



FPEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Perintis RT 7, Tideng Pale, Tana Tidung, Kalimantan Utara 77611,
Laman : disdukcapil.tanatidungkab.go.id, Pos-el : capilkt@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANA TIDUNG

SELAKU

ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANA TIDUNG

NOMOR : B.500.12.18.1/16/DKPS/2026

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2026

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANA TIDUNG

- Menimbang :**
- a. Bahwa berdasarkan ketentuan dalam pasal 18 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah daerah Kewajiban membuat Daftar Informasi Publik;
 - b. Bahwa berdasarkan ketentuan dalam pasal 3 dan 4 Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu penetapan Daftar Informasi Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu Penetapan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung tentang Daftar Informasi Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung Tahun 2025;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 34 tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
 3. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 5. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Penganti Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
 10. Peraturan komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Pbulik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
 11. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Tana Tidung.
 12. Peraturan Bupati Tana Tidung Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Daftar Informasi Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung Tahun 2026 sebagaimana tersebut dalam lampiran ini
- KEDUA** : Salinan informasi dalam bentuk digital diberikan secara gratis. Apabila pemohon meminta salinan fisik (fotokopi), biaya penggandaan dibebankan kepada pemohon sesuai biaya riil fotokopi yang berlaku.
- KETIGA** : Penetapan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Tideng Pale
Pada Tanggal : 13 April 2026

KEPALA DINAS,



RAHMAWANI, S.Hut
Pembina Tk. I, IV/b
NIP.198007202006042016

Tembusan disampaikan kepada Yth :

- 1. Bupati Tana Tidung
- 2. Inspektur Daerah Kabupaten Tana Tidung
- 3. Arsip

LAMPIRAN : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung

NOMOR : B.500.12.18.1/16/DKPS/2026

TANGGAL : 13 April 2026

KLASIFIKASI INFORMASI BERKALA

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Th)
A.	INFORMASI PROFIL BADAN PUBLIK						
1.	Kedudukan Domisili dan Alamat Lengkap	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung beralamat di Jl. Perintis RT 7, Tideng Pale, Tana Tidung, Kalimantan Utara 77611, Laman : disdukcapil.tanatidungkab.go.id, Pos-el : capilktt@gmail.com	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
2.	Ruang Lingkup	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah Kabupaten Tana Tidung di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2026	Softcopy	Selama Berlaku
3.	Maksud dan Tujuan	Maksud dan Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung dalam melaksanakan tugas sebagai penunjang pembangunan Kabupaten Tana Tidung	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2026	Softcopy	Selama Berlaku
4.	Tugas dan Fungsi	Tugas Badan Publik: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2026	Softcopy	Selama Berlaku

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Th)
		pemerintahan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Fungsi Badan Publik: a. Perumusan kebijakan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. b. Perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. c. Penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. d. Pelaksanaan pembinaan kependudukan dan pencatatan sipil. e. Pengordinasian pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan. f. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.					

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Th)
		g. Penyelenggaraan dan penatausahaan administrasi kependudukan. h. Pelayanan administrasi kependudukan dan akta catatan sipil. i. Pengelolaan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil. j. Penerapan, pengelolaan, dan pengembangan sistem informasi kependudukan dan pencatatan sipil. k. Penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan. l. Penyelenggaraan kerja sama di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. m. Penyelenggaraan pendataan dan analisis data kependudukan dan pencatatan sipil. n. Pengordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas.					

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Th)
		o. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. p. Penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. q. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang kependudukan dan pencatatan sipil. r. Pengelolaan UPT.					
5.	Struktur Organisasi	Terdiri atas Kepala Dinas, Sekretaris, 2 Kepala Sub Bagian, 2 Kepala Bidang, serta Kelompok Jabatan Fungsional. Struktur Organisasi, Tugas & Fungsi tertuang dalam Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2026	Softcopy	Selama Berlaku
6.	Profil Singkat Pejabat Struktural	Berisikan Profil Umum dari Pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut: Kepala Dinas: Rahmawani, S.Hut	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2026	Softcopy	Selama Berlaku

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Th)
		• Plt.Sekretaris Dinas: Suriansyah, ST • Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian: Evi Triana Dewi, S.Kom,M.AP • Kepala Subbagian Perencanaan Program dan Keuangan : Wahyudi Pakih, AMd • Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adminduk dan Pemanfaatan Data: Suriansyah, ST • Plt.Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan: Rista Tangke Arung, SE					
7.	Gambaran Umum Satuan Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2026	Softcopy	Selama Berlaku

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Th)
8.	LHKPN	Menyajikan hasil pemeriksaan LHKPN Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2026	Softcopy	Selama Berlaku
B.	INFORMASI PROGRAM DAN KEGIATAN BADAN PUBLIK						
1.	Program dan Kegiatan disertai Nilai Pagu, Sumber Dana, PA, PPTK, Nomor dan Alamat	Berisi informasi nama program dan kegiatan, yang disertai pagu anggaran dan sumber dana serta informasi, penanggung jawab, pelaksanaan program, target dan/atau capaian, jadwal pelaksanaan, anggaran program dan kegiatan yang sedang dijalankan beserta rincian paket kegiatan Dinas Kominfo selama tahun anggaran 2025 yang termuat dalam dokumen: a) DPA 2026, merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran. b) RKO 2026, merupakan dokumen perencanaan dalam lingkup Perangkat Daerah yang di dalamnya memuat informasi tentang Program dan Kegiatan pada Tahun Anggaran berjalan. c) SK PPTK 2026, merupakan surat keputusan Kepala Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2026	Softcopy	Selama Berlaku

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Th)
		Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk menunjuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.					
2.	Capaian Program dan Kegiatan	Berisi informasi target capaian atau penyerapan anggaran program/kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun Anggaran 2026.	Kelompok Subtansi Perencanaan	Kepala Dinas	2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
3.	Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan (ROPK)	Berisi ROPK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun Anggaran 2026. ROPK merupakan rencana operasional pelaksanaan kegiatan yang memuat tahapan pelaksanaan dan tindakan setiap kegiatan perangkat daerah terdiri atas ROPK Fisik dan ROPK Keuangan.	Kelompok Subtansi Perencanaan	Kepala Dinas	2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
4.	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Perencanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun Anggaran 2026 yang berisi penjelasan/keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, di mana, bagaimana, dan berapa perkiraan biaya kegiatan yang akan dijalankan.	Kelompok Subtansi Perencanaan	Kepala Dinas	2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
5.	Agenda Penting Terkait Pelaksanaan Tugas Badan Publik	Berisi informasi rencana umum pelaksanaan tugas dan kegiatan.	Kelompok Subtansi Perencanaan	Kepala Dinas	2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
6.	Informasi Khusus Lainnya yang Berkaitan Langsung dengan Hak-Hak Masyarakat	Sebagai badan publik, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung, sesuai dengan	Kelompok Subtansi Perencanaan	Kepala Dinas	2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Th)
		Tupoksinya menyediakan pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.					
C.	INFORMASI TENTANG KINERJA DALAM LINGKUP BADAN PUBLIK						
1.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP/LKJiP) Tahun 2025	Berisi informasi LAKJiP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung Tahun Anggaran 2025.	Kelompok Subtansi Perencanaan	Kepala Dinas	2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
2.	Indikator Kerja Utama (IKU) Tahun 2026	Merupakan Indikator Kerja Utama yang hendak dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung sesuai dengan core business-nya.	Kelompok Subtansi Perencanaan	Kepala Dinas	2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
3.	Perjanjian Kerja (PK) Tahun 2026	Merupakan tolok ukur keberhasilan organisasi dan menjadi dasar evaluasi akuntabilitas kinerja pada akhir tahun anggaran.	Kelompok Subtansi Perencanaan	Kepala Dinas	2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
4.	Laporan Kinerja Bulanan Tahun 2026	Laporan Kinerja Bulanan merupakan dokumen pelaporan yang di dalamnya memuat informasi tentang Laporan Realisasi Kegiatan yang telah dilakukan dan Laporan Realisasi Kegiatan yang sedang berjalan.	Kelompok Subtansi Perencanaan	Kepala Dinas	2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
D.	LAPORAN KEUANGAN YANG TELAH DIAUDIT						
1.	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) tahun 2025	Informasi laporan realisasi anggaran APBD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung Tahun 2025	Kelompok Subtansi Perencanaan	Kepala Dinas	2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Th)
2.	Neraca tahun 2025	Berisi Informasi kondisi Neraca Keuangan Tahun 2025 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung	Kelompok Subtansi Perencanaan	Kepala Dinas	2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
3.	Laporan Arus Kas tahun 2025	Laporan yang menggambarkan penerimaan kas dan pengeluaran kas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung selama tahun 2025.	Kelompok Subtansi Perencanaan	Kepala Dinas	2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
4.	Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) tahun 2025	Berisi Informasi catatan atas laporan keuangan tahun anggaran 2025 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung.	Kelompok Subtansi Perencanaan	Kepala Dinas	2025	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
5.	Daftar Aset tahun 2026	Berisi informasi daftar aset dan inventaris yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung dalam tahun 2026.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
6.	Rekapitulasi Mutasi Barang tahun 2025	Adalah dokumen yang menggambarkan kode dan nama bidang barang, jumlah barang dan jumlah harga yang merupakan saldo awal, penambahan jumlah barang dan jumlah harga, pengurangan jumlah barang dan jumlah harga, serta jumlah barang dan jumlah harga yang merupakan saldo akhir di tahun 2025.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2025	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
7.	Laporan Operasional tahun 2025	Berisi informasi laporan operasional untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 2024 dan 2025.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2025	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Th)
8.	Laporan Perubahan Ekuitas tahun 2025	Berisi informasi laporan perubahan ekuitas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung per 31 Desember 2024 dan 2025.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2025	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
9.	Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Daftar Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) tahun 2026	Berisi tentang informasi anggaran per kegiatan yang dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung Tahun Anggaran 2025.	Kelompok Subtansi Perencanaan	Kepala Dinas	2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
10.	Rencana Kerja Anggaran (RKA) tahun 2026	Berisi rencana kerja anggaran yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung pada Tahun 2026.	Kelompok Subtansi Perencanaan	Kepala Dinas	2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
E.	RINGKASAN LAPORAN AKSES INFORMASI PUBLIK						
1.	Laporan Layanan Informasi Publik	Memuat laporan akses informasi publik yang terdiri atas jumlah permintaan informasi yang diterima, waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi, jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak, beserta alasan penolakan permohonan informasi.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
F.	INFORMASI TENTANG PERATURAN, KEPUTUSAN, DAN/ATAU KEBIJAKAN YANG MENGIKAT DAN/ATAU BERDAMPAK BAGI PUBLIK YANG DIKELUARKAN OLEH BADAN PUBLIK						

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Th)
1.	Daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan	Memuat informasi mengenai proses terbentuknya suatu peraturan dan/atau keputusan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung mulai dari rancangan dan perumusan, proses perumusan hingga peraturan dan/atau keputusan akan ditetapkan.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
2.	Daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan	Memuat informasi tentang peraturan dan/atau keputusan yang telah ditetapkan.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
G.	INFORMASI TENTANG PROSEDUR MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK						
1.	Standar Layanan Informasi Publik	Berisi informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku
H.	INFORMASI TENTANG TATA CARA PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG ATAU PELANGGARAN BADAN PUBLIK						
1.	Tata cara pengaduan masyarakat	Sebagai Badan Publik, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung menyediakan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku

No	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (Th)
		saluran pengaduan masyarakat yang dapat digunakan untuk melaporkan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung melalui: • Website: • Email:					
I.	INFORMASI TENTANG PENGADAAN BARANG DAN JASA						
1.	Rencana Umum Pengadaan Barang atau Jasa tahun 2025	Memuat informasi tentang pengadaan barang dan jasa yang akan dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung Tahun 2025.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2026	Softcopy dan Hardcopy	Selama Berlaku

KEPALA DINAS,



RAHMAWANI, S.Hut
Pembina Tk. I, IV/b
NIP. 198007202006042016

LAMPIRAN : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung

NOMOR : B.500.12.18.1/16/DKPS/2026

TANGGAL : 13 April 2026

KLASIFIKASI INFORMASI SETIAP SAAT

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Nama Dokumen	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan (Th)
A.	Informasi Publik Setiap Saat							
1.	Daftar Informasi Publik tahun 2026	Daftar informasi terbuka di Badan Publik yang dapat diakses oleh publik, yang memuat Nomor, Ringkasan isi informasi, Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi, Waktu pembuatan informasi, Bentuk informasi yang tersedia, Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip, Tempat tersedianya informasi.	SK Penetapan DIP beserta Lampiran	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	2026	Softcopy, Hardcopy	Selama berlaku
B.	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik							
1.	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik	Berisi peraturan, keputusan, dan kebijakan yang telah diterbitkan	SK Kepala Badan Publik, SOP, Kebijakan.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2026	Softcopy, Hardcopy	Selama berlaku

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Nama Dokumen	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan (Th)
		antara lain: SK Kepala Badan Publik, SOP, Kebijakan.						
C.	Informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala							
1.	Informasi berkala Badan Publik	Ringkasan Isi Informasi: Memuat informasi tentang: a) Profil Badan Publik b) Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan c) Kinerja Badan Publik d) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) e) Neraca f) Laporan Arus Kas g) Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) h) Daftar Aset i) Rekapitulasi Mutasi Barang j) Laporan Operasional k) Laporan Perubahan Ekuitas		Kasubag Keuangan	Kepala Dinas	2026	Softcopy, Hardcopy	Selama berlaku

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Nama Dokumen	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan (Th)
		l) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) m) Daftar Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPPA) n) Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) o) Rencana Bisnis & Anggaran (RBA) (p) Laporan Akses Informasi Publik (q) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang dikeluarkan oleh Badan Publik (r) Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik (s) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat Badan Publik						
D.	Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan Badan Publik							

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Nama Dokumen	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan (Th)
1.	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil	Memuat informasi tentang: a) pedoman pengelolaan organisasi b) pedoman pengelolaan administrasi c) pedoman pengelolaan personil d) pedoman pengelolaan keuangan		Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kasubag Keuangan	Kepala Dinas	2026	Softcopy, Hardcopy	Selama berlaku
2.	Profil pimpinan dan pegawai Badan Publik	Memuat informasi tentang profil pimpinan dan pegawai Badan Publik meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan.	Profil pimpinan dan pegawai Badan Publik	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2026	Softcopy, Hardcopy	Selama berlaku
3.	Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit	Memuat informasi tentang: a) dokumen anggaran secara umum b) dokumen laporan keuangan	Pedoman pengelolaan keuangan	Kasubag Keuangan	Kepala Dinas	2026	Softcopy, Hardcopy	Selama berlaku
4.	Data statistik Badan Publik	Memuat informasi tentang data statistik yang dibuat Badan Publik meliputi: a) organisasi b) administrasi c) kepegawaian		Kelompok Substansi Perencanaan, Kasubag Umum dan Kepegawaian,	Kepala Dinas	2025 dan 2026	Softcopy, Hardcopy	

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Nama Dokumen	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan (Th)
				Kasubag Keuangan				
E.	Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga							
1.	Surat Perjanjian Badan Publik dengan Pihak Ketiga	Memuat informasi tentang surat perjanjian yang dibuat antara Badan Publik dengan pihak ketiga meliputi: a) Perangkat Daerah b) Layanan Publik (Daerah dan Swasta) c) Penyedia barang/jasa	Perjanjian Kerjasama Pelayanan dengan Dinas Lain	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Kepala Dinas	2026	Softcopy, Hardcopy	Selama berlaku
F.	Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya							
1.	Register Surat Masuk & Keluar Badan Publik	Surat menyurat Kepala Badan Publik atau Pejabat Struktural Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya meliputi: daftar surat masuk, daftar surat keluar	Rekapitulasi Persuratan Dinas Dukcapil Tahun 2025 dan 2026		Kepala Dinas	2025 dan 2026	Softcopy, Hardcopy	Selama berlaku
G.	Data perbendaharaan atau inventaris							

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Nama Dokumen	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan (Th)
1.	Data perbendaharaan dan inventaris Badan Publik	Memuat informasi yang berisi: a) Daftar Aset b) Rekapitulasi Mutasi Barang	Laporan Barang Milik Daerah (BMD) Tahun Anggaran 2026	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2026	Softcopy, Hardcopy	Selama Berlaku
2.	Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik	Memuat informasi tentang: a) Rencana strategis Badan Publik b) Rencana kerja Badan Publik	Rencana Kerja (RENJA) Dinas Dukcapil Tahun 2026	Kelompok Substansi Perencanaan	Kepala Dinas	2026	Softcopy, Hardcopy	Selama Berlaku
H.	Agenda kerja pimpinan Badan Publik							
1.	Agenda kerja Kepala Badan Publik Badan Publik	Memuat informasi tentang agenda kerja harian Kepala Badan Publik Badan Publik.	Rekapitulasi Agenda Kerja Pimpinan Dukcapil Tahun 2026	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2026	Softcopy, Hardcopy	Selama Berlaku
J.	Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik							
1.	Program kerja layanan Informasi Publik Badan Publik	Memuat informasi tentang: a) Sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya b) Sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya	Standar Pelayan Informasi Publik, Maklumat Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	2026	Softcopy, Hardcopy	Selama Berlaku
K.	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya							

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Nama Dokumen	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan (Th)
1.	Laporan audit pengawasan internal dan penegakan disiplin pegawai Badan Publik	Memuat informasi tentang: a) Daftar resiko dan pelanggaran b) Rencana tindak pengendalian c) Daftar pelanggaran disiplin pegawai	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	2026	Softcopy, Hardcopy	Selama Berlaku
L.	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya							
1.	Laporan pengaduan masyarakat	Memuat informasi tentang: a) Jumlah b) Jenis c) Gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat d) Laporan tindak lanjut	Laporan Akses	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	2026	Softcopy, Hardcopy	Selama Berlaku
N.	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik							
1.	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat	Laporan Keberatan Permohonan Informasi Publik		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2026	Softcopy, Hardcopy	Selama Berlaku

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Nama Dokumen	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan (Th)
	berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik							
M.	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum							
1.	Press Release Badan Publik	Ringkasan Isi Informasi: Memuat informasi tentang pokok-pokok kebijakan Badan Publik yang disampaikan Kepala Badan Publik dalam berbagai event Badan Publik.	Data Agregat Kependudukan Kabupaten Tana Tidung	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	2026	Softcopy	Selama berlaku
2.	Sambutan Badan Publik	Sambutan yang disampaikan Kepala Badan Publik dalam berbagai event Badan Publik dalam pertemuan terbuka.	Buku Profil Kependudukan Kabupaten Tana Tidung	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2026	Hardcopy	Selama berlaku

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Nama Dokumen	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan (Th)
3.	Materi Paparan Badan Publik	Materi paparan yang disampaikan Kepala Badan Publik atau Pejabat Struktural Badan Publik dalam berbagai event Badan Publik dalam pertemuan terbuka.	Surat Edaran Kepala Dinas, Paparan Sosialisasi Dukcapil	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2026	Softcopy, Hardcopy	Selama berlaku

Ditetapkan di : Tideng Pale
Pada Tanggal : 13 April 2026

KEPALA DINAS,



RAHMAWANI, S.Hut
Pembina Tk. I, IV/b
NIP. 198007202006042016