



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

|                             |   |                                |
|-----------------------------|---|--------------------------------|
| Nomor SOP                   | : | SOP/ 300.2.11/ 0433/ 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 | : | Uji Konsekuensi 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

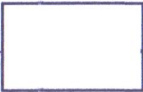
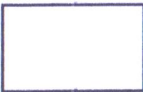
**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami tugas dan wewenang PPID
2. Memahami Peraturan Keterbukaan Informasi Publik
3. Memahami Prosedur Permohonan Informasi
4. Menguasai Administrasi Perkantoran
5. Mampu Mengoprasikan 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>- Apabila pelayanan yang diebrikan tidak sesuai SOP, maka akan menghambat pelayanan di DP3AKB</li> </ul>                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</li> </ul>                                                                               |

# PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ( SOP ) UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

## DP3AKB KABUPATEN GROBOGAN

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                     | Pelaksana         |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       | Mutu Baku                                                              |                                                                                                  |                                                                                                        | Keterangan |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                     | Pemohon informasi | PLID Pembantu                                                                       | PPID Pembantu                                                                      | Kepala Dinas                                                                          | Kelengkapan                                                            | Waktu                                                                                            | Output                                                                                                 |            |
| 1  | Melakukan kapan atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi                                                                                                         |                   |    |                                                                                    |                                                                                       | Berkas permohonan / dokumen dari pemohon informasi                     | Setiap saat                                                                                      | Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK) |            |
| 2  | Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang di maksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU kepatutan dan kepentingan umum                                                                                                   |                   |                                                                                     |  |                                                                                       | Dokumen Hukum UU KIP Nomor 14 Tahun 2008 dan PERKI Nomor 01 tahun 2010 | Pada hari dan jam kerja                                                                          | Surat Keputusan tim pertimbangan pelayanan informasi                                                   |            |
| 3  | Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka, maka PPID memerintahkan kepada Perangkat daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud jika |                   |  |                                                                                    |  | Dokumen/ Informasi yang telah dinyatakan terbuka untuk publik          | Pada hari dan jam kerja maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi terintegrasi | Informasi/ Dokumentasi dan Perangkat Daerah                                                            |            |

|   |                                                                                                                                                                                                       |         |  |  |  |                                                                                                                              |                                                                             |                                                      |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
|   | status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon                                                               |         |  |  |  |                                                                                                                              |                                                                             |                                                      |  |
| 4 | Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia | Selesai |  |  |  | Dokumen/ Informasi yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika dokumen/informasi tersebut bersifat rahasia | Dokumen/ Informasi atau surat penolakan yang diminta oleh pemohon Informasi | Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon informasi |  |