

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

NO	Ringkasan Isi Informasi	Perangkat Daerah Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab pembuatan/penerbitan Informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Rentensi Arsip
1	2	3	4	5	6	7
1	Informasi Tentang Badan Publik					
1.	Kedudukan Domisili dan Alamat Lengkap : Jalan Basuki Rachmat No. 1 Gedung D Lantai 2 Kota Kupang	Sekretaris	Sekretaris	2023	Soft copy dan Hard copy	Selama Berlaku
2.	Visi dan Misi :	-	-	-	-	-
3.	Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah 2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah 3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas 	Sekretaris	Kepala Dinas	2023	Soft copy dan Hard copy	Selama Berlaku

	<p>pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah</p> <p>4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :</p> <p>a. Perumusan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>					
4.	<p>a. Struktur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT sesuai Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas 1 Sekretariat dan 3 Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan UPTD.</p> <p>b. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 92 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta</p>	Sekretaris	Kepala Dinas	Setiap ada perubahan	Soft copy dan Hard copy	Selama Berlaku

	<p>Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur. Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah diatas maka terbebtuklah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur yang dimulai pada bulan Mei 2024 yang di pimpin oleh Bapak Viktorius Manek S.Sos, M.Si sebagai Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT sampai sekarang.</p>					
5.	<p>Profil singkat :</p> <p>a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, urusan kependudukan dan pencatatan sipil merupakan tugas dan fungsi dari Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dengan memperhatikan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan maka tugas pokok dan fungsi Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Kesehatan Provinsi Nusa Tenggara Timur sangat luas.</p>	Sekretaris	Kepala Dinas	Setiap ada perubahan	Soft copy dan Hard copy	Selama Berlaku
2.	Ringkasan Program dan Kegiatan yang sedang dijalankan					
1.	<p>Rencana strategis : Dokumen Perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai oleh Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil dalam kurun waktu lima tahun.</p>	Sekretaris	Kepala Dinas	2024	Soft copy dan Hard copy	5 Tahun

2.	Anggaran Program dan Kegiatan : Memuat informasi mengenai nilai anggaran program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Provinsi NTT tahun berjalan	Sekretaris	Kepala Dinas	Setiap Tahun	Soft copy dan Hard copy	5 Tahun
3.	Rencana Kerja Operasional : Memuat Rencana pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	Sekretaris	Kepala Dinas	Setiap Tahun	Soft copy dan Hard copy	5 Tahun
4.	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, sasaran, keluaran, hasil, kriteria, waktu dan tempat pelaksanaan, anggaran, dan jadwal pelaksanaan tahun berjalan.	Sekretaris	Kepala Dinas	Setiap Tahun	Soft copy dan Hard copy	5 Tahun
5.	Agenda Kerja Dinas	Sekretaris	Kepala Dinas	Setiap Tahun	Soft copy dan Hard copy	5 Tahun
6.	Perjanjian Kinerja	Sekretaris	Kepala Dinas	Setiap Tahun	Soft copy dan Hard copy	5 Tahun
3.	Ringkasan Informasi tentang kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT					
1.	Laporan Penilaian Kinerja : berisi perencanaan kinerja, akurabilitas kinerja, perjanjian kinerja, capaian dan realisasi kinerja, hasil analisis kinerja, dan rekomendasi setiap tahun sampai dengan tahun terakhir	Sekretaris	Kepala Dinas	Setiap tahun	Soft copy dan Hard copy	1 Tahun
2.	Laporan Tahunan : Laporan pelaksanaan kegiatan, yang	Sekretaris	Kepala Dinas	Setiap tahun	Soft copy dan Hard copy	5 Tahun

	terdiri dari Laporan Tahunan SKPD, serta Laporan Tahunan PPID Pelaksana Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Provinsi NTT setiap tahun sampai dengan tahun terakhir					
4.	Ringkasan Laporan Keuangan					
1.	Rencana Kerja dan Anggaran : Dokumen yang memuat rencana kerja berbasis anggaran Dinas	Sekretaris	Kepala Dinas	Setiap tahun	Soft copy dan Hard copy	1 Tahun
2.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran : Dokumen yang memuat anggaran pendapatan dan belanja Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Provinsi NTT, mulai dari ringkasan anggaran hingga rincian anggaran belanja per program dan per kegiatan, setiap tahun sampai dengan tahun berjalan.	Sekretaris	Kepala Dinas	Setiap tahun	Soft copy dan Hard copy	1 Tahun
3.	Laporan Realisasi Anggaran: Laporan penggunaan APBD Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil NTT yang telah diaudit sampai dengan tahun terakhir.	Sekretaris	Kepala Dinas	Setiap tahun	Soft copy dan Hard copy	1 Tahun
4.	Neraca	Sekretaris	Kepala Dinas	Setiap tahun	Soft copy dan Hard copy	1 Tahun
5.	Informasi Pengadaan Barang & Jasa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur					
1.	Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang & Jasa : Rencana Umum Pengadaan Barang &	Sekretaris	Kepala Dinas	Setiap tahun	Soft copy dan Hard copy	5 Tahun

	Jasa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Memuat daftar paket pelelangan yang terdiri dari nama kegiatan, nama paket pekerjaan, sumber dana, nilai Pagu, kode RUP, dan waktu pelaksanaan pekerjaan					
2.	<p>Pemilihan Pengadaan Barang dan Jasa : Tahap pemilihan Pengadaan Barang & Jasa Badan Publik, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 13. Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 	Sekretaris	Kepala Dinas	Setiap tahun	Soft copy dan Hard copy	5 Tahun

	<p>14. Berita Acara Pemberian Penjelasan (jika ada);</p> <p>15. Berita Acara Pengumuman Negosiasi (jika ada);</p> <p>16. Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding (jika ada);</p> <p>17. Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia;</p> <p>18. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia (jika ada);</p> <p>19. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);</p> <p>20. Surat Perjanjian Kemitraan (jika ada);</p> <p>21. Surat Perjanjian Swakelola (jika ada);</p> <p>22. Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola (jika ada);</p> <p>23. Nota Kesepahaman atau Memorandum of Understanding (jika ada).</p>					
3.	<p>Tahap Pelaksanaan Pengadaan Barang & Jasa Badan Publik :</p> <p>1. Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;</p> <p>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</p>	Sekretaris	Kepala Dinas	Setiap tahun	Soft copy dan Hard copy	5 Tahun

<p>perubahan kontrak;</p> <ol style="list-style-type: none">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;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.					
---	--	--	--	--	--