



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jln. K.H. Abdul Halim No. 483 Telp. (0233) 281757
Majalengka 45414

Majalengka, 14 Agustus 2025

Yth. Kepala Dinas Kominfo
Kabupaten Majalengka
Di
MAJALENGKA

SURAT PENGANTAR

Nomor : PR.02.01/ 711 /Sekret

No	URAIAN	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	Bersama ini kami sampaikan Daftar Informasi Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025	1 (satu) Berkas	Disampaikan dengan hormat untuk memenuhi Surat Kepala Diskominfo Kabupaten Majalengka Nomor 489/01/PPID tanggal 29 Juli 2025 perihal Permohonan Daftar Informasi Publik

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MAJALENGKA



H. ADE SAEPUDIN, S.Sos.

Rebina Utama Muda

NIP : 19660108 198603 1 007

Diterima tanggal
Penerima,

.....
NIP :

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
BADAN PUBLIK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MAJALENGKA
TAHUN 2025

No.	Ringkasan Isi Informasi (*)	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
I.	SEKRETARIAT					
1.	Profil OPD (Gambaran Umum, Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Sumber Daya, Jenis Pelayanan, Program dan Kegiatan, Inovasi dan Prestasi)	Sekretaris	Kepala Disdukcapil	Setiap Tahun, Disdukcapil	Hardcopy, softcopy	Satu tahun
2.	Nama program/kegiatan/ sub kegiatan, pejabat pelaksana dan penanggung jawab program/kegiatan/ sub kegiatan	Sekretaris	Kepala Disdukcapil	Setiap Tahun, Disdukcapil	Hardcopy, softcopy	Satu tahun
3.	Standar Pelayanan (SP) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Kependudukan	Sekretaris	Kepala Disdukcapil	Setiap Tahun, Disdukcapil	Hardcopy, Softcopy	Satu tahun
4.	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Sekretaris	Kepala Disdukcapil	Setiap 5 Tahun, Disdukcapil	Hardcopy, Softcopy	5 (Lima) tahun
5.	Laporan Evaluasi Hasil Renja (Bulanan, Triwulanan, Tahunan)	Sekretaris	Kepala Disdukcapil	Setiap Tahun, Disdukcapil	Hardcopy, Softcopy	Satu tahun
6.	Rencana Strategis (RENSTRA)	Sekretaris	Kepala Disdukcapil	Setiap 5 Tahun, Disdukcapil	Hardcopy, Softcopy	Lima tahun
7.	Rencana Kerja (RENJA)	Sekretaris	Kepala Disdukcapil	Setiap Tahun, Disdukcapil	Hardcopy, Softcopy	Satu tahun

8.	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Sekretaris	Kepala Disdukcapil	Setiap Tahun, Disdukcapil	Hardcopy, Softcopy	Satu tahun
No.	Ringkasan Isi Informasi (*)	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
9.	Manajemen Risiko (Risk Management)	Sekretaris	Kepala Disdukcapil	Setiap Tahun, Disdukcapil	Hardcopy, Softcopy	Satu tahun
10.	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Sekretaris	Kepala Disdukcapil	Setiap Tahun, Disdukcapil	Hardcopy, Softcopy	Satu tahun
11.	Kode Etik Pegawai	Sekretaris	Kepala Disdukcapil	2021, Disdukcapil	Hardcopy, Softcopy	Sampai ada perubahan/revisi
12.	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) (Hasil Survei Kepuasan Masyarakat)	Sekretaris	Kepala Disdukcapil	Setiap Tahun, Disdukcapil	Hardcopy, Softcopy	Satu tahun
13.	Perjanjian Kinerja (PERKIN) Pegawai	Sekretaris	Kepala Disdukcapil	Setiap Tahun, Disdukcapil	Hardcopy, Softcopy	Satu tahun
14.	Fakta Integritas Pegawai	Sekretaris	Kepala Disdukcapil	Setiap Tahun, Disdukcapil	Hardcopy, Softcopy	Satu tahun
15.	Data Kinerja penyelenggaraan administrasi kependudukan	Sekretaris	Kepala Disdukcapil	Setiap Tahun, Disdukcapil	Hardcopy	Satu tahun
II.	BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK					
16.	Data agregat hasil pelayanan harian pendaftaran penduduk	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Disdukcapil	Setiap Tahun, Disdukcapil	Hardcopy, Softcopy	Satu tahun
17.	Fasilitas/Sarana untuk mengakses pelayanan pendaftaran penduduk	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Disdukcapil	Setiap Tahun, Disdukcapil	Hardcopy, Softcopy	Satu tahun

III.	BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL					
18.	Data agregat hasil pelayanan harian pencatatan sipil	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Disdukcapil	Setiap Tahun, Disdukcapil	Hardcopy, Softcopy	Satu tahun
No.	Ringkasan Isi Informasi (*)	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
19.	Fasilitas/Sarana untuk mengakses pelayanan pencatatan sipil	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Disdukcapil	Setiap Tahun, Disdukcapil	Hardcopy, Softcopy	Satu tahun
IV.	BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN					
20.	Data Agregat Kependudukan	Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kepala Disdukcapil	Setiap Tahun, Disdukcapil	Hardcopy, Softcopy	Satu tahun
21.	Profil Perkembangan kependudukan	Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kepala Disdukcapil	Setiap Tahun, Disdukcapil	Hardcopy, Softcopy	Satu tahun
22.	Data kondisi peralatan dan jaringan SIAK	Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kepala Disdukcapil	Setiap Tahun, Disdukcapil	Hardcopy	Satu tahun
V.	BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN					

23.	Data OPD/Lembaga yang memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama	Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Kepala Disdukcapil	Setiap Tahun, Disdukcapil	Hardcopy, Softcopy	Satu tahun
24.	Data OPD/Lembaga yang melaksanakan kerjasama pelayanan administrasi kependudukan	Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Kepala Disdukcapil	Setiap Tahun, Disdukcapil	Hardcopy, Softcopy	Satu tahun
No.	Ringkasan Isi Informasi (*)	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
25.	Data Inovasi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Kepala Disdukcapil	Setiap Tahun, Disdukcapil	Hardcopy, Softcopy	Satu tahun
26.	Data hasil pelayanan pengelolaan pengaduan	Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Kepala Disdukcapil	Setiap Tahun, Disdukcapil	Hardcopy, Softcopy	Satu tahun

Majalengka, 14 Agustus 2025

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MAJALENGKA



H. ADE SAEPUDIN, S.Sos.
Pembina Utama Muda
NIP : 19660108 198603 1 007