



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGGIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦠꦤ꧀ꦏꦺꦥꦸꦝꦸꦏꦤ꧀ꦥꦺꦤꦠꦠꦤ꧀ꦱꦶꦥꦶꦭ

Jln. Ksatrian 36, Wonosari Kode Pos 55813 Telepon (0274) 391287, Faximile. (0274) 391287
Posel : www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id Laman : dukcapil@gunungkidulkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGGIDUL
SELAKU
ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGGIDUL
NOMOR : 20a . /KPTS/2024
TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGGIDUL TAHUN 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGGIDUL,

- 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 pasal 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 Gunungkidul;
- 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

Gunungkidul Tentang Daftar Informasi Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Tahun 2024.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor jo.Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan(Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014,Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 57);
8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi.
13. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 54 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Daftar Informasi Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Tahun 2024 sebagaimana tersebut dalam lampiran ini.
- KEDUA : Penetapan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Wonosari
pada tanggal : 1-2-2024

KEPALA,

MARKUS TRI MUNARJA



TEMBUSAN Keputusan ini dikirim kepada Yth;

1. Bupati Gunungkidul;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Gunungkidul;

LAMPIRAN :
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 SELAKU ATASAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DINAS KEPENDUDUKAN
 DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR : 20a /KPTS/2024
 TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL TAHUN 2024

KLASIFIKASI INFORMASI BERKALA

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu pembuatan informasi	Tempat 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 : Jl. Ksatrian No.36, Wonosari, Gunungkidul, Kode Pos 55813 Telp. (0274) 391287, e-mail: dukcapil@gunungkidulkab.go.id, website : dukcapil.gunungkidulkab.go.id, Instagram : @dukcapilgk, Facebook : DukcapilGK, Youtube : DukcapilGunungkidul	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2024	Wonosari	Softcopy & Hardcopy	Selama Berlaku
2	Ruang Lingkup	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah Kabupaten Gunungkidul di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2024	Wonosari	Softcopy & Hardcopy	Selama Berlaku
3	Maksud dan Tujuan	Maksud dan tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagai penunjang pembangunan Kabupaten Gunungkidul.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2024	Wonosari	Softcopy	Selama Berlaku
4	Tugas dan Fungsi	Tugas Badan Publik : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2024	Wonosari	Softcopy	Selama Berlaku

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu pembuatan informasi	Tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (th)
		<p>Fungsi Badan Publik :</p> <p>a. Perumusan kebijakan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;</p> <p>b. Perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;</p> <p>c. Penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;</p> <p>d. Pelaksanaan pembinaan kependudukan dan pencatatan sipil;</p> <p>e. Pengoordinasian pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;</p> <p>f. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;</p> <p>g. Penyelenggaraan dan penatausahaan administrasi kependudukan;</p> <p>h. Pelayanan administrasi kependudukan dan akta catatan sipil;</p> <p>i. Pengelolaan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;</p> <p>j. Penerapan, pengelolaan, dan pengembangan sistem informasi kependudukan dan pencatatan sipil;</p> <p>k. Penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan;</p> <p>l. Penyelenggaraan kerja sama di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;</p> <p>m. Penyelenggaraan pendataan dan analisis data kependudukan dan pencatatan sipil;</p> <p>n. Pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;</p> <p>o. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;</p> <p>p. Penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;</p> <p>q. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan</p> <p>r. Pengelolaan UPT.</p>					Hardcopy	

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu pembuatan informasi	Tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (th)
5	Struktur Organisasi	Terdiri atas Kepala Dinas, Sekretaris, 3 Kepala Sub Bagian, 4 Kepala Bidang, serta Kelompok Jabatan Fungsional Struktur Organisasi, Tugas & Fungsi tertuang dalam Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2024	Wonosari	Softcopy	Selama Berlaku
6	Profil Singkat Pejabat Struktural	Berisikan Profil Umum Dari Pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut: Kepala Dinas : Markus Tri Munarja, S.IP., M.Si. Sekretaris Dinas : Arisandy Purba, AP, MPA Kepala Subbagian Umum Sekretariat : Muryani, S.IP Kepala Subbagian Keuangan Sekretariat : Theresia Widiastuti, S.Sos Kepala Subbagian Perencanaan Sekretariat : - Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Kepala : Y. Tri Eni Astuti, S.IP. MM Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk: Sumaji Purnomo, S.IP Kelompok Substansi Identitas Penduduk: - Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kepala : Umi Pujiriyanti, S.Pd. Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan: Santa Maria Yuli Purwawati, S.IP Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian: Hety Suryani, S.Sos Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Kepala : - Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan: Drs. Rosyidin, MM Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan: Anton Wibowo, S.Kom Bidang Pengelolaan Data dan Inovasi Pelayanan Kepala : Didit Widiyatmoko, S.IP, M.Si Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan: Ruspamilu Yuliyanta, SE Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan: Harjiyah, S.IP	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2024	Wonosari	Softcopy Hardcopy	Selama Berlaku

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu pembuatan informasi	Tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (th)
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	2024	Wonosari	Softcopy Hardcopy	Selama Berlaku
8	LHKPN	Menyajikan hasil pemeriksaan LHKPN Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Gunungkidul	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2023	Wonosari	Softcopy Hardcopy	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, penanggungjawab, pelaksana program, target dan/atau capaian, jadwal pelaksanaan, anggaran program dan kegiatan yang sedang dijalankan beserta rincian paket kegiatan Dinas Kominfo selama tahun anggaran 2024 yang termuat dalam dokumen: a) DPA 2024, merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran b) RKO 2024, merupakan dokumen perencanaan dalam lingkup Perangkat Daerah yang di dalamnya memuat informasi tentang Program dan Kegiatan pada Tahun Anggaran berjalan c) SK PPTK 2024 Merupakan surat keputusan kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk menunjuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Kelompok Substansi Perencanaan dan Kasubag umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2024	Wonosari	Softcopy Hardcopy	Selama Berlaku
2	Capaian program dan kegiatan	Berisi informasi Target capaian atau penyerapan anggaran program/ kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun Anggaran 2024	Kelompok Substansi Perencanaan	Kepala Dinas	2024	Wonosari	Softcopy Hardcopy	Selama Berlaku
3	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan (ROPK)	Berisi ROPK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun Anggaran 2024, Merupakan rencana operasional pelaksanaan kegiatan yang memuat tahapan pelaksanaan dan tindakan setiap kegiatan perangkat daerah terdiri atas ROPK Fisik dan ROPK Keuangan	Kelompok Substansi Perencanaan	Kepala Dinas	2024	Wonosari	Softcopy Hardcopy	Selama Berlaku

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu pembuatan informasi	Tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (th)
4	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Perencanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun Anggaran 2024 yang berisi penjelasan/keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, di mana, bagaimana, dan berapa perkiraan biaya kegiatan yang akan dijalankan.	Kelompok Substansi Perencanaan	Kepala Dinas	2024	Wonosari	Softcopy Hardcopy	Selama Berlaku
5	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik	Berisi Informasi rencana umum pelaksanaan tugas dan kegiatan	Kelompok Substansi Perencanaan	Kepala Dinas	2024	Wonosari	Softcopy	Selama Berlaku
6	informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat	Sebagai badan publik, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul, sesuai dengan Tupoksinya menyediakan pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.	Kelompok Substansi Perencanaan	Kepala Dinas	2024	Wonosari	Softcopy	Selama Berlaku
C INFORMASI TENTANG KINERJA DALAM LINGKUP BADAN PUBLIK								
1	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP/LKJIP) tahun 2023	Berisi informasi LKjIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.Gunungkidul TA.2023	Kelompok Substansi Perencanaan	Kepala Dinas	2024	Wonosari	Softcopy Hardcopy	Selama Berlaku
	Indikator Kerja Utama (IKU) tahun 2024	Merupakan Indikator Kerja Utama yang hendak dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul sesuai dengan core business nya	Kelompok Substansi Perencanaan	Kepala Dinas	2024	Wonosari	Softcopy Hardcopy	Selama Berlaku
	Perjanjian Kerja (PK) tahun 2024	merupakan tolok ukur keberhasilan organisasi dan menjadi dasar evaluasi akuntabilitas kinerja pada akhir tahun anggaran.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2024	Wonosari	Softcopy Hardcopy	Selama Berlaku
	Laporan Kinerja Bulanan tahun 2024	Laporan Kinerja Bulanan merupakan Dokumen pelaporan yang didalamnya memuat informasi tentang Laporan Realisasi Kegiatan yang telah dilakukan dan Laporan Realisasi Kegiatan yang sedang berjalan.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2023 2024	Wonosari	Softcopy Hardcopy	Selama Berlaku
D LAPORAN KEUANGAN YANG TELAH DIAUDIT								
1	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) tahun 2023	Berisi informasi laporan realisasi anggaran APBD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Gunungkidul Tahun 2023.	Kasubag Keuangan	Kepala Dinas	2023	Wonosari	Softcopy Hardcopy	Selama Berlaku
2	Neraca tahun 2023	Berisi informasi kondisi Neraca Keuangan Tahun 2023 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul	Kasubag Keuangan	Kepala Dinas	2023	Wonosari	Softcopy Hardcopy	Selama Berlaku

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu pembuatan informasi	Tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (th)
3	Laporan Arus Kas tahun 2023	Laporan yang menggambarkan penerimaan kas dan pengeluaran kas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul selama tahun 2023	Kasubag Keuangan	Kepala Dinas	2023	Wonosari	Softcopy Hardcopy	Selama Berlaku
4	Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) tahun 2023	Berisi informasi catatan atas laporan keuangan tahun anggaran 2023 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul	Kasubag Keuangan	Kepala Dinas	2023	Wonosari	Softcopy Hardcopy	Selama Berlaku
5	Daftar Aset tahun 2023	Berisi informasi daftar asset dan inventaris yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul dalam tahun 2023	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2023	Wonosari	Softcopy Hardcopy	Selama Berlaku
6	Rekapitulasi Mutasi Barang tahun 2023	Rekapitulasi Mutasi Barang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2023 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 2023	Kasubag Keuangan	Kepala Dinas	2023	Wonosari	Softcopy Hardcopy	Selama Berlaku
7	Laporan Operasional tahun 2023	Berisi informasi laporan operasional untuk tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember 2023 dan 2024	Kasubag Keuangan	Kepala Dinas	2023	Wonosari	Softcopy Hardcopy	Selama Berlaku
8	Laporan Perubahan Ekuitas tahun 2023	Berisi informasi laporan perubahan ekuitas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.Gunungkidul per 31 Desember 2023 dan 2024	Kasubag Keuangan	Kepala Dinas	2023	Wonosari	Softcopy Hardcopy	Selama Berlaku
9	Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Daftar Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) tahun 2024	Berisi tentang informasi anggaran per kegiatan yang dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Gunungkidul Tahun Anggaran 2024.	Kelompok Substansi Perencanaan dan Kasubag Keuangan	Kepala Dinas	2024	Wonosari	Softcopy Hardcopy	Selama Berlaku
10	Rencana Kerja Anggaran (RKA) tahun 2024	Berisi rencana kerja anggaran yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Gunungkidul pada Tahun 2024.	Kelompok Substansi Perencanaan dan Kasubag Keuangan	Kepala Dinas	2024	Wonosari	Softcopy Hardcopy	Selama Berlaku

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu pembuatan informasi	Tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (th)
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	2024	Wonosari	Softcopy Hardcopy	Selama Berlaku
F INFORMASI TENTANG PERATURAN, KEPUTUSAN, DAN/ATAU KEBIJAKAN YANG MENGIKAT DAN/ATAU BERDAMPAK BAGI PUBLIK YANG DIKELUARKAN OLEH BADAN PUBLIK								
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 Gunungkidul mulai dari rancangan dan perumusan, proses perumusan hingga peraturan dan/atau keputusan akan ditetapkan.	Kasubag Umum	Kepala Dinas	2024	Wonosari	Softcopy 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	2023	Wonosari	Softcopy 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 Gunungkidul berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2024	Wonosari	Softcopy 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 Gunungkidul menyediakan 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 Gunungkidul melalui: lapor.go.id dan email kominfo@gunungkidulkab.go.id	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2024	Wonosari	Softcopy Hardcopy	Selama Berlaku

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu pembuatan informasi	Tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan (th)
I	INFORMASI TENTANG PENGADAAN BARANG DAN JASA							
1	Rencana Umum Pengadaan Barang atau Jasa tahun 2024	Memuat informasi tentang pengadaan barang dan jasa yang akan dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Tahun 2024	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2024	Wonosari	Softcopy	Selama Berlaku
2	tahapan pemilihan penyedia pengadaan barang dan jasa	Meliputi dokumen- dokumen tahapan pemilihan penyedia pengadaan barang dan jasa	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2024	Wonosari	Softcopy	Selama Berlaku
3	Tahapan pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang dan jasa	Meliputi dokumen- dokumen tahapan pemilihan penyedia pengadaan barang dan jasa	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2024	Wonosari	Softcopy	Selama Berlaku
J	INFORMASI TENTANG PROSEDUR PERINGATAN DINI DAN PROSEDUR EVAKUASI KEADAAN DARURAT DI SETIAP KANTOR BADAN PUBLIK							
1	Disaster plan dan evakuasi bencana	Informasi berupa standar operasional prosedur (SOP) terkait peringatan dini dan evakuasi bencana/keadaan darurat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2024	Wonosari	Softcopy Hardcopy	Selama Berlaku



Ditetapkan di : Wonosari
pada tanggal : 1-2-2024
KEPALA,

MARKUS TRI MUNARJA

LAMPIRAN :
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN GUNUNGKIDUL
 SELAKU ATASAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DINAS KEPENDUDUKAN
 DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR : 204 /KPTS/2024
 TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL TAHUN 2024

KLASIFIKASI INFORMASI SERTA MERTA

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Nama Dokumen	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu pembuatan informasi	Tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan
1	Informasi ancaman bencana dan ketertiban umum	Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum meliputi: a. Informasi bencana alam; b. Informasi keadaan bencana nonalam; c. Informasi bencana sosial; d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular; e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.	Dokumen sesuai dengan ringkasan informasi sebagaimana dimaksud	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2024	Wonosari	Softcopy	Selama berlaku
								Hardcopy	

Ditetapkan di : Wonosari
 pada tanggal : 1-2-2024
 KEPALA

 MARKUS TRI MUNARJA


KLASIFIKASI INFORMASI SETIAP SAAT

LAMPIRAN :
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN GUNUNGKIDUL
 SELAKU ATASAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DINAS
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 NOMOR : 20a /KPTS/2024
 TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL TAHUN 2024

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Nama Dokumen	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan	Waktu pembuatan	Tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang	Jangka Waktu Penyimpanan
A Informasi Publik Setiap Saat									
1	Daftar Informasi Publik tahun 2024	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 Berserta Lampiran	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	2024	Wonosari	Softcopy Hardcopy	Selama berlaku
B Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik									
1	Dokumen pendukung pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan Badan Publik	Memuat informasi tentang naskah akademis, masukan dari masyarakat, masukan dari pegawai	Perda	Kasubag Umum Dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2023, 2024	Wonosari	Softcopy Hardcopy	Selama berlaku
2	Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan Badan Publik	Memuat informasi tentang proses pembuatan peraturan, keputusan, dan kebijakan yang terdiri atas	Raperda	Kasubag Umum Dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2023, 2024	Wonosari	Softcopy	Selama berlaku
		a) Risalah rapat b) Register usulan pembuatan/revisi produk hukum Badan Publik c) Rancangan keputusan, kebijakan, dan						Hardcopy	

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Nama Dokumen	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan	Waktu pembuatan	Tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang	Jangka Waktu Penyimpanan
3	Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk	Memuat rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk	Notulen Rapat Dinas	Kasubag Umum Dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2023, 2024	Wonosari	Softcopy	Selama berlaku
4	tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; dan	memuat tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; dan	Notulen Rapat Dinas	Kasubag Umum Dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2023, 2024	Wonosari	Softcopy	Selama berlaku
5	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik	Berisi peraturan, keputusan, dan kebijakan yang telah diterbitkan antara lain: SK Kepala Badan Publik, SOP, Kebijakan	Daftar Keputusan Kepala Dinas Standar Pelayanan Dinas SOP Dinas	Kasubag Umum Dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2023, 2024	Wonosari	Softcopy	Selama berlaku
								Hardcopy	
C Informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala									
1	Informasi berkala Badan Publik	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 l) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) m) Daftar Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPPA) n) Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) o) Rencana Bisnis & Anggaran (RBA)		Kasubag Keuangan	Kepala Dinas	Update 2023 Update 2024	Wonosari	Softcopy	Selama berlaku

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Nama Dokumen	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan	Waktu pembuatan	Tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang	Jangka Waktu Penyimpanan
		<p>p) Laporan Akses Informasi Publik</p> <p>q) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang dikeluarkan oleh Badan Publik</p> <p>r) Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik</p> <p>s) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat Badan Publik</p> <p>t) Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa</p> <p>u) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di Badan Publik</p>						Hardcopy	
D Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan Badan Publik									
1	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil	<p>Memuat informasi tentang:</p> <p>a) pedoman pengelolaan organisasi</p> <p>b) pedoman pengelolaan administrasi</p> <p>c) pedoman pengelolaan personil</p> <p>d) pedoman pengelolaan keuangan</p>	KIP Bagian Organisasi	Kasubag Umum Dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2023 2024	Wonosari	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	2023 2024	Wonosari	Softcopy	Selama Berlaku
3	Anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit	<p>Memuat informasi tentang:</p> <p>a) dokumen anggaran secara umum</p> <p>b) dokumen laporan keuangan</p>	pedoman pengelolaan keuangan	Kasubag Keuangan	Kepala Dinas	2023, 2024	Wonosari	Softcopy Hardcopy	Selama Berlaku

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Nama Dokumen	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan	Waktu pembuatan	Tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang	Jangka Waktu Penyimpanan
4	Data statistik Badan Publik	Memuat informasi tentang data statistik yang dibuat Badan Publik meliputi: a) organisasi b) administrasi c) kepegawaian	Statistik	Kelompok Substansi Perencanaan, Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kasubag Keuangan	Kepala Dinas	2023, 2024	Wonosari	Softcopy Hardcopy	Selama Berlaku
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 Kalurahan Perjanjian Kerjasama Pelayanan Dengan Rumahsakit/Klinik/Bidangan Perjanjian Kerjasama Kontrak Kerja dengan Penyedia	Kasubag Umum dan Kepegawaian, Ka. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Kasubag Keuangan	Kepala Dinas	2023, 2024	Wonosari	Hardcopy Softcopy Hardcopy	Selama Berlaku
F Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan dan wewenangnya									
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 2023	Kasubag Keuangan	Kepala Dinas	2023, 2024	Wonosari	Softcopy Hardcopy	Selama Berlaku
G Data perbendaharaan atau inventaris									
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 2023	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2023, 2024	Wonosari	Softcopy Hardcopy	Selama Berlaku
H Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik									
1	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 2024	Kelompok Substansi Perencanaan	Kepala Dinas	2023, 2024	Wonosari	Softcopy	Selama Berlaku

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Nama Dokumen	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan	Waktu pembuatan	Tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang	Jangka Waktu Penyimpanan
			Rencana Strategis Perangkat Daerah Dinas Dukcapil Gunungkidul 2021-2026					Hardcopy	
I 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 2023	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2023	Wonosari	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	2023, 2024	Wonosari	Softcopy Hardcopy	Selama berlaku
K Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya									
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	2023	Wonosari	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 tindaklaniut	Laporan Akses	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	2023	Wonosari	Softcopy Hardcopy Hardcopy	Selama Berlaku

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Nama Dokumen	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan	Waktu pembuatan	Tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang	Jangka Waktu Penyimpanan
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 berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian	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.	Laporan Keberatan Permohonan Informasi Publik	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2023	Wonosari	Softcopy Hardcopy	Selama berlaku
O	Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja								
1	Informasi K3 (Kesehatan & Keselamatan Kerja) dan Disaster Plan Badan Publik	Memuat informasi tentang standar pengumuman dalam pemberian izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum meliputi: a) Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan b) Pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak c) Prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi d) Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan e) Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang f) Pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum g) Tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi h) Upaya-upaya yang dilakukan Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2023, 2024	Wonosari	Softcopy Hardcopy	Selama berlaku

No.	Judul Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Nama Dokumen	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan	Waktu pembuatan	Tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang	Jangka Waktu Penyimpanan
P Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.									
1	Press Release Badan Publik	Memuat informasi tentang pokok-pokok kebijakan Badan Publik yang disampaikan Kepala Badan Publik dalam berbagai event Badan Publik	Data Agregat Kependudukan Kabupaten Gunungkidul	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas		Wonosari	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 Gunungkidul	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2023		Hardcopy	
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	2023 2024			

Ditetapkan di : Wonosari
pada tanggal : 1-2-2024



KEPALA,

MARKUS TRI MUNARJA