



PEMERINTAH PROVINSI MALUKU UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI MALUKU UTARA

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI MALUKU UTARA
NOMOR : 20/KPTS/DUKCAPIL/MU/2025

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA TAHUN 2025 PADA KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL PROVINSI MALUKU UTARA

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL MALUKU UTARA

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Bab II Pasal 5 ayat 2 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Publik, perlu ditetapkan Daftar Informasi Publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksudkan dalam huruf a, perlu ditetapkan Daftar Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Tahun 2025 dengan Keputusan Kepala Dinas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 174 Tambahan Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembara Negara Nomor 3895);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik yang telah diubah dengan UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

CATATAN :

-
- 1 Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara;
- 2 Dokumen ini dapat di validasi melalui aplikasi Besign Desktop, Besign dan Adobe Reader;
- 3 Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah sesuai dengan UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat.

- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang perangkat Daerah;
- 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- 8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Publik;
- 9. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara;
- 10. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik;
- 11. Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara
- 12. Keputusan Gubernur Maluku Utara Nomor 442/KPTS/MU/2023 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan PPID Pelaksana Pada Badan Publik Lingkup Pemerintah Provinsi Maluku Utara;
- 13. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara Nomor 06/KPTS/DUKCAPIL/MU/2025 tentang Penetapan Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil Provinsi Maluku Utara Tahun 2022.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Tahun 2025 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU terdiri atas Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala, Informasi Yang Wajib Diumukan Secara Serta Merta, dan Informasi Yang Wajib tersedia Setiap Saat.

CATATAN :

1 Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara;

2 Dokumen ini dapat di validasi melalui aplikasi Besign Desktop, Besign dan Adobe Reader;

3 Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah sesuai dengan UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat.

- KETIGA : Informasi Publik yang dikuasai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Provinsi Maluku Utara dan tersedia dalam bentuk multimedia sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan maka dilakukan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sofifi
Pada Tanggal : 17 September 2025

CATATAN :

-
- 1 Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara;
 - 2 Dokumen ini dapat di validasi melalui aplikasi Besign Desktop, Besign dan Adobe Reader;
 - 3 Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah sesuai dengan UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat.

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara
Nomor : 20/KPTS/DUKCAPIL/MU/2025
Tanggal : 17 September 2025

I. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jenis Media Yang Memuat Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
1. Informasi tentang Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Maluku Utara								
1.1	Kedudukan dan alamat lengkap	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara Alamat: Lantai 3 Gedung Kantor Gubernur, Jl. Raya Lintas Halmahera, Kelurahan Guraping, Kecamatan Oba Utara Kota Tidore Kepulauan Email: dukcapilprovmalut@gmail.com	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	2025	Digital	https://disdukcapil.malutprov.go.id/address	5 tahun
1.2	Visi dan Misi	Menyajikan Informasi terkait dengan Visi dan Misi yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	2025	Digital	https://disdukcapil.malutprov.go.id/	5 tahun

CATATAN :

1 Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara;
2 Dokumen ini dapat di validasi melalui aplikasi Besign Desktop, Besign dan Adobe Reader;
3 Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah sesuai dengan UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat.

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jenis Media Yang Memuat Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
1.3	Tugas dan Fungsi	Memuat informasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi yang dimiliki oleh Badan Publik a. Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Prov. Maluku sesuai Peraturan Gubernur No 38 Tahun 2023 tentang susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	2025	Digital	https://disdukcapil.malutprov.go.id/ https://drive.google.com/file/d/1QsrXH8GagcxNefM2vicaEp0ytU3bADqz/view?usp=sharing	5 tahun
1.4	Struktur Organisasi	Menyajikan informasi yang berkaitan dengan struktur organisasi dinas, yang terdiri dari: • Kepala Dinas • Sekretariat • Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan • Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan • Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	2025	Digital	https://disdukcapil.malutprov.go.id/ https://drive.google.com/file/d/1QsrXH8GagcxNefM2vicaEp0ytU3bADqz/view?usp=sharing	5 tahun

CATATAN :

1 Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara;
2 Dokumen ini dapat di validasi melalui aplikasi Besign Desktop, Besign dan Adobe Reader;
3 Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah sesuai dengan UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat.

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jenis Media Yang Memuat Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
1.5	Profil Singkat Kepala Dinas dan Pejabat Struktural	Menyajikan informasi singkat Kepala Dinas dan Pejabat Struktural Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara, meliputi nama, pendidikan terakhir, pengalaman kerja dan penghargaan yang telah diterima	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	2025	Digital	https://drive.google.com/file/d/1BgjlwClh7ndvT5mx1Y0h1XhuEsJycTXS/view?usp=sharing	5 tahun
1.6	LHKPN	Memuat informasi yang berkaitan dengan Laporan Harta Kekayaan yang dimiliki oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan hasil verifikasi laporan terakhir oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Setiap tahun	Digital	https://drive.google.com/file/d/1qPSxF5z7RjDQbUXMJHwv_7peFH81K_J-/view?usp=sharing	5 tahun
2.	Ringkasan Program dan Kegiatan yang sedang dijalankan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Maluku Utara							
2.1	Anggaran Program dan Kegiatan	Memuat informasi mengenai nilai anggaran program dan kegiatan yang tertuang dalam dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara tahun berjalan	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Sekretaris Dinas	Setiap tahun	Digital	-	5 tahun

CATATAN :

1 Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara;
2 Dokumen ini dapat di validasi melalui aplikasi Besign Desktop, Besign dan Adobe Reader;
3 Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah sesuai dengan UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat.

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jenis Media Yang Memuat Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
2.2	Kerangka Acuan Kerja	KAK adalah dokumen perencanaan sebagai panduan kerja untuk melaksanakan setiap program/kegiatan yang telah direncanakan. KAK memuat latar belakang, maksud dan tujuan, target atau sasaran, referensi, ruang lingkup dan tahapan pekerjaan, keluaran, kualifikasi penyedia, spesifikasi teknis, peralatan yang dipakai, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, dan biaya yang dibutuhkan	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Sekretaris Dinas	Setiap tahun	Salinan cetak dan digital	-	5 tahun
2.3	Agenda Kerja Dinas	Jadwal kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara, memuat informasi tentang hari pelaksanaan kegiatan, tanggal, jam, acara, disposisi dan keterangan pada tahun berjalan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Sepanjang tahun	Salinan cetak dan digital	https://drive.google.com/file/d/1jrmmsBo0kGLy6qYj4KxJ5QPRbDqgsqva/view?usp=sharing	5 tahun
2.4	Perjanjian Kinerja	- Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Dinas dengan Gubernur Maluku Utara - Dokumen Perjanjian Kinerja Pejabat Eselon 3 dan 4 dengan Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Sekretaris Dinas	Setiap tahun	Salinan cetak	https://drive.google.com/drive/folders/17tV8d_gUtct16dPggpyo5ipXPfUsmRjs8?usp=sharing	5 tahun

CATATAN :

1 Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara;
2 Dokumen ini dapat di validasi melalui aplikasi Besign Desktop, Besign dan Adobe Reader;
3 Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah sesuai dengan UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat.

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jenis Media Yang Memuat Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
2.5	Rencana Strategis	Perencanaan kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	2025	Digital	https://drive.google.com/drive/folders/1yvpoCIHTIBNgXQV4thT7tqDzQDp1HaN?usp=sharing	5 tahun
2.6	Rencana Kerja	Dokumen Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara	Sekretaris Dinas, Kepala Bidang	Kepala Dinas	2025	Digital	https://drive.google.com/drive/folders/1qLdhw7b44eNUNhpXlasPiExd3Hu3hgsS?usp=sharing	5 tahun
2.7	Informasi yang berkaitan dengan hak-hak masyarakat	Kanal aduan dan komunikasi interaktif dengan masyarakat melalui aplikasi elapor dan media sosial Website: disdukcapi.malutprov.go.id Facebook: Dukcapi Maluku Utara No Layanan : 0821-5260-0032	Kepala Bidang PIKS	Kepala Dinas	2025	Digital	https://disdukcapi.malutprov.go.id/pen_gaduan Facebook https://www.facebook.com/people/Dukcapi-Maluku-Utara/100090074362319/	5 tahun
3	Ringkasan Informasi tentang kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil Provinsi Maluku Utara							
3.1	Laporan Penilaian Kinerja	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Sekretaris Dinas	2025	Digital	-	5 tahun

CATATAN :

1 Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara;
2 Dokumen ini dapat di validasi melalui aplikasi Besign Desktop, Besign dan Adobe Reader;
3 Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah sesuai dengan UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat.

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jenis Media Yang Memuat Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
3.2	Laporan Hasil Evaluasi SAKIP	Dari hasil implementasi (SAKIP) Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara tahun 2024 memperoleh nilai 66,41 dengan Kategori B dan dapat diinterpretasikan “ Baik (Perlu sedikit perbaikan) ”	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Sekretaris Dinas	2025	Digital		
4	Ringkasan Laporan Keuangan							
4.1	Rencana Kerja dan Anggaran	Dokumen yang memuat rencana kerja berbasis anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara tahun 2025	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Bendahara	Sekretaris Dinas	2025	Digital	https://drive.google.com/file/d/1ja-nTxdbKUOYCgifUZA-oDoN8hO2Szgv/view?usp=sharing	5 tahun
4.2	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Dokumen yang memuat anggaran pendapatan dan belanja Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil Provinsi Maluku Utara, mulai dari ringkasan anggaran hingga rincian anggaran belanja per program dan per kegiatan tahun 2025	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Bendahara	Sekretaris Dinas	2025	Digital	-	5 tahun

CATATAN :

- 1
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara;
- 2
- Dokumen ini dapat di validasi melalui aplikasi Besign Desktop, Besign dan Adobe Reader;
- 3
- Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah sesuai dengan UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat.

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jenis Media Yang Memuat Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
4.3	Laporan Realisasi Anggaran	Laporan penggunaan APBD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara yang telah diaudit sampai dengan tahun terakhir	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Bendahara	Sekretaris Dinas	Setiap tahun setelah diaudit oleh Auditor resmi pemerintah	Digital		5 tahun
4.4	Neraca	Dokumen keuangan mengenai posisi aktiva, pasiva dan Aset Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil Provinsi Maluku Utara sampai dengan tahun terakhir	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Bendahara	Sekretaris Dinas	Setiap tahun setelah diaudit oleh Auditor resmi pemerintah	Digital		5 tahun
4.5	Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) yang disusun sesuai dengan standar akuntansi	Dokumen keuangan mengenai posisi dan seluruh transaksi keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil Provinsi Maluku Utara yang telah diaudit tahun 2024	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Bendahara	Sekretaris Dinas	Setiap tahun setelah diaudit oleh Auditor resmi pemerintah	Digital		5 tahun
4.6	Laporan Perubahan Ekuitas	Laporan perubahan ekuitas instansi yang menunjukkan adanya peningkatan atau penurunan modal atau kekayaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara sampai dengan tahun terakhir	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Bendahara	Sekretaris Dinas	Setiap tahun setelah diaudit oleh Auditor resmi pemerintah	Digital		5 tahun

CATATAN :

1 Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara;
2 Dokumen ini dapat di validasi melalui aplikasi Besign Desktop, Besign dan Adobe Reader;
3 Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah sesuai dengan UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat.

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jenis Media Yang Memuat Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
4.7	Laporan Operasional	Laporan operasional Dinas yang menunjukkan besarnya biaya penyelenggaraan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil Provinsi Maluku Utara per akhir tahun setelah diaudit sampai dengan tahun terakhir	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Bendahara	Sekretaris Dinas	Setiap tahun setelah diaudit oleh Auditor resmi pemerintah	Digital		5 tahun
4.8	Daftar Aset dan Inventaris	Daftar Aset yang dicatat, digunakan dan dikelola oleh pada Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil Provinsi Maluku Utara setelah verifikasi dari BPKAD sampai dengan tahun terakhir	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Bendahara	Sekretaris Dinas	Setiap tahun setelah diverifikasi oleh BPKAD Prov. Maluku Utara	Digital	https://drive.google.com/file/d/1gOw2nCCQdN2xaf2yK1zaz0VgsFpsPYiR/view?usp=sharing	5 tahun
4.9	Realisasi Fisik dan Keuangan	Laporan Bulanan tentang serapan APBD Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil Provinsi Maluku Utara setiap tahun sampai dengan tahun berjalan	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Kepala Dinas	2025	Digital		5 tahun
5	Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik							
5.1	Jumlah Permohonan Informasi Publik yang diterima	Jumlah Permohonan Informasi melalui laman situs web PPID, email PPID, surat dan permohonan langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil Provinsi Maluku Utara	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian selaku Sekretaris PPID Pelaksana	Sekretaris Dinas selaku PPID Pelaksana	Setiap tahun	Digital	https://drive.google.com/file/d/1KpXogwG6oxVExxHtOUJ0VJ6Q9CO3ZxtQ/view?usp=sharing	5 tahun

CATATAN :

- 1 Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara;
- 2 Dokumen ini dapat di validasi melalui aplikasi Besign Desktop, Besign dan Adobe Reader;
- 3 Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah sesuai dengan UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat.

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jenis Media Yang Memuat Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
5.2	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik	Waktu yang diperlukan untuk menjawab permohonan informasi dan atau keberatan informasi publik yang disampaikan ke PPID Pelaksana Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil Provinsi Maluku Utara	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian selaku Sekretaris PPID Pelaksana	Sekretaris Dinas selaku PPID Pelaksana	Setiap tahun	Digital	https://drive.google.com/file/d/1KpXogwG6oxVExxHtOUJ0VJ6Q9CO3ZxtQ/view?usp=sharing	5 tahun
5.3	Jumlah Permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan yang ditolak	Jumlah permohonan informasi publik yang telah yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan atau ditolak oleh PPID Pelaksana Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil Provinsi Maluku Utara	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian selaku Sekretaris PPID Pelaksana	Sekretaris Dinas selaku PPID Pelaksana	Setiap tahun	Digital	https://drive.google.com/file/d/1KpXogwG6oxVExxHtOUJ0VJ6Q9CO3ZxtQ/view?usp=sharing	5 tahun
5.4	Alasan Penolakan Permohonan Informasi Publik	Alasan permohonan informasi publik yang ditolak oleh PPID Pelaksana Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil Provinsi Maluku Utara	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian selaku Sekretaris PPID Pelaksana	Sekretaris Dinas selaku PPID Pelaksana	Setiap tahun	Digital	https://drive.google.com/file/d/1KpXogwG6oxVExxHtOUJ0VJ6Q9CO3ZxtQ/view?usp=sharing	5 tahun
6	Informasi Pengadaan Barang dan Jasa Dinas Komunikasi, Informatika dan Persabndian Provinsi Maluku Utara							
6.1	Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang & Jasa	Rencana Umum Pengadaan Barang & Jasa di Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil Provinsi Maluku Utara Memuat daftar paket pelelangan yang terdiri	Masing- masing Pejabat Pembuat Komitmen	Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran/ Barang	Setiap tahun	Salinan Digital	https://drive.google.com/file/d/1a3HWaBSwQ1ilTYkrrTqhFZmKh1KfDpAy/view?usp=sharing	5 tahun

CATATAN :

- 1 Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara;
- 2 Dokumen ini dapat di validasi melalui aplikasi Design Desktop, Design dan Adobe Reader;
- 3 Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah sesuai dengan UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat.

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jenis Media Yang Memuat Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
		dari nama kegiatan, nama paket pekerjaan, sumber dana, nilai Pagu, kode RUP, dan waktu pelaksanaan pekerjaan						
6.2	Pemilihan Pengadaan Barang dan Jasa	Tahap pemilihan Pengadaan Barang &Jasa Badan Publik, meliputi: 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK) 2. Ringkasan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS (jika ada) 3. Spesifikasi Teknis 4. Rancangan Kontrak 5. Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi; 6. Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan (jika ada) 7. Daftar Kuantitas dan Harga 8. Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan; 9. Gambar Rancangan Pekerjaan (jika ada); 10. Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (jika ada) 11. Dokumen Penawaran Administratif; 12. Surat Penawaran Penyedia;	Masing- masing Pejabat Pembuat Komitmen	Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran/ Barang	Setiap tahun	Salinan digital/cetak		5 tahun

CATATAN :

1

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara;

2

Dokumen ini dapat di validasi melalui aplikasi Besign Desktop, Besign dan Adobe Reader;

3

Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah sesuai dengan UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat.

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jenis Media Yang Memuat Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
		13. Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 14. Berita Acara Pemberian Penjelasan (jika ada) 15. Berita Acara Pengumuman Negosiasi (jika ada) 16. Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding (jika ada) 17. Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia 18. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia (jika ada) 19. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) 20. Surat Perjanjian Kemitraan (jika ada) 21. Surat Perjanjian Swakelola (jika ada) 22. Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola (jika ada) 23. Nota Kesepahaman atau Memorandum of Understanding (jika ada).						

CATATAN :

1 Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara;
2 Dokumen ini dapat di validasi melalui aplikasi Besign Desktop, Besign dan Adobe Reader;
3 Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah sesuai dengan UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat.

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jenis Media Yang Memuat Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
6.3	Tahap Pelaksanaan Pengadaan Barang & Jasa Badan Publik	Tahap pelaksanaan Pengadaan Barang & Jasa Badan Publik, meliputi: 1. Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan; 2. Ringkasan Kontrak yang sekurang- kurangnya mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak; 3. Surat Perintah Mulai Kerja 4. Surat Jaminan Pelaksanaan 5. Surat Jaminan Uang Muka 6. Surat Jaminan Pemeliharaan 7. Surat Tagihan 8. Surat Pesanan E-purchasing 9. Surat Perintah Membayar; 10. Surat Perintah Pencairan Dana	Masing- masing Pejabat Pembuat Komitmen	Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran/ Barang	Setiap tahun	Salinan digital/cetak		5 tahun

CATATAN :

1

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara;

2

Dokumen ini dapat di validasi melalui aplikasi Besign Desktop, Besign dan Adobe Reader;

3

Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah sesuai dengan UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat.

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jenis Media Yang Memuat Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
		11. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan (jika ada) 12. Laporan Penyelesaian Pekerjaan (jika ada) 13. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan 14. Berita Acara Serah Terima Sementara atau Provisional Hand Over (jika ada) 15. Berita Acara Serah Terima atau Final Hand Over.						
7	Informasi tentang hak dan tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang							
7.1	Informasi tentang hak dan tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan oleh ASN	Tata cara pengaduan ASN dan formulir pengaduan pelanggaran yang dilakukan oleh ASN Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil Provinsi Maluku Utara	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Setiap tahun	Digital	https://disdukcapil.malutprov.go.id/news/whistle-blowing-system	5 tahun
7.2	Data Penanganan Aduan	Jumlah aduan tentang penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan oleh ASN yang bertugas di Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil Provinsi Maluku Utara	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Setiap tahun	Salinan cetak dan digital	https://drive.google.com/file/d/115YoL-V2eq2RJ9-6Y3x7eZz6Lf13BwYP/view?usp=sharing	5 tahun

CATATAN :

1 Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara;
 2 Dokumen ini dapat di validasi melalui aplikasi Design Desktop, Design dan Adobe Reader;
 3 Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah sesuai dengan UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat.

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jenis Media Yang Memuat Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
8	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik							
8.1	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tatacara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa infomasi	a. Mekanisme pengajuan Permohonan Informasi Publik b. Mekanisme pengajuan Keberatan Informasi Publik c. Mekanisme penyelesaian sengketa Informasi Publik d. Formulir permohonan informasi publik e. Formulir keberatan informasi publik	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian selaku Sekretaris PPID Pelaksana	Sekretaris Dinas selaku PPID Pelaksana/ Ketua	2025	Digital		5 tahun
9	Informasi tentang Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan							
9.1	Daftar rancangan peraturan	Berisi informasi tentang proses perancangan peraturan terkait dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil Provinsi Maluku Utara	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Setiap tahun	Digital	https://drive.google.com/file/d/1m6y_g48Kt1c0i9b_OpoD6MwgfRq56SR_/view?usp=sharing	5 tahun Bikin Sendiri
9.2	Daftar Peraturan dan Keputusan yang telah ditetapkan	Berisi daftar peraturan/ keputusan/kebijakan yang telah ditetapkan, terkait dengan tugas pokok, fungsi dan dasar pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil Provinsi Maluku Utara	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Setiap tahun	Digital	https://drive.google.com/file/d/10e3TQKKf00lqJFGVaSIkihrqPSZ3Qoow/view?usp=sharing	5 tahun Bisa Bikin

CATATAN :

1 Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara;
2 Dokumen ini dapat di validasi melalui aplikasi Besign Desktop, Besign dan Adobe Reader;
3 Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah sesuai dengan UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat.

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jenis Media Yang Memuat Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
10	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat							
10.1	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat	Prosedur peringatan dini pada keadaan tanggap darurat di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil Provinsi Maluku Utara	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	2025	Digital	https://disdukcapil.malutprov.go.id/news/prosedur-peringatan-dini-dan-evakuasi-kedaa-darurat-pada-kantor-gubernur-maluku-utara-sofifi	5 tahun

II. Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggun jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jenis Media Yang Memuat Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
1	Hoaks, Misinformasi, dan Disinformasi	Informasi yang mengandung hoaks, misinformasi, dan/atau disinformasi yang beredar di masyarakat melalui berbagai platform media	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Kapasitas Sumber Daya	Sekretaris Dinas	2025	Digital	https://disdukcapil.malutprov.go.id/news/waspada-penipuan-mengatasnamakan-dukcapil	5 tahun

CATATAN :

1

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara;

2

Dokumen ini dapat di validasi melalui aplikasi Besign Desktop, Besign dan Adobe Reader;

3

Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah sesuai dengan UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat.

III. Informasi Yang Tersedia Setiap Saat

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jenis Media Yang Memuat Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
1	Daftar Informasi Publik							
1.1	Daftar Informasi Publik	Informasi-informasi publik yang tersedia secara berkala, serta-merta, dan setiap saat di Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil Provinsi Maluku Utara	Sekretaris	Kepala Dinas	2025	Digital	https://www.diskominfo.sanmalutprov.go.id/kominfo-daftar-informasi-publik	5 tahun
2	Informasi tentang Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan							
2.1	Risalah Rapat dan Masukan Proses Pembentukan Peraturan	Dokumen pendukung, masukan, risalah rapat proses pembentukan, tahap perumusan dan rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil Provinsi Maluku Utara	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2025	Digital	https://drive.google.com/drive/folders/1VZZrBLjVqBtVMolIOMM9MN3vuqCfBXXv?usp=drive_link	5 tahun
2.2	Daftar peraturan dan keputusan dan kebijakan yang telah diterbitkan	Daftar peraturan terkait dengan tupoksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2025	Digital	https://drive.google.com/file/d/10e3TQK-Kf00lqJFGVaSIkihrqPSZ3Qoow/view?usp=sharing	5 tahun
2.3	Standar Pelayanan Publik	Daftar standar baku pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman bagi Petugas Pelaksana	Seluruh unit penyelenggara layanan publik	Sekretaris	2025	Digital	https://drive.google.com/drive/folders/1qQHEiTRkreOkpJkqCI2vD_dP9uweCBI-A?usp=sharing	5 tahun SOP Belum lengkap

CATATAN :

1 Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara;
2 Dokumen ini dapat di validasi melalui aplikasi Besign Desktop, Besign dan Adobe Reader;
3 Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah sesuai dengan UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat.

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jenis Media Yang Memuat Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
		dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat						
3	Informasi lengkap yang wajib diumumkan dan disediakan secara berkala							
3.1	Informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan	Seluruh informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, antara lain adalah profil, program dan kegiatan yang sedang dan telah dilaksanakan, laporan keuangan, laporan akses Informasi Publik, dan lain sebagainya.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian selaku Sekretaris PPID Pelaksana	Sekretaris	2025	Digital	https://disdukcapil.malutprov.go.id/news/informasi-yang-wajib-disediakan-dan-diumumkan-secara-berkala	5 tahun
4	Informasi tentang organisasi, administrasi kepegawaian dan keuangan							
4.1	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi personil & keuangan	<i>Standart Operating Procedure</i> (SOP) yang menjadi pedoman pengelolaan organisasi, administrasi personil dan keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil Provinsi Maluku Utara	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	2025	Digital	https://drive.google.com/drive/folders/1qQHEiTRkreOkpJkqCl2vD_dP9uweCBI?usp=sharing	5 tahun
4.2	Profil Kepegawaian	Profil lengkap pimpinan dan pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil Provinsi Maluku Utara	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun	Digital	-	5 tahun

CATATAN :

1 Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara;
2 Dokumen ini dapat di validasi melalui aplikasi Besign Desktop, Besign dan Adobe Reader;
3 Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah sesuai dengan UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat.

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jenis Media Yang Memuat Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
4.3	Data Statistik Sektoral	Menyajikan informasi berupa data statistik sektoral yang dikelola oleh Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil Provinsi Maluku Utara	Bidang Persandian dan Statistik	Bidang Persandian dan Statistik	Setiap tahun	Digital	https://satudata.malutprov.go.id/dataset?filter=&sectoral=&organization=42	5 tahun
5	Surat-menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya							
5.1	Surat-menyurat Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Maluku Utara	Surat-menyurat dari dan untuk Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil Provinsi Maluku Utara yang bersifat terbuka	Sekretaris Dinas, Kepala Bidang	Kepala Dinas	Setiap tahun	salinan cetak	https://drive.google.com/drive/folders/1Dy1ZACDdRxdnuyHVjfZDSGJokuoON7cB?usp=sharing	5 tahun
6	Surat perjanjian Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil Provinsi Maluku Utara dengan pihak ketiga							
6.1	Daftar Perjanjian Kerja Sama	Daftar dan surat perjanjian kerja sama yang telah dan sedang dijalankan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil Provinsi Maluku Utara	Sekretaris Dinas, Kepala Bidang	Kepala Dinas	Setiap tahun jika ada informasi terbaru	salinan cetak	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1HgWQHmWflbbrNtAz8u7lhqfwcyRJ5dg2	5 tahun
7	Data perbendaharaan atau inventaris							

CATATAN :

1 Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara;
2 Dokumen ini dapat di validasi melalui aplikasi Besign Desktop, Besign dan Adobe Reader;
3 Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah sesuai dengan UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat.

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jenis Media Yang Memuat Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
7.1	Data aset dan inventaris barang	Daftar inventarisasi aset yang berada di bawah pengelolaan Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil yang telah diverifikasi oleh BPKAD Provinsi Maluku Utara	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun	Digital	https://drive.google.com/file/d/1gOw2nCCQdN2xaf2yK1zaz0VgsFpsPYiR/view?usp=sharing	5 tahun
8	Rencana Strategis dan Rencana Kerja							
8.1	Rencana strategis	Berisi informasi tentang Dokumen Perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil dalam kurun waktu lima tahun.	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Setiap tahun	digital	https://drive.google.com/drive/folders/1qLdhw7b44eNUNhpXlasPiExd3Hu3hgsS?usp=sharing	5 tahun
8.2	Rencana Kerja	Berisi informasi dokumen perencanaan yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Diskominfo Provinsi Maluku Utara dalam jangka waktu satu tahun.	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Setiap tahun	Digital	https://drive.google.com/drive/folders/1qLdhw7b44eNUNhpXlasPiExd3Hu3hgsS?usp=sharing	5 tahun
9	Agenda Kerja Dinas							

CATATAN :

1 Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara;
2 Dokumen ini dapat di validasi melalui aplikasi Besign Desktop, Besign dan Adobe Reader;
3 Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah sesuai dengan UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat.

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jenis Media Yang Memuat Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
9.1	Agenda kerja Pimpinan	Agenda kerja Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil Provinsi Maluku Utara	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Sepanjang tahun	Digital	https://drive.google.com/file/d/1jrmmsBo0kGLy6qYj4KxJ5QPRbDqgsqva/view?usp=sharing	5 tahun
10	Informasi tentang Kegiatan Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan							
10.1	Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan	Informasi tentang kegiatan pelayanan informasi yang dilaksanakan, meliputi sarana dan prasarana, SDM, dan pelaksanaan kegiatan	Sekretaris selaku PPID Pelaksana	Sekretaris Dinas	Setiap tahun	Digital		5 tahun
11	Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran							
11.1	Gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	Rekapitulasi jumlah pelanggaran disiplin pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil Provinsi Maluku Utara berdasarkan hasil rekapitulasi internal	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun	Digital	https://drive.google.com/file/d/1NdIZ2qagL3qmiXolQZFwInN958qb_kzv/view?usp=sharing	5 tahun
11.2	Gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	Rekapitulasi jumlah pelanggaran disiplin pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil Provinsi Maluku Utara berdasarkan aduan dari masyarakat	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Setiap tahun	Digital	https://drive.google.com/file/d/1NdIZ2qagL3qmiXolQZFwInN958qb_kzv/view?usp=sharing	5 tahun

CATATAN :

1 Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara;
2 Dokumen ini dapat di validasi melalui aplikasi Besign Desktop, Besign dan Adobe Reader;
3 Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah sesuai dengan UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat.

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Penerbitan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jenis Media Yang Memuat Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
12	Informasi kebijakan dan materi yang disampaikan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil							
12.1	Informasi dan kebijakan yang disampaikan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil	Kebijakan kepala Dinas dan materi paparan yang disampaikan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil dalam pertemuan terbuka dalam bentuk berita	Sekretaris Dinas, dan Kepala Bidang	Kepala Dinas	Setiap tahun	Digital	https://disdukcapil.malutprov.go.id/news	5 tahun

CATATAN :

1 Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara;
2 Dokumen ini dapat di validasi melalui aplikasi Besign Desktop, Besign dan Adobe Reader;
3 Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah sesuai dengan UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat.