br>4. PP 61 Tahun 2010<br>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021<br>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 | Secara berkala, serta merta, dan setiap saat | DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya                     |            |
| 3  | Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy sesuai klasifikasi informasi                                                                      |                                                                                   |  |             | Alat tulis kantor                                                                                                                                                                                             | Secara berkala, serta merta, dan setiap saat | DIDP                                                           |            |

|   |                                                                                                                                       |  |  |  |                                                                                       |                                            |                                                                                              |                                                                                     |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|   | dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta, dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang di kecualikan |  |  |  |                                                                                       |                                            |                                                                                              |                                                                                     |
| 4 | Menetapkan DIDP secara resmi dan diumumkan kepada masyarakat                                                                          |  |  |  | Mengadakan rapat dengan PPID, dan PPID Pelaksana untuk menetapkan PPID                | Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pelaksana | Surat Keputusan DIDP yang ditanda tangani oleh atasan PPID                                   | Setelah DIDP ditetapkan jika ada tambahan informasi baru dibuat SK untuk ditetapkan |
| 5 | Mengunggah DIDP resmi ke website resmi Pemerintah Kabupaten Grobogan ataupun melalui sarana informasi lainnya                         |  |  |  | Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan perangkat daerah | Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pelaksana | Informasi yang di minta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi |                                                                                     |

Selesai