

Lampiran Surat

Nomor : 480/389 - Diskominfo

Tanggal : -

Tentang : Pelaksanaan Terhadap UU KIP

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2018

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuatan / Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format Informasi Yang Tersedia (softcopy,hardcopy)	Jangka Waktu Penyimpanan (retensi)
I	Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala					
1	Informasi Tentang Profil Badan Publik 1 Informasi Disdukcapil 2 Tugas Pokok dan Fungsi 3 Visi dan Misi 4 Struktur Organisasi 5 Gambaran Umum 6 Profil Singkat Pejabat Struktural 7 LHKPN	Sekretaris	Subag. Perencanaan	Disdukcapil	Hardcopy dan Softcopy	Selama Berlaku 5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun
2	Ringkasan Informasi Tentang Progam Kegiatan 1 Rekap Progam Kerja 2 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Sekretaris	Subag. Perencanaan	Disdukcapil	Hardcopy dan Softcopy	5 Tahun 5 Tahun
3	Ringkasan Informasi Kerja 1 Rekap Laporan Tahunan 2 Rencana Kerja 3 Rencana Strategis	Sekretaris	Subag. Perencanaan	Disdukcapil	Hardcopy dan Softcopy	5 Tahun 5 Tahun 5 Tahun
4	Ringkasan Informasi Keuangan 1 Ringkasan RKA 2 Ringkasan DPA 3 Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 4 Neraca	Sekretaris	Subag. Keuangan	Disdukcapil	Hardcopy dan Softcopy	Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku
5	Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik 1 Daftar Permohonan Informasi Publik Yang Diterima 2 Daftar Permohonan Informasi Publik Yang Dikabulkan 3 Daftar Permohonan Informasi Publik Yang Ditolak	Sekretaris	Subag Umum dan Kepegawaian	Disdukcapil	Hardcopy dan Softcopy	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun
6	Informasi Peraturan/Keputusan/Kebijakan 1 Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Administrasi Kependudukan					5 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuatan / Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format Informasi Yang Tersedia (softcopy,hardcopy)	Jangka Waktu Penyimpanan (retensi)
	2 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung No.1 Tahun 2010 Tentang Administrasi Kependudukan	Sekretaris	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Disdukcapil	Hardcopy dan Softcopy	5 Tahun
	3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak					5 Tahun
	4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen					5 Tahun
	5 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Tentang Format Surat Keterangan sebagai Pengganti KTP-el					5 Tahun
	6 Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan					5 Tahun
	7 Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah					5 Tahun
	8 Format Surat Keterangan Sebagai Pengganti KTP Nomor 471.1310231Dukcapil					5 Tahun
7	Informasi Tentang Hak/Tata Cara Memperoleh Informasi Publik 1 Mekanisme Daftar Informasi Publik 2 Mekanisme Pelayanan Informasi Publik 3 Mekanisme Pengelolaan Keberatan Atas Permohonan Informasi Publik					Sekretaris
8	Informasi Tentang Cara Pengaduan 1 Alamat Pengaduan disdukcapil Kab.Bandung 2 Alamat Pengaduan Melalui SMS Gateway	Sekretaris	Subag Umum dan Kepegawaian	Disdukcapil	Hardcopy dan Softcopy	Selama Berlaku Selama Berlaku
9	Informasi Tentang Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa 1 Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa 2 Ringkasan Pengadaan Barang dan Jasa 3 Daftar Inventaris Barang	Sekretaris	Subag Umum dan Kepegawaian	Disdukcapil	Hardcopy dan Softcopy	Selama Berlaku Selama Berlaku Selama Berlaku
10	Informasi Tentang Produser Peringatan Dini -	-	-	-	-	-
II	Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serat Merta					
	-					
III	Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat					
	1 Daftar Informasi Publik	Sekretaris	Subag. Umum dan Kepegawaian	Disdukcapil	Hardcopy dan Softcopy	1 Tahun
	2 Dokumen Informasi Publik					1 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuatan / Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format Informasi Yang Tersedia (softcopy,hardcopy)	Jangka Waktu Penyimpanan (retensi)
----	-------------------------	------------------------------------	---	--------------------------------------	--	------------------------------------

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Bandung

TTD

Drs. H. Salimin, M.Si
NIP. 19620111 198603 1 010

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuatan / Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format Informasi Yang Tersedia (softcopy,hardcopy)	Jangka Waktu Penyimpanan (retensi)
----	-------------------------	------------------------------------	---	--------------------------------------	--	------------------------------------

