



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

SEKRETARIAT DAERAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN, PEMUTAKHIRAN, DAN PENETAPAN
DAFTAR 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 / 14 / IX / 2026
	Tanggal pembuatan	20 / 07 / 2026
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	30 / 07 / 2026
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah
	Judul SOP	PENYUSUNAN, PEMUTAKHIRAN, DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;	a. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik. b. Memahami klasifikasi Informasi Publik, meliputi Informasi Berkala, Informasi Serta Merta, Informasi Setiap Saat, dan Informasi yang Dikecualikan. c. Memahami tugas dan fungsi unit kerja serta tata kelola pengelolaan Informasi Publik di lingkungan Sekretariat Daerah. d. Mampu melakukan pengelolaan dokumen dan penyusunan Daftar Informasi Publik secara sistematis.	
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;		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1 SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik	1 Komputer atau laptop 2 Jaringan Internet 3 ATK 4 Draf dokumen Daftar Informasi Publik (DIP)	
2 SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik		
3 SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik		
4 SOP Fasilitasi Keberatan Informasi Publik		
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila penyusunan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik tidak dilakukan secara berkala, informasi yang tersedia dapat menjadi tidak mutakhir sehingga berpotensi menghambat pelayanan informasi publik dan menimbulkan sengketa informasi.	Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan didokumentasikan dalam bentuk fisik dan digital serta dipublikasikan melalui media informasi resmi Sekretariat Daerah dan/atau Portal PPID Kabupaten sesuai ketentuan.	

SOP PENYUSUNAN, PEMUTAKHIRAN, DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Uraian Prosedur	Pembina				Sub-Batas			Keterangan
		PPD Bagian	Bidang Dokumentasi dan Arsip	Tim Pertimbangan	PPD Pelaksana	Ketua PPD Pelaksana (Gubuk)	Penyetor/Disetujui	Waktu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan, mengidentifikasi, dan menyempatkan dokumen Informasi Publik sesuai tugas dan fungsi masing-masing sebagai bahan penyusunan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik.						Dokumen Informasi Publik pada masing-masing PPD Bagian.	1 Hari Kerja	Dokumentasi paling lambat 1 (satu) hari dalam 6 (enam) bulan setelah apabila terdapat perubahan Informasi Publik.
2	Menghimpun, memeriksa, mengompilasi, menyusun, dan memutakhirkan rancangan Daftar Informasi Publik berdasarkan dokumen dari PPD Bagian.						Dokumen Informasi Publik dari PPD Bagian.	3 Hari Kerja	Dilaksanakan oleh Bidang Dokumentasi dan Arsip.
3	Melakukan telaah awal, verifikasi administratif, dan menyempatkan rancangan Daftar Informasi Publik kepada Tim Pertimbangan untuk memperoleh pertimbangan.						Rancangan Daftar Informasi Publik.	1 Hari Kerja	PPD Pelaksana melakukan verifikasi administratif dan memfasilitasi pemeliharaan rancangan Daftar Informasi Publik oleh Tim Pertimbangan.
4	Memberikan pertimbangan terhadap rancangan Daftar Informasi Publik, sebagai bahan penyempurnaan oleh PPD Pelaksana.						Rancangan Daftar Informasi Publik hasil telaah awal.	2 Hari Kerja	Pertimbangan dapat berupa persetujuan, koreksi, penambahan, pengurangan, atau masukan lainnya.
5	Mendeskripsikan hasil pertimbangan Tim Pertimbangan, melakukan penyempurnaan apabila diperlukan, serta memverifikasi rancangan Daftar Informasi Publik yang akan diajukan kepada Atasan PPD Pelaksana.						Rancangan Daftar Informasi Publik dan hasil pertimbangan Tim Pertimbangan.	2 Hari Kerja	Apabila diperlukan penyempurnaan, PPD Pelaksana mengembalikan rancangan kepada Bidang Dokumentasi dan Arsip untuk diperbaiki berdasarkan hasil pertimbangan Tim Pertimbangan.
6	Mendeskripsikan dan menetapkan Daftar Informasi Publik Sekretariat Daerah melalui Keputusan Sekretaris Daerah selaku Atasan PPD Pelaksana.						Rancangan Daftar Informasi Publik final.	1 Hari Kerja	Keputusan Sekretaris Daerah tentang Daftar Informasi Publik Sekretariat Daerah.
7	Mengadministrasikan, mendokumentasikan, dan menyempatkan Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan kepada seluruh PPD Bagian sebagai pedoman penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.						Keputusan Sekretaris Daerah tentang Daftar Informasi Publik Sekretariat Daerah.	1 Hari Kerja	Daftar Informasi Publik terdokumentasi, terdistribusi, dan menjadi pedoman layanan Informasi Publik.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GROBOGAN

PARAF HIERARKI
ASISTEN
KABAG
PENGAWAS

