

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI PUBLIK YANG DISEDIAKAN SETIAP SAAT  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

ALAMAT : Jl. Ishak Peukan Komplek Perkantoran Suka Makmue- Nagan Raya

| NO  | DAFTAR INFORMASI PUBLIK  | RINGKASAN ISI INFORMASI  | PEJABAT/UNIT/SATKER<br>YANG MENGUASAI<br>INFORMASI | PENANGGUNG JAWAB<br>PEMBUATAN ATAU<br>PENERBITAN<br>INFORMASI | WAKTU & TEMPAT<br>PEMBUATAN<br>INFORMASI | BENTUK INFORMASI<br>YANG TERSEDIA<br>(SOFT & HARD<br>COPY ) | JANGKA WAKTU<br>PENYIMPANAN<br>ATAU RETENSI<br>ARSIP |
|---|--|--|--|---|--|---|--|
| <b>A Daftar Informasi Publik</b>  |  |  |  |   |  |   |  |
| 1   | Daftar Informasi Publik Berkala  | Nomor, Ringkasan Isi Informasi, Pejabat yang menguasai, Penganggungjawab, Waktu dan Tempat pembuat informasi, Bentuk Informasi , Jangka waktu penyimpanan                              | Sekretaris   | Kadis   | Suka Makmue, Tahun 2021                  | Soft dan Hard Copy  | 1 tahun  |
| 2   | Daftar Informasi Publik Serta Merta  | Nomor, Ringkasan Isi Informasi, Pejabat yang menguasai, Penganggungjawab, Waktu dan Tempat pembuat informasi, Bentuk Informasi, Jangka waktu penyimpanan                               | Sekretaris   | Kadis   | Suka Makmue, Tahun 2021                  | Soft dan Hard Copy  | 1 tahun  |
| 3   | Daftar Informasi Publik Setiap Saat  | Nomor, Ringkasan Isi Informasi, Pejabat yang menguasai, Penganggungjawab, Waktu dan Tempat pembuat informasi, Bentuk Informasi, Jangka waktu penyimpanan                               | Sekretaris   | Kadis   | Suka Makmue, Tahun 2021                  | Soft dan Hard Copy  | 1 tahun  |
| 4   | Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan  | Dasar Hukum, Alasan dikecualikan, Batas waktu yang dikecualikan  |  |   |  |   |  |
| <b>B Informasi Tentang Peraturan, Surat Keputusan dan Kerjasama Dengan Pihak Ketiga</b>                                   |  |  |  |   |  |   |  |
| 1   | UU No. 24 tahun 2013 tentang perubahan UU No. 23 tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan | Memuat tentang tata cara pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil   | semua bidang                                       | Kepala Dinas  | Suka Makmue, Tahun 2021                  | Soft dan Hard Copy  | Sesuai masa retensi arsip                            |
| 2   | Permendagri no. 9 tahun 2016, tentang Akta kelahiran   | Memuat tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta lahir   | Kabid Capil  | Kepala Dinas  | Suka Makmue, Tahun 2021                  | Soft dan Hard Copy  | Sesuai masa retensi arsip                            |
| 3   | Permendagri No. 8 tahun 2016, tentang KTP-el   | Memuat tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Nasional yang Mengatur Rekam CetakKTP-el Luar Domisili  | Kabid Dafduk dan PIAK                              | Kepala Dinas  | Suka Makmue, Tahun 2021                  | Soft dan Hard Copy  | Sesuai masa retensi arsip                            |
|   |  |  |  |   |  |   |  |
|   |  |  |  |   |  |   |  |
| <b>C Seluruh Informasi Lengkap yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala Sebagaimana Dimaksud dalam Pasal 11</b> |  |  |  |   |  |   |  |
| <b>C.a Informasi Badan Publik</b>   |  |  |  |   |  |   |  |
| 1   | Profil Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nagan Raya                            | Memuat Informasi informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil | Kasubbag umum                                      | Kepala Dinas  | Tahun 2021                               | Soft Copy dan Hard Copy                                     | 1 tahun  |
| 2   | Visi Misi SKPK Disdukcapil Kabupaten Nagan Raya  | Berupa pandangan kedepan dan tujuan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai dan apa yang harus dikerjakan untuk mencapai visi                                    | Kasubbag umum dan Kasubbag Perencanaan             | Kepala Dinas  | 2017- 2022                               | Soft Copy dan Hard Copy                                     | 5 tahun  |
| 3   | Fungsi dan Tugas Disdukcapil Kabupaten Nagan Raya  | Berisi sasaran utama atau pekerjaan yang dibebankan kepada Organisasi untuk dicapai dan dilakukan.   | Kasubbag umum                                      | Kepala Dinas  | Tahun 2021                               | Soft Copy dan Hard Copy                                     | 1 tahun  |
| 4   | Struktur Organisasi Disdukcapil Kabupaten Nagan Raya   | Susunan Organisasi Disdukcapil   | Kasubbag umum                                      | Kepala Dinas  | Tahun 2020                               | Soft Copy dan Hard Copy                                     | 1 tahun  |

|   |  |   |                            |                  |                         |                         |                           |
|---|--|---|----------------------------|------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------------|
| 5   | Program dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil   | Memuat anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah, target dan/atau capaian program dan kegiatan dan jadwal pelaksanaan program dan kegiatan  | Sekretaris dan semua kabis | Kepala Dinas     | Tahun 2020              | Soft Copy dan Hard Copy | 1 tahun                   |
| 6   | LHKPN Pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  | LHKPN yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi  | -                          | -                | -                       | -                       | -                         |
|   |  |   |                            |                  |                         |                         |                           |
|   |  |   |                            |                  |                         |                         |                           |
| <b>C.b Informasi Ringkasan Program dan Kegiatan</b> |  |   |                            |                  |                         |                         |                           |
| 1   | Nama Program dan Kegiatan  | 1.nama program dan kegiatan 2. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan 4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan 5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah | Semua kabis dan Bendahara  | Kepala Dinas     | Tahun 2021, Suka Makmue | Soft Copy dan Hard Copy | 1 tahun                   |
| 2   | Agenda penting terkait pelaksanaan tugas   | Agenda-agenda dalam pelaksanaan tugas berisi Jadwal, Pelaksana Tugas, tempat  | Sekretariat                | Sekretaris       | Tahun 2021, Suka Makmue | Hard copy               | 1 tahun                   |
| 3   | Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat   | Informasi berkaitan dengan hak masyarakat yang dilaksanakan pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  | Kadis                      | Kabis            | Tahun 2021, Suka Makmue | Soft Copy dan Hard Copy | Sesuai masa retensi arsip |
| 4   | Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nagan Raya | Informasi tentang Jadwal penerimaan dan kualifikasi yang diterima   | BKPSDM                     | BKPSDM           | Tahun 2021, Suka Makmue | Soft Copy dan Hard Copy | 1 tahun                   |
| 5   | Rencana Strategi (RENSTRA) Disdukcapil Tahun 2017-2022   | Isinya dasar hukum, hubungan antar dokumen, gambaran umum dinas, profil dinas, laporan keuangan dan laporan kinerja, tujuan sasaran dan strategi,program kegiatan, anggaran dan indikator   | Kasubbag Perencanaan       | Kepala Dinas     | 2017-2021, Suka Makmue  | Soft Copy dan Hard Copy | 5 Tahun                   |
| 6   | Rencana Kerja (RENJA) Disdukcapil Tahun 2021   | Isinya dasar hukum, hubungan antar dokumen, gambaran umum dinas, profil dinas, laporan keuangan dan laporan kinerja, tujuan sasaran dan strategi,program kegiatan, anggaran dan indikator   | Kasubbag Perencanaan       | Kepala Dinas     | 2021 Suka Makmue        | Soft Copy dan Hard Copy | 1 tahun                   |
| 7   | RKPK Tahun 2021  | Isinya kebijakan program dan kegiatan anggaran  | Bapeda                     | Bapeda           | Tahun 2021, Suka Makmue | Soft Copy dan Hard Copy | 1 tahun                   |
| 8   | KUA PPAS tahun 2021  | Isinya kebijakan program dan kegiatan anggaran  | Bapeda                     | Bapeda           | Tahun 2021, Suka Makmue | Soft Copy dan Hard Copy | 1 tahun                   |
| 9   | Rencana Kerja Anggarannya (RKA) Disdukcapil Kabupaten Nagan Raya tahun 2018  | Nama Program, kegiatan, input, output dan jumlah anggaran   | Bendahara dan Kabis        | Kadis            | tahun 2021              | Soft Copy dan Hard Copy | 1 tahun                   |
| 10  | Qanun APBK tahun 2021  | Isinya dasar hukum tentang rancangan anggaran belanja Kabupaten Nagan Raya  | Bagian Hukum               | Bagian Hukum     | Tahun 2021, Suka Makmue | Soft Copy dan Hard Copy | 1 tahun                   |
| 11  | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2021  | Nama Program, kegiatan, input, output dan jumlah anggaran   | Bendahara dan Kabis        | Kadis            | tahun 2021              | Soft Copy dan Hard Copy | 1 tahun                   |
|   |  |   |                            |                  |                         |                         |                           |
|   |  |   |                            |                  |                         |                         |                           |
| <b>C.c Ringkasan Informasi Kinerja</b>              |  |   |                            |                  |                         |                         |                           |
| 1   | Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nagan Raya   | Memuat laporan pertanggung jawaban dan Kinerja Instansi   | Kadis                      | Kasubbag Program | Tahun 2021, Suka Makmue | Soft Copy dan Hard Copy | 1 tahun                   |
| 2   | LPPD   | Memuat laporan pertanggung jawaban dan Kinerja Instansi   | Kadis                      | Kasubbag Program |                         | Soft Copy dan Hard Copy | 1 tahun                   |



|            |   |   |                 |                             |                         |                         |         |
|------------|---|---|-----------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------------|---------|
| 1          | Tata cara pengaduan dan penyalahgunaan wewenang dan pelanggaran   | Tata Cara Pengaduan dan Penyalahgunaan wewenang dan Pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil dan maupun pihak yang mendapatkan perjanjian kerja |                 |                             |                         |                         |         |
|            |   |   |                 |                             |                         |                         |         |
| <b>C.i</b> | <b>Informasi Tentang Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa</b>   |   |                 |                             |                         |                         |         |
| 1          | Daftar pengadaan barang dan jasa  | Informasi yang memuat pengadaan barang dan jasa tahun 2020  | ULP             | PPK                         | Tahun 2021, Suka Makmue | Soft Copy dan Hard Copy | 1 Tahun |
| <b>C.j</b> | <b>Informasi Tentang Prosedur Peringatan Dini</b>   |   |                 |                             |                         |                         |         |
| 1          | Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evaluasi keadaan darurat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Nagan Raya | Informasi yang memuat tentang Prosedur Peringatan Dini dan Pengurangan Risiko Bencana serta prosedur evaluasi keadaan   | BPBD            | Kadis                       | Tahun 2021, Suka Makmue | Soft Copy dan Hard Copy | 1 Tahun |
|            |   |   |                 |                             |                         |                         |         |
| <b>D</b>   | <b>Informasi tentang Organisasi Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan</b>  |   |                 |                             |                         |                         |         |
| 1          | DUK Kepegawaian   | Memuat daftar urut kepangkatan, jabatan dan masa pensiun  | Bagian Umum     | Kepegawaian dan Tata Usaha  | Tahun 2021, Suka Makmue | Softcopy & Hard Copy    | 1 Tahun |
| 2          | Struktur DISDUKCAPIL  | Memuat daftar pejabat struktural Sekretariat DPR Aceh yang terdiri dari nama, nip, pangkal/golongan ruang dan jabatan   | Bagian Umum     | Kepegawaian dan Tata Usaha  | Tahun 2021, Suka Makmue | Softcopy & Hard Copy    | 1 Tahun |
| 3          | Laporan Realisasi Keuangan  | Memuat laporan amprahan keuangan dalam Pagu DPA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Nagan Raya   | Bagian Keuangan | Anggaran dan Pembendaharaan | Tahun 2021, Suka Makmue | Softcopy & Hard Copy    | 1 Tahun |
| 4          | Daftar Agenda Surat-Menyurat  | Memuat nomor agenda, tanggal masuk, tanggal surat, arahan disposisi dan tindak lanjut   | Bagian Keuangan | Anggaran dan Pembendaharaan | Tahun 2021, Suka Makmue | Softcopy & Hard Copy    | 1 Tahun |
| 5          | Resume Anggaran   | Memuat rekap pagu Dinas Kependudukan dan Pencatatan SipilKab. Nagan Raya sesuai pembagian Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung   | Bagian Keuangan | Anggaran dan Pembendaharaan | Tahun 2021, Suka Makmue | Softcopy & Hard Copy    | 1 Tahun |
| 6          | Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)  | Memuat pagu daftar isian pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Nagan Raya   | Bagian Keuangan | Anggaran dan Pembendaharaan | Tahun 2021, Suka Makmue | Softcopy & Hard Copy    | 1 Tahun |
| 7          | Daftar Pelaksananaan Anggaran (DPA)   | Memuat pagu daftar pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan pencatatan SipilKab. Nagan Raya  | Bagian Keuangan | Anggaran dan Pembendaharaan | Tahun 2021, Suka Makmue | Softcopy & Hard Copy    | 1 Tahun |
| 8          | Laporan Penyelenggaran Pemerintah Daerah (LPPD)   | Memuat laporan pertanggungjawaban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Nagan Raya dalam penggunaan anggaran dan pelaksanaan tupoksi   | Bagian Keuangan | Anggaran dan Pembendaharaan | Tahun 2021, Suka Makmue | Softcopy & Hard Copy    | 1 Tahun |
|            |   |   |                 |                             |                         |                         |         |
| <b>E</b>   | <b>Surat-Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga</b>   |   |                 |                             |                         |                         |         |
| 1          | Memorandum of Understanding (MoU)   |   |                 |                             |                         |                         |         |
|            |   |   |                 |                             |                         |                         |         |
| <b>F</b>   | <b>Surat-Menyurat Pimpinan atau Pejabat Dinas dalam Rangka Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsinya</b>  |   |                 |                             |                         |                         |         |

|   |  |   |                            |                       |                         |                         |                                  |
|---|--|---|----------------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------------------|
| 1 | Surat Keluar dan Surat Masuk   | Surat tanggapan, surat undangan, surat pemberitahuan, surat rekomendasi, surat permintaan, surat janji temu, surat keterangan, surat ucapan terimakasih, surat permohonan bantuan, surat permohonan izin, surat tugas, surat edaran, surat laporan, surat referensi, surat pengantar, surat peringatan, surat panggilan, surat kuasa. | Bagian Umum                | Kepegawaian dan TU    | Tahun 2021, Suka Makmue | Softcopy & Hard Copy    | Sesuai dengan masa retensi arsip |
| 2 | Nota Dinas   | Nota Dinas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Nagan Raya   | Bagian Umum                | Kepegawaian dan TU    | Tahun 2021, Suka Makmue | Softcopy & Hard Copy    | 5 Tahun                          |
|   |  |   |                            |                       |                         |                         |                                  |
| G | Syarat-Syarat Perizinan, Izin Yang Diterbitkan dan/atau Laporan Penataan Izin Yang Diberikan |   |                            |                       |                         |                         |                                  |
| 1 | Nihil  | Nihil   | Nihil                      | Nihil                 | Nihil                   | Nihil                   | Nihil                            |
|   |  |   |                            |                       |                         |                         |                                  |
| H | Data Perbendaharaan atau Inventaris  |   |                            |                       |                         |                         |                                  |
| 1 | Inventaris dan Aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2020                       | Daftar kekayaan yang berupa aset dan Inventaris terdapat pada Buku Inventaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2020  | Kabag Umum dan Kepegawaian | Pengurus Barang       | Tahun 2021, Suka Makmue | Soft Copy dan Hard Copy | 1 tahun                          |
|   |  |   |                            |                       |                         |                         |                                  |
| I | Manajemen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi  |   |                            |                       |                         |                         |                                  |
| 1 | Rencana Strategis Disdukcapil 5 Tahun  | Memuat unsur kebijakan, yang terdiri dari visi, misi dan sasaran serta kondisi yang terdiri dari lingkungan internal dan lingkungan eksternal (berdasarkan analisis data yang akurat)   | Bagian Umum                | Program dan Pelaporan | Tahun 2021, Suka Makmue | Softcopy & Hard Copy    | 5 Tahun                          |
| 2 | Rencana Kerja Disdukcapil  | Memuat acuan kerja, dasar penyusunan kegiatan dan program dan dasar penilaian kinerja tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil   | Bagian Umum                | Program dan Pelaporan | Tahun 2021, Suka Makmue | Softcopy & Hard Copy    | 1 Tahun                          |
| 3 | Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)                                    | Memuat gambaran kinerja yang dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nagan Raya atas pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai APBN/APBK  | Bagian Umum                | Program dan Pelaporan | Tahun 2021, Suka Makmue | Softcopy & Hard Copy    | 1 Tahun                          |
| 6 | Indikator Kinerja Utama (IKU)  | IKU (Key Performance Indicator) memuat ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Nagan Raya  | Bagian Umum                | Program dan Pelaporan | Tahun 2021, Suka Makmue | Softcopy & Hard Copy    | 1 Tahun                          |
|   |  |   |                            |                       |                         |                         |                                  |
| J | Rencana Kerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil                                 |   |                            |                       |                         |                         |                                  |
| 1 | Jadwal Rapat Badan Musyawarah  | Memuat para undangan, hari, tanggal, pukul dan agenda kegiatan  | Bapeda                     | Kadis                 | Tahun 2021, Suka Makmue | Softcopy & Hard Copy    | 1 Tahun                          |
| 2 | Jadwal Rapat Badan Anggaran  | Memuat para undangan, hari, tanggal, pukul dan agenda kegiatan  | Bapeda                     | Kadis                 | Tahun 2021, Suka Makmue | Softcopy & Hard Copy    | 1 Tahun                          |
| 3 | Jadwal Rapat Kelompok Kerja  | Memuat para undangan, hari, tanggal, pukul dan agenda kegiatan  | Sekretariat                | Kadis dan Kabid       | Tahun 2021, Suka Makmue | Softcopy & Hard Copy    | 1 Tahun                          |
| 4 | Agenda Pembahasan  | Memuat para undangan, hari, tanggal, pukul dan agenda kegiatan pembahasan rancangan qanun, rapat pembahasan KUA-PPAS, rapat pembahasan RAPBA  | Bapeda, DPRK, BPKD         | Kadis dan Kabid       | Tahun 2021, Suka Makmue | Softcopy & Hard Copy    | 1 Tahun                          |

|          |  |  |  |              |                         |                      |                                  |
|----------|--|--|--|--------------|-------------------------|----------------------|----------------------------------|
| <b>K</b> | <b>Kegiatan Mengenai Kegiatan Pelayanan Informasi Publik</b>                   |  |  |              |                         |                      |                                  |
| 1        | Sosialisasi kebijakan kependudukan   | Memberi pemahaman akan pentingnya tertibnya administrasi kependudukan dan tatacara untuk memperoleh dokumen kependudukan   | Bidang PIAK  | Kadis        | Tahun 2021, Suka Makmue | Softcopy & Hard Copy | 1 Tahun                          |
| <b>L</b> | <b>Kegiatan Mengenai Pelanggaran yang Ditemukan oleh Pengawasan Internal</b>   |  |  |              |                         |                      |                                  |
| <b>M</b> | <b>Kegiatan Mengenai Pelanggaran yang Dilaporkan oleh Masyarakat</b>           |  |  |              |                         |                      |                                  |
| 1        | Jumlah Pelanggaran   | Jumlah Pelanggaran   | Kepala Dinas   | Sekretaris   | Tahun 2021, Suka Makmue | Softcopy & Hard Copy | 1 Tahun                          |
| 2        | Jenis Pelanggaran  | Jenis Pelanggaran  | Kepala Dinas   | Sekretaris   | Tahun 2021, Suka Makmue | Softcopy & Hard Copy | 1 Tahun                          |
| 3        | Gambaran Umum Pelanggaran yang dilaporkan masyarakat                           | Gambaran Umum Pelanggaran yang dilaporkan masyarakat   | Kepala Dinas   | Sekretaris   | Tahun 2021, Suka Makmue | Softcopy & Hard Copy | 1 Tahun                          |
| 4        | Laporan Penindakan   | Laporan Penindakan   | Kepala Dinas   | Sekretaris   | Tahun 2021, Suka Makmue | Softcopy & Hard Copy | 1 Tahun                          |
| <b>N</b> | <b>Daftar Hasil-Hasil Penelitian yang Dilakukan</b>                            |  |  |              |                         |                      |                                  |
| <b>O</b> | <b>Informasi Publik yang Dinyatakan Terbuka bagi Masyarakat</b>                |  |  |              |                         |                      |                                  |
| 1        | Informasi Dokumen Kependudukan   | Memuat Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil diwilayah Kabuapten Nagan Raya  | Semua Bidang   | Kepala Dinas | Nagan Raya 2020         | Soft dan Hard Copy   | sesuai dengan masa retensi arsip |
| <b>P</b> | <b>Informasi tentang Standar Pengumuman Informasi</b>                          |  |  |              |                         |                      |                                  |
| 1        | Tata Cara Pendaftaran Administrasi Kependuduk dan pencatatan Sipil             | Informasi mengenai syarat-syarat pendaftaran KK, Pembuatan KTP-el serta syarat-syarat untuk pembuatan Akta kelahiran, kematian, pengangkatan anak dan lain-lain yang berhubungan dengan tertib administrasi kependudukan | Bidang Pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan Sipil | Kepala Dinas | Suka Makmue, Tahun 2021 | Soft dan Hard Copy   | 1 tahun                          |
| <b>Q</b> | <b>Informasi dan Kebijakan yang Disampaikan Pejabat Publik dalam Pertemuan</b> |  |  |              |                         |                      |                                  |
| 1        | Notulen Rapat  | Memuat catatan rapat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Nagan Raya   | Kasubbag Umum  | Sekretaris   | Tahun 2021, Suka Makmue | Softcopy & Hard Copy | 1 Tahun                          |

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN NAGAN RAYA,

ttd.

**MAHLIL SE, M.Si**  
Pembina

NIP. 19690121 200504 1 001

