



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

SEKRETARIAT DAERAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN, PENETAPAN, DAN PUBLIKASI
MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
SETDA KABUPATEN GROBOGAN**

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Gatot Subroto No. 6 Telp. (0292) 421040 (Hunting)
PURWODADI – GROBOGAN 58111

 PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	Nomor SOP	PROTKOMPIM / II / IX / 2026
	Tanggal pembuatan	20 / 07 / 2026
	Tanggal revisi	-
	Tanggal	30 / 07 / 2026
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah
	Judul SOP	PENYUSUNAN, PENETAPAN, DAN PUBLIKASI MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5 Peraturan Bupati Grobogan Nomor 34 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;	a. Memahami ketentuan keterbukaan informasi publik; b. Memahami standar layanan informasi publik; c. Memahami tugas dan fungsi PPID Pelaksana; d. Mampu menyusun dokumen pelayanan publik; e. Memiliki kemampuan administrasi dan komunikasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Penyusunan, Pemutakhiran, dan Penetapan Daftar Informasi Publik. 2 SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3 SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik. 4 SOP Fasilitasi Keberatan Informasi Publik	1 Komputer atau laptop 2 Jaringan internet; 3 ATK 4 Dokumen peraturan perundang-undangan terkait.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Maklumat Pelayanan Informasi Publik wajib disusun dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik. Maklumat yang telah ditetapkan wajib diumumkan melalui media atau tempat yang mudah diakses oleh masyarakat. Pemutakhiran Maklumat dilakukan apabila terdapat perubahan ketentuan pelayanan informasi publik atau berdasarkan hasil evaluasi penyelenggaraan pelayanan informasi publik.	Seluruh proses penyusunan, penetapan, publikasi, dan evaluasi Maklumat Pelayanan Informasi Publik didokumentasikan dalam bentuk konsep Maklumat, dokumen Maklumat Pelayanan Informasi Publik yang telah ditetapkan, bukti publikasi, serta dokumen evaluasi dan pemutakhiran Maklumat.

SOP PENYUSUNAN, PENETAPAN, DAN PUBLIKASI
MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Pemyarutan/Kelengkapan	Materi Buku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan	Atasan PPID Pelaksana (Seksi)		Waktu	Output		
1	Menyusun konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Standar Pelayanan Informasi Publik, dan hasil evaluasi layanan informasi publik.				UU KIP, PERKI Nomor 1 Tahun 2021, Standar Pelayanan Informasi Publik, hasil evaluasi layanan.	1 Hari Kerja	Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik.	Substansi Maklumat paling sedikit memuat unsur sebagaimana Pasal 47 PERKI Nomor 1 Tahun 2021.	
2	Melakukan pembahasan dan memberikan pertimbangan terhadap konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik.				Konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik.	1 Hari Kerja	Catatan/hasil pertimbangan terhadap konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik.	Sebagai bahan penyempurnaan konsep.	
3	Menyempurnakan konsep Maklumat Pelayanan Informasi Publik berdasarkan hasil pertimbangan Tim Pertimbangan.				Konsep Maklumat dan hasil pertimbangan Tim Pertimbangan.	1 Hari Kerja	Konsep akhir Maklumat Pelayanan Informasi Publik.	Konsep siap ditetapkan oleh Atasan PPID Pelaksana.	
4	Menerapkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik.				Konsep akhir Maklumat Pelayanan Informasi Publik.	1 Hari Kerja	Maklumat Pelayanan Informasi Publik yang telah ditetapkan.	Penetapan dilakukan oleh Atasan PPID Pelaksana.	
5	Menyempurnakan dan mempublikasikan Maklumat Pelayanan Informasi Publik pada media yang mudah diakses masyarakat.				Maklumat Pelayanan Informasi Publik yang telah ditetapkan.	1 Hari Kerja	Maklumat Pelayanan Informasi Publik diumumkan kepada publik.	Publikasi dilakukan melalui media layanan informasi publik yang tersedia.	

SEKRETARIAT KABUPATEN GROBOGAN



DE ANGGRA, S.Pd, M.Si, M.Si
NIP. 197901211993021001
KABUPATEN GROBOGAN