



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Dr. Sutomo No. 5 Purwodadi, Grobogan, Jawa Tengah 58114
Telepon (0292) 421940, Faksimile (0292) 421940
Laman disdukcapil.grobogan.go.id, Pos-el disdukcapil@grobogan.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GROBOGAN
NOMOR: 000.8.3.4/ 544 / 2026

TENTANG
PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GROBOGAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan menjamin hak setiap orang memperoleh Informasi Publik, perlu menyediakan Daftar Informasi Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 7 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Badan Publik wajib menetapkan dan menyediakan Daftar Informasi Publik yang dikelola secara berkala, serta-merta, setiap saat, dan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang Penetapan Daftar Informasi Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 34 Tahun 2021, tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
9. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 68 Tahun 2024, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN.

KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan

sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU menjadi pedoman bagi PPID Pelaksana dalam pengelolaan, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan.
- KETIGA : Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU wajib ditinjau, dimutakhirkan, dan ditetapkan kembali secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan organisasi.
- KEEMPAT : Informasi yang dikecualikan dari Daftar Informasi Publik ditetapkan berdasarkan hasil pengujian konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwodadi
pada Tanggal 4 Maret 2026

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN



DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau	Waktu pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia		Lokasi penerbitan (website)	Jangka waktu penyimpanan/retensi
						Softcopy	Hardcopy		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA BERKALA									
1	Profil Perangkat Daerah	Kedudukan, tugas, fungsi, struktur organisasi, alamat, kontak	Sekretariat	Sekretaris Dinas	2021	Website		https://disdukcapil.grobogan.go.id/page/struktur-organisasi	Selama Berlaku
2	Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	Dokumen perencanaan perangkat daerah	Sekretariat	Sekretaris Dinas	tahun penetapan	Website		https://disdukcapil.grobogan.go.id/page/visi-dan-misi	Selama Berlaku
3	Ringkasan Program dan Kegiatan	Ringkasan program, kegiatan, dan subkegiatan yang memuat tujuan, sasaran, dan alokasi anggaran	Sekretariat (Perencanaan)	Sekretaris Dinas	Tahunan	Softcopy (PDF)		https://disdukcapil.grobogan.go.id/bankdata/berkala	3 tahun
4	Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja Kepala Dinas	Sekretariat (Perencanaan)	Sekretaris Dinas	tahunan	Softcopy (PDF)	Hardcopy	https://disdukcapil.grobogan.go.id/bankdata/berkala	3 tahun
5	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Capaian target kinerja, realisasi program, hambatan, dan solusi tahunan Disdukcapil Grobogan	Sekretariat (Perencanaan)	Sekretaris Dinas	Tahunan	Softcopy (PDF)	Hardcopy	https://disdukcapil.grobogan.go.id/bankdata/berkala	3 tahun
6	Rencana Strategis (Renstra) & Rencana Kerja (Renja)	Dokumen perencanaan makro 5 tahunan dan rencana kerja operasional	Sekretariat (Perencanaan)	Sekretaris Dinas	5 Tahun / Tahunan	Softcopy (PDF)	Hardcopy	https://disdukcapil.grobogan.go.id/bankdata/berkala	Permanen/5 tahun

7	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) & Neraca	Laporan akuntansi penggunaan anggaran APBD, aset, dan kewajiban keuangan dinas.	Sekretariat (Keuangan)	Sekretaris Dinas	Tahunan	Softcopy (PDF)	Hardcopy	https://disdukcapil.grobogan.go.id/bankdata/berkala	5 tahun
8	Informasi Pengadaan Barang/Jasa	RUP dan informasi pengadaan yang terbuka	Sekretariat (Umpeg)	Sekretaris Dinas	Tahunan	Website	Hardcopy	https://disdukcapil.grobogan.go.id/bankdata/berkala	Sesuai ketentuan
9	Ringkasan LHKPN Pejabat	Daftar pengumuman harta kekayaan pejabat struktural yang telah terverifikasi oleh KPK.	Sekretariat (Umpeg)	Sekretaris Dinas	Tahunan	Softcopy (PDF)	Hardcopy	https://disdukcapil.grobogan.go.id/bankdata/berkala	3 tahun
10	Data Agregat Kependudukan	Total penduduk per kecamatan, desa, jenis kelamin, dan piramida usia di Kabupaten Grobogan.	Bidang PIAK	Kabid PIAK	Setiap 6 Bulan Sekali	Softcopy (PDF)		https://disdukcapil.grobogan.go.id/bankdata/berkala	3 tahun
11	Statistik Capaian Kepemilikan Dokumen Adminduk	Rekapitulasi persentase warga yang sudah memiliki KTP-el, Kartu Identitas Anak (KIA), dan Akta.	Bidang PIAK, Bidang Dafduk, Bidang Capil	Kabid PIAK, Kabid Dafduk, Kabid Capil	Setiap 6 Bulan Sekali	Softcopy (PDF)		https://disdukcapil.grobogan.go.id/bankdata/berkala	3 tahun
12	Buku Profil Kependudukan Kabupaten Grobogan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Bidang Dafduk	Kabid Dafduk	Setiap 6 Bulan Sekali	Softcopy (PDF)		https://disdukcapil.grobogan.go.id/bankdata/berkala	Permanen
13	Forum Konsultasi Publik	Laporan Hasil Forum Konsultasi Publik	Sekretariat (Umpeg)	Sekretaris Dinas	Tahunan	Softcopy (PDF)		https://disdukcapil.grobogan.go.id/bankdata/berkala	3 tahun

14	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat	Dokumen yang memuat hasil Survei Kepuasan Masyarakat meliputi nilai SKM, analisis hasil survei, serta rekomendasi perbaikan kualitas	Sekretariat (Umpeg)	Sekretaris Dinas	Setiap 3 bulan sekali	Softcopy (PDF)	Hardcopy	https://disdukcapii.grobogan.go.id/bankdata/berkala	3 tahun
15	Laporan Penanganan Pengaduan Masyarakat (SP4N-LAPOR / Media Internal)	Dokumen yang memuat rekapitulasi pengaduan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan beserta tindak	Bidang PDIP	Petugas Layanan Pengaduan	setiap bulan/tahun	Softcopy (PDF)	Hardcopy	https://disdukcapii.grobogan.go.id/bankdata/berkala	berlaku sampai terbit laporan berikutnya
16	Informasi PPID	DIP, SOP, Laporan Layanan Informasi Publik	Sekretariat (Umpeg)	Sekretaris Dinas	Tahunan	Softcopy (PDF)	Hardcopy	https://disdukcapii.grobogan.go.id/bankdata/berkala	Permanen
B. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT									
1	Keputusan Kepala Dinas	Keputusan yang bersifat terbuka	Sekretariat (Umpeg)	Sekretaris Dinas	tahun penetapan	Softcopy (PDF)	Hardcopy	https://disdukcapii.grobogan.go.id/bankdata/setiapsaat	Berlaku sampai dicabut/diperbaharui
2	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Dokumen pelaksanaan anggaran yang berisi rincian program, kegiatan, subkegiatan, dan alokasi anggaran	Sekretariat (Perencanaan)	Sekretaris Dinas	tahunan	Softcopy (PDF)	Hardcopy	https://disdukcapii.grobogan.go.id/bankdata/setiapsaat	Sesuai ketentuan
3	Daftar Inventaris Barang/Aset Dinas	Dokumen yang memuat daftar Barang Milik Daerah (BMD)/aset milik Disdukcapii Kabupaten	Sekretariat (Umpeg)	Pengurus barang	setiap tahun	Website/Softcopy (PDF)		https://disdukcapii.grobogan.go.id/bankdata/setiapsaat	berlaku sampai diperbaharui

4	SOP Pelayanan Admin	SOP seluruh layanan administrasi kependudukan	Bidang Dafduk dan Bidang Capil	Kabid Dafduk dan Kabid Capil	tahun penetapan	Softcopy (PDF)	Hardcopy	https://disdukcapil.grobogan.go.id/bankdata/setiapsaat	berlaku sampai diubah, direvisi atau dicabut
5	Standar Pelayanan	Standar Pelayanan yang sudah disahkan melalui mekanisme sesuai ketentuan	Sekretariat (Umpeg)	Sekretaris Dinas	tahun penetapan	Softcopy (PDF)	Hardcopy	https://disdukcapil.grobogan.go.id/bankdata/setiapsaat	berlaku sampai diubah, direvisi atau dicabut
6	Maklumat Pelayanan	Dokumen yang memuat komitmen Disdukcapil Kabupaten Grobogan dalam memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan	Sekretariat (Umpeg)	Sekretaris Dinas	tahun penetapan	Softcopy (PDF)	Hardcopy	https://disdukcapil.grobogan.go.id/bankdata/setiapsaat	berlaku sampai diubah, direvisi atau dicabut
7	Perjanjian Kerja Sama (PKS) Pemanfaatan Data	Kontrak hak akses verifikasi data kependudukan dengan OPD lain, rumah sakit, atau lembaga hukum.	Bidang PDIP	Kabid PDIP	Saat Penandatangan	Softcopy (PDF)	Hardcopy	https://disdukcapil.grobogan.go.id/bankdata/setiapsaat	Selama Berlaku
8	Agenda kerja pimpinan	Agenda kerja pimpinan	Sekretariat (Umpeg)	Sekretaris Dinas	bulanan	Softcopy (PDF)	Hardcopy	https://disdukcapil.grobogan.go.id/bankdata/setiapsaat	1 tahun
C. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SERTA MERTA									
1	Pemberitahuan Gangguan Sistem SIAK / Force Majeure	Informasi kendala teknis jaringan terpusat Kemendagri, pemadaman listrik, atau server error.	Bidang PIAK	Kabid PIAK	Sekretaria Saat Kejadian	Digital / Media Sosial	Papan pengumuman	Instagram / Facebook Disdukcapil	Insidental

2	Peringatan Dini Modus Penipuan Adminduk & Calo	Imbauan keamanan publik terkait penipuan berkedok pembaruan IKD atau pungutan liar.	Bidang PIAK	Kabid PIAK	Insidental / Rutin	Digital / Media Sosial	Banner	Website / Ruang Tunggu	Selama Ancaman Ada
3	Prosedur Evakuasi Kebakaran & Tanggap Darurat Gedung	Denah evakuasi, petunjuk penggunaan APAR, dan titik kumpul aman bagi pengunjung dinas.	Sekretariat (Umpeg)	Sekretaris Dinas	Statis / Selama Digunakan		Papan Infografis	Dinding Ruang Pelayanan	Selama Gedung Digunakan
D.	INFORMASI YANG DI KEQUALIKAN								



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

INDARTININGSIH