

## **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Salam Transparansi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (DISPENDUKCAPIL)

Kabupaten Grobogan

Alamat : Jl. Dr. Sutomo No. 5 Purwodadi

Telepon/ Fax: (0292) 421940

e-mail: [dipendukcapil@grobogan.go.id](mailto:dipendukcapil@grobogan.go.id)

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (DISPENDUKCAPIL) Kabupaten Grobogan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor : 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan.

Salah satu elemen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang terbuka adalah hak publik untuk memperoleh Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hak atas Informasi menjadi sangat penting karena makin terbuka penyelenggaraan negara untuk diawasi publik, penyelenggaraan negara tersebut makin dapat dipertanggungjawabkan. Hak setiap Orang untuk memperoleh Informasi juga relevan untuk meningkatkan kualitas pelibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik. Partisipasi atau pelibatan masyarakat tidak banyak berarti tanpa jaminan keterbukaan Informasi Publik.

Keberadaan Undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap Orang untuk memperoleh Informasi; (2) kewajiban Badan Publik menyediakan dan melayani permintaan Informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana; (3) pengecualian bersifat ketat dan terbatas; (4) kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan Informasi.

Setiap Badan Publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas Informasi Publik yang berkaitan dengan Badan Publik tersebut untuk masyarakat luas. Lingkup Badan Publik dalam Undang-undang ini meliputi lembaga eksekutif, yudikatif, legislatif, serta penyelenggara negara lainnya yang mendapatkan dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan mencakup pula organisasi nonpemerintah, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, seperti lembaga swadaya masyarakat, perkumpulan, serta organisasi lainnya yang mengelola atau menggunakan dana yang sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

Dengan terbentuknya PPID pemohon informasi sesuai dengan haknya dapat memperoleh informasi publik yang dihasilkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (DISPENDUKCAPIL) Kabupaten Grobogan sesuai dengan ketentuan dalam UU No. 14 Tahun 2008.

PPID Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan beralamat : Jl. Dr. Sutomo No. 5 Purwodadi , Tel/Fax (0292) 421940, e-mail: [dipendukcapil@grobogan.go.id](mailto:dipendukcapil@grobogan.go.id)

## Tugas Fungsi Dispendukcapil

Tugas Fungsi Dispendukcapil Sesuai Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan :

- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- Dalam melaksanakan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan kebijakan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan fungsi administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### VISI

“ TERWUJUDNYA MASYARAKAT KABUPATEN GROBOGAN YANG SEJAHTERA  
SECARA UTUH DAN MENYELURUH”

### MISI KABUPATEN GROBOGAN

5 Pilar Saatnya Rakyat Sejahtera :

1. Pembangunan Infrastruktur
2. Pemberdayaan Sektor Pertanian Dan Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah (Umkm) Bagi Peningkatan Kesejahteraan Rakyat.
3. Mewujudkan Wajib Belajar 12 Tahun Yang Terjangkau Dan Berkualitas.
4. Tersedianya Fasilitas Kesehatan Yang Terjangkau Dan Berkualitas, Serta Pemberian Santunan Bagi Warga Grobogan Yang Meninggal Dunia Untuk Meringankan Beban Keluarga.
5. Perlindungan Usaha Dan Kesempatan Kerja Secara Luas Dan Menyeluruh.

MOTTO DAN BUDAYA KERJA PELAYANAN  
DISPENDUKCAPIL KABUPATEN GROBOGAN

A. Motto Pelayanan

“ DISPENDUKCAPIL HEBAT”

Dispendukcapil siap memberikan pelayanan dengan menerapkan :

- H : Hormati pemohon dengan sepenuh hati;
- E : Empati dan tidak diskriminatif;
- B : Bersikap ramah, santun dan terpuji;
- A : Akuntabilitas;
- T : Terbuka terhadap kritik yang membangun dan solutif.

B. Budaya Kerja Pelayanan

1) Berkarya

Memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

2) Inovatif

Selalu berupaya menciptakan inovasi pelayanan yang cepat, mudah dan sederhana.

3) Sabar

Melayani masyarakat dengan ikhlas.

4) Amanah

Melaksanakan tugas sesuai kewenangan secara jujur, santun dan terpuji.

## TUGAS DAN FUNGSI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

### DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

Peraturan Bupati Grobogan No 44 tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi., PPID Pembantu memiliki tugas sebagai berikut:

1. mengklasifikasikan informasi yang terdiri dari:
  - o informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - o informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
  - o informasi yang wajib tersedia setiap saat;
  - o Informasi yang dikecualikan.
2. mengoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
3. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi yang ada di lingkungannya kepada publik;
4. melakukan verifikasi bahan informasi publik yang ada di lingkungannya;
5. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya;
6. menyediakan informasi dan dokumentasi yang ada di lingkungannya untuk diakses oleh masyarakat;
7. melakukan inventerisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID Utama;
8. memberikan laporan tentang pengelolaan informasi yang ada di lingkungannya kepada PPID Utama secara berkala.

PPID Pembantu mempunyai Fungsi :

1. pengelolaan informasi;
2. dokumentasi arsip;
3. pelayanan informasi; dan
4. pelayanan dan penyelesaian sengketa

Tugas masing-masing bidang pada PPID Pembantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan dapat dilihat pada SK Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Di Lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan Tahun 2019.