

PROFIL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MAJALENGKA
TAHUN 2025



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2025

PROFIL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MAJALENGKA
TAHUN 2025



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2025

KATA PENGANTAR

Puji syukur milik Allah SWT., shalawat dan salam semoga tercurah kepada Rasulullah SAW., keluarga, sahabat serta seluruh umatnya.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka dengan Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil (Perda Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019). Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kependudukan dan catatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan pada Daerah (Perda Kabupaten Majalengka Nomor 69 Tahun 2021).

Ada 25 (dua puluh lima) output/produk layanan Disdukcapil yang terdiri dari 24 (dua puluh empat) output berbentuk dokumen dan 1 (satu) output berbentuk data kependudukan. Dalam pelayanan administrasi kependudukan, Disdukcapil terus mengembangkan inovasi-inovasi pelayanan yang kesemuanya diperuntukkan untuk membahagiakan masyarakat dengan prinsip pelayanan yang cepat, mudah dan gratis.

Semoga Buku Profil Disdukcapil yang sederhana ini menambah informasi/gambaran lebih jauh tentang tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas serta berbagai pelayanan yang disediakannya dalam upaya mendukung visi dan misi Bupati Majalengka yaitu “Terwujudnya Kabupaten Majalengka Langkung Sae”

Majalengka, 2 Januari 2025

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka



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

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

A. PENDAHULUAN (SEJARAH SINGKAT)..... 1

B. KELEMBAGAAN 1

1. Dasar Hukum..... 1

2. Susunan Organisasi 2

C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI 4

1. Tugas Pokok..... 4

2. Fungsi 4

D. KEWENANGAN DAN KEWAJIBAN 4

1. Kewenangan..... 4

2. Kewajiban..... 5

E. DATA UMUM KEPEGAWAIAN 5

1. Data Pegawai Berdasarkan Klasifikasi Jabatan 5

2. Data Pegawai Berdasarkan Klasifikasi Pangkat/ Golongan..... 6

3. Data Pegawai Berdasarkan Klasifikasi Pendidikan..... 6

4. Data Pegawai Berdasarkan Klarifikasi Jenis Kelamin 6

5. Kepala Dinas dari Masa ke Masa 6

F. PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN..... 8

1. Dasar Hukum..... 8

2. 4 (Empat) Pilar Administrasi Kependudukan 10

3. Pelayanan Administrasi Kependudukan 11

4. Persyaratan Pelayanan Administrasi Kependudukan 13

5. Inovasi Pelayanan..... 21

6. Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan 30

7. Kerjasama Pemanfaatan Dokumen Kependudukan 31

G. PRESTASI/PENGHARGAAN 31

1. Prestasi/ Penghargaan 31

H. PENUTUP 33

A. PENDAHULUAN (SEJARAH SINGKAT)

Pada awalnya yaitu Tahun 2004, Dinas Kependudukan terpisah dengan Catatan Sipil dimana dengan keluarnya Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 27 tahun 2004 tentang Pembentukan Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka pada pasal 3 ayat (1) menyebutkan nomenklatur “Dinas Kependudukan dan Keluarga Berencana” pada unsur Dinas dan “Kantor Catatan Sipil” pada Unsur Lembaga Teknis Daerah.

Pada Tahun 2008, dengan dikeluarkannya Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka pasal 3 ayat (1) C, digabungkanlah urusan kependudukan dan pencatatan sipil dengan nomenklatur “Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil” yang menitikberatkan pada aspek Administrasi Kependudukan sementara untuk aspek pengendalian kependudukan melekat pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.

Dalam perkembangannya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak mengalami perubahan nomenklatur lagi antara lain pada Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka dan pada Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka.

B. KELEMBAGAAN

1. Dasar Hukum

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas

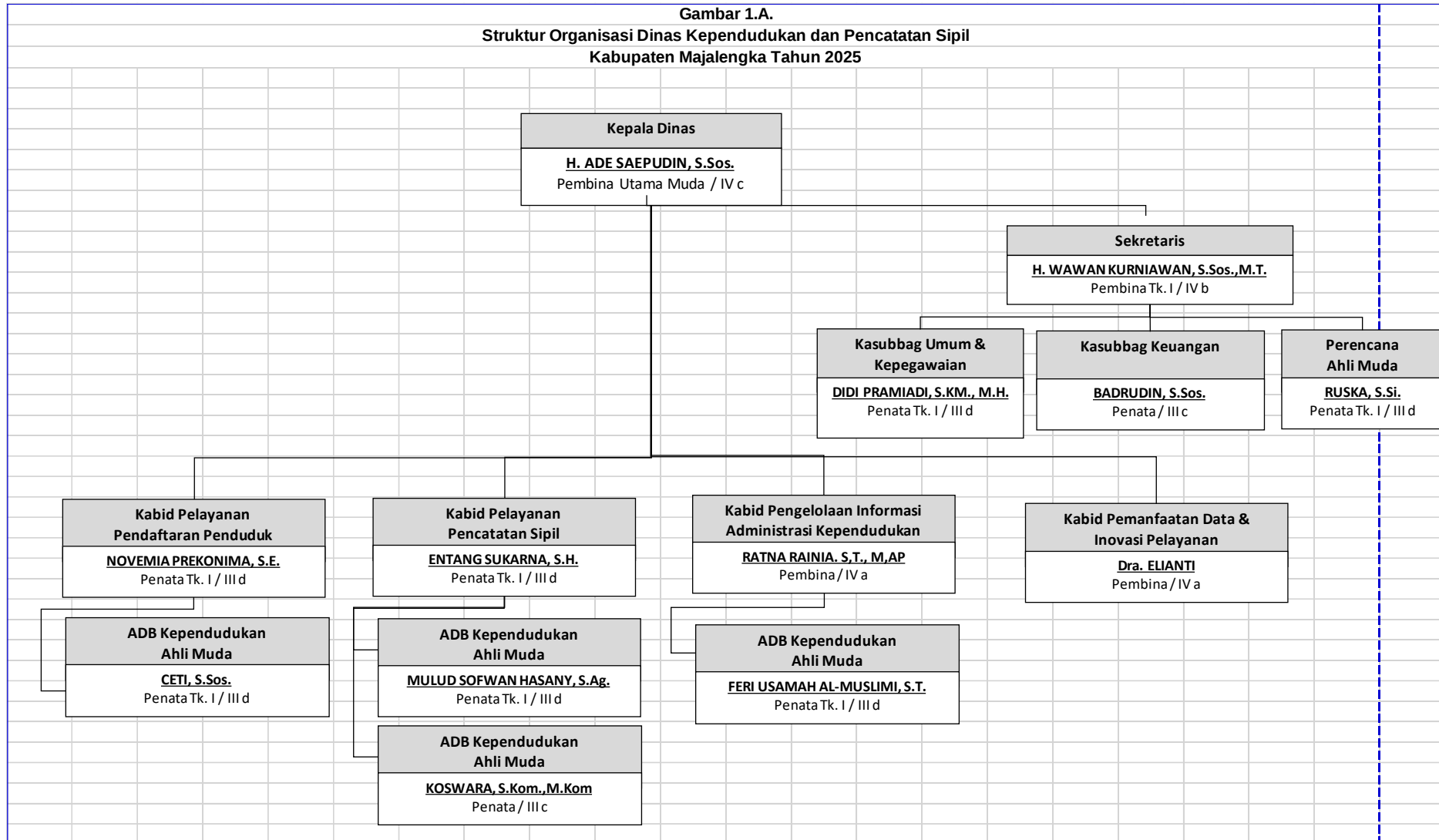
Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka.

2. Susunan Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Jabatan Fungsional Perencana
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan:
 - a. Jabatan Fungsional Administator Data Base Kependudukan
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan:
 - a. Jabatan Fungsional Administator Data Base Kependudukan
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan:
 - a. Jabatan Fungsional Administator Data Base Kependudukan
6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan:
 - a. Jabatan Fungsional Administator Data Base Kependudukan

Gambar 1.A.
Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Majalengka Tahun 2025



C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1. Tugas Pokok

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kependudukan dan catatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang kependudukan dan catatan sipil;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan catatan sipil;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kependudukan dan catatan sipil;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang kependudukan dan catatan sipil; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. KEWENANGAN DAN KEWAJIBAN

1. Kewenangan

Kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Pasal 9 meliputi:

1. Memperoleh keterangan dan data yang benar tentang Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dilaporkan Penduduk;
2. Memperoleh data mengenai Peristiwa Penting yang dialami Penduduk atas dasar putusan atau penerapan pengadilan;
3. Memberikan keterangan atas laporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting untuk kepentingan penyelidikan, penyidikan dan pembuktian kepada lembaga peradilan;
4. Mengelola data dan mendayagunakan informasi hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil untuk kepentingan pembangunan.

2. Kewajiban

Kewajiban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Pasal 8 adalah:

- 1) Mendaftar peristiwa kependudukan dan mencatat peristiwa penting;

- 2) Memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap penduduk atas pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
- 3) Menerbitkan Dokumen Kependudukan;
- 4) Mendokumentasikan hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 5) Menjamin kerahasiaan dan keamanan data atas Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- 6) Melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh Penduduk dalam pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

E. DATA UMUM KEPEGAWAIAN

1. Komposisi Pegawai Berdasarkan Klasifikasi Jabatan

No.	Klasifikasi Jabatan	Jumlah Pegawai
1.	Kepala Dinas	1 orang
2.	Sekretaris	1 orang
3.	Kepala Bidang	4 orang
4.	Kepala Sub Bagian	2 orang
5.	Kelompok Jabatan Fungsional	5 orang
6.	Fungsional Umum	9 orang
	Jumlah	22 orang

Sumber : Database Pegawai Disdukcapil Tahun 2025

2. Komposisi Pegawai Berdasarkan Klasifikasi Pangkat/ Golongan

No.	Klasifikasi Golongan	Jumlah Pegawai
1.	IV/c	1 orang
2.	IV/b	1 orang
3.	IV/a	3 orang
4.	III/d	6 orang
5.	III/c	3 orang
6.	III/b	1 orang
7.	III/a	2 orang
8.	II/d	4 orang

No.	Klasifikasi Golongan	Jumlah Pegawai
9.	II/c	1 orang
	Jumlah	22 orang

Sumber : Database Pegawai Disdukcapil Tahun 2025

3. Komposisi Pegawai Berdasarkan Klasifikasi Pendidikan

No.	Klasifikasi Pendidikan	Jumlah Pegawai
1.	S-2	4 orang
2.	S-1	11 orang
3.	D-IV	1 orang
4.	D-III	5 orang
5.	SLTA	1 orang
	Jumlah	22 orang

Sumber : Database Pegawai Disdukcapil Tahun 2025

4. Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Klasifikasi Jenis Kelamin	Jumlah Pegawai
1.	Laki-laki	15 orang
2.	Perempuan	7 orang
	Jumlah	22 orang

Sumber : Database Pegawai Disdukcapil Tahun 2025

5. Kepala Dinas dari Masa ke Masa

1.

2008 – 2009



DR. H. KARNA SOBAHI,
M.M.Pd.

2.

2009 - 2012



DR. H. TOTO SUMIYANTO,
M.M.Pd.

3. 2012 – 2014



**Drs. H. NANAN GINANJAR P.,
M.M.**

4. 2014 - 2016



H. JOJO HADIWIJAYA, S.H.

5. 2016 – 2019



Dr. Ir. H. SADILI, M.Si.

6. 2019 – 2020



H. TATANG RAHMAT, S.H.

7. 2021 – Sekarang



H. ADE SAEPUDIN, S.Sos

F. PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

1. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6401);
- 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4768);
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
- 6) Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);

- 7) Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 119).
- 8) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.OI-HL.03.01 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pendaftaran untuk Memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia Berdasarkan Pasal 41 dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia Berdasarkan Pasal 42 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;
- 9) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2009 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2009 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 55);
- 10) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Cara Perkawinan dan Pelaporan Akta yang Diterbitkan oleh Negara Lain;
- 11) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1765);
- 12) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
- 13) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479);
- 14) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018

tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);

- 15) Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 7);
- 16) Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12);
- 17) Peraturan Bupati Majalengka Nomor 55 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Majalengka.

2. 4 (Empat) Pilar Administrasi Kependudukan

1) Pendaftaran Penduduk

Pendaftaran penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.

2) Pencatatan Sipil

Pencatatan sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami seseorang dalam register pencatatan sipil pada instansi pelaksana.

3) *Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan*

Pengelolaan informasi administrasi kependudukan adalah proses pengumpulan, perekaman, pengolahan dan pemutakhiran data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk menerbitkan dokumen kependudukan, pemutakhiran data penduduk dalam rangka menunjang pelayanan publik, serta penyajian informasi kependudukan guna perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan.

4) *Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan*

Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan adalah pemanfaatan data dan dokumen hasil pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui sistem informasi Administrasi Kependudukan kepada lembaga pengguna melalui pemberian hak akses oleh Menteri.

3. Pelayanan Administrasi Kependudukan

1) Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pelayanan pendaftaran penduduk, meliputi:

- 1) Pencatatan Biodata Penduduk;
- 2) Penerbitan KK;
- 3) Penerbitan KTP-el;
- 4) Penerbitan KIA;
- 5) Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan; dan
- 6) Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.

2) Pelayanan Pencatatan Sipil

Pelayanan pencatatan sipil, meliputi:

- 1) Kelahiran;
- 2) Lahir mati;
- 3) Perkawinan;
- 4) Pembatalan Perkawinan;
- 5) Perceraian;
- 6) Pembatalan Perceraian;
- 7) Kematian;
- 8) Pengangkatan Anak;
- 9) Pengakuan Anak;
- 10) Pengakuan Anak;
- 11) Pengesahan Anak;
- 12) Perubahan Nama;

- 13) Perubahan Status Kewarganegaraan;
- 14) Peristiwa Penting Lainnya;
- 15) Pembetulan Akta; dan
- 16) Pembatalan Akta.

3) Pelayanan Data Kependudukan

Data kependudukan terdiri atas Data Perseorangan dan atau Data Agregat Penduduk. Data perseorangan meliputi : Nomor KK, NIK, nama lengkap, jenis kelamin, tempat lahir, tanggal/ bulan/tahun lahir, golongan darah, agama/kepercayaan, status perkawinan, status hubungan dalam keluarga, cacat fisik dan/ atau mental, pendidikan terakhir, jenis pekerjaan, NIK ibu kandung, nama ibu kandung, NIK ayah, nama ayah, alamat sebelumnya, alamat sekarang, kepemilikan akta kelahiran/surat kenal lahir, nomor akta kelahiran/nomor surat kenal lahir, kepemilikan akta perkawinan/buku nikah, nomor akta perkawinan/buku nikah, tanggal perkawinan, kepemilikan akta perceraian, nomor akta perceraian/surat cerai, tanggal perceraian.

Data agregat adalah kumpulan data tentang peristiwa kependudukan, peristiwa penting, jenis kelamin, kelompok usia, agama, pendidikan dan pekerjaan. Data agregat ini meliputi himpunan data perseorangan yang berupa data kuantitatif (data yang berupa angka-angka) dan data kualitatif (data yang berupa penjelasan).

Mendagri melalui Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil memberikan hak akses data kependudukan dengan mempertimbangkan aspek perlindungan data perseorangan dan keamanan negara.

Hak Akses Data Kependudukan diberikan kepada Petugas Disdukcapil (Provinsi dan Kabupaten/ Kota) dan Pengguna (Lembaga Negara, Kementerian/ Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Badan Hukum Indonesia, Organisasi Perangkat Daerah) dengan persyaratan tertentu.

4) Tempat Pelayanan

Pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten Majalengka tersebar di 28 Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK), pelayanan utama berlokasi di kantor Disdukcapil dan sisanya bertempat di 26 kantor kecamatan, dan Mall Pelayanan Publik (MPP). Selain itu tersedia pelayanan secara online dengan menggunakan aplikasi Sistem Pelayanan Cepat dari Rumah (SILANCAR).

4. Persyaratan Pelayanan Administrasi Kependudukan

Jenis Layanan dan Persyaratan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sesuai Lampiran Surat Dirjen Dukcapil Kemendagri Nomor 470/13287/DUKCAPIL tertanggal 28 September 2021 sebagai berikut:

NO.	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN
1	2	3
PENDAFTARAN PENDUDUK		
1	Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI	a. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain; b. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan c. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 4 Perpres 96/2018)
2	Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; b. Surat keterangan yang menunjuk domisili; c. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan d. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 7 ayat (1) Perpres 96/2018)
3	Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap. (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018)
4	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru	a. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018) b. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019)
5	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)	a. Fotokopi akta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019) b. Fotokopi KK lama
6	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat	a. Fotokopi KK lama; dan b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019)
7	Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data	a. KK lama; dan

NO.	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN
		b. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting. Catatan: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara. (Pasal 12 Perpres 96/2018)
8	Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak	a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. Fotokopi KTP-el; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA). (Pasal 13 Perpres 96/2018)
9	Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI	a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotokopi KK. (Pasal 15 Perpres 96/2018)
10	Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI	a. SKP (jika terjadi pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). (Pasal 15 Perpres 96/2018)
11	Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA	a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotokopi KK. c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 16 Perpres 96/2018)
12	Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA	a. SKP (jika pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data); c. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el); d. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan e. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).
13	Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI	a. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; b. KK asli orang tua/wali; dan c. KTP-el asli kedua orang tua/wali. (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) d. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari.

NO.	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN
		(Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari) Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang: a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 4 Permendagri 2/2016) b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); (Pasal 5 Permendagri 2/2016) c. Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan (Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016) d. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016)
14	Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA	a. Fotokopi paspor dan ITAP; b. KK asli orang tua/wali; dan c. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) d. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 8 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari) Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang: a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 10 Permendagri 2/2016) b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); dan (Pasal 11 Permendagri 2/2016) c. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang). (Pasal 12 Permendagri 2/2016)
15	Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI	Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018) SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru
16	Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI	1. Fotokopi KK; 2. Fotokopi KTP-el; 3. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan

NO.	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN
		4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018)
		SKP dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru.
17	Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI	a. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal; b. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018)
		SKP dan membawa SKTT untuk diganti dengan yang baru
18	Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI	a. KK; dan b. KTP-el. (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)
19	Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan b. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia. (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018)
20	Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 28 ayat (5) Perpres 96/2018)
PENCATATAN SIPIL		
PENCATATAN KELAHIRAN DAN KEMATIAN		
21.	Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI	a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum. b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a. f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.

NO.	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN
22.	Pencatatan Kelahiran OA	a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum. b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; d. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan; e. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a; f. OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.
23.	Pencatatan Lahir Mati	a. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; c. Fotokopi KK orang tua.
24.	Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI	a. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan

NO.	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN
		peraturan perundang-undangan, atau surat keteterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI; b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA. c. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.
25.	Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI	a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. pas foto berwarna suami dan istri; c. KTP-el Asli; d. KK Asli; e. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian.
26.	Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI	a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. Pas foto berwarna suami dan istri; c. Fotokopi dokumen Perjalanan; d. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas; e. KTP-el Asli; f. KK Asli; dan g. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya.
27.	Pencatatan Pembatalan Perkawinan	a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; b. Fotokopi kutipan akta perkawinan; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.
28.	Pencatatan Perceraian	a. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perkawinan asli; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.
29.	Pencatatan Pembatalan Perceraian	a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perceraian asli; c. KTP-el Asli; dan

NO.	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN
		d. KK Asli.
30.	Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua angkat; dan fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA.
31.	Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI	a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA; b. fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; c. kutipan akta kelahiran anak; d. fotokopi KK ayah atau ibu; e. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA
32.	Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/ kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran; c. fotokopi KK.
33.	Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI	a. kutipan akta kelahiran; b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua.
34.	Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk OA di wilayah NKRI	a. kutipan akta kelahiran; b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua; dan d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA.
35.	Pencatatan pengesahan anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran; dan c. fotokopi KK.

NO.	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN
	Negara Kesatuan Republik Indonesia	
36.	Pencatatan perubahan nama Penduduk	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri; b. kutipan akta Pencatatan Sipil; c. fotokopi KK; dan d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.
37.	Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk	a. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; b. kutipan akta Pencatatan Sipil; dan c. fotokopi KK.
38.	Pencatatan pembetulan akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI	a. fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan b. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
39.	Pencatatan pembatalan akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk	a. fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dan c. fotokopi KK.
40.	Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/ Contrarius Actus	a. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; b. fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; c. fotokopi KK; atau d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak
41	Pencatatan Perubahan Status pewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	a. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; d. KK Asli; e. KTP-el Asli; dan f. Fotokopi Dokumen Perjalanan. (Pasal 54 Perpres 96/2018)
42	Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG):	
	a. Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat bukti pendaftaran ABG.	a. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan b. Kutipan akta kelahiran asli.

NO.	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN
	b. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI	a. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli; c. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI.
	c. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA.	a. Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian; dan b. Asli kutipan akta kelahiran.
	d. Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan.	a. Fotokopi izin tinggal tetap; dan b. Asli kutipan akta kelahiran.
43.	Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA	a. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan c. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia

5. Inovasi Pelayanan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka terus melakukan pengembangan inovasi untuk menunjang pelayanan kepada masyarakat yang mudah, cepat dan gratis. Inovasi-inovasi yang sudah berjalan sebagai berikut:

1) **Sistem Layanan Administrasi Kependudukan Cepat Dari Rumah (SILANCAR)**

Adalah inovasi pelayanan administrasi kependudukan yang berbasis media komunikasi sosial melalui media WhatsApp (WA). Dimana masyarakat tidak perlu datang ke Disdukcapil Kabupaten untuk mengajukan permohonan pendaftaran layanan dokumen kependudukannya, tetapi cukup melalui no. WA yang telah disediakan oleh Disdukcapil dengan cara mengunggah file/foto berkas persyaratan.

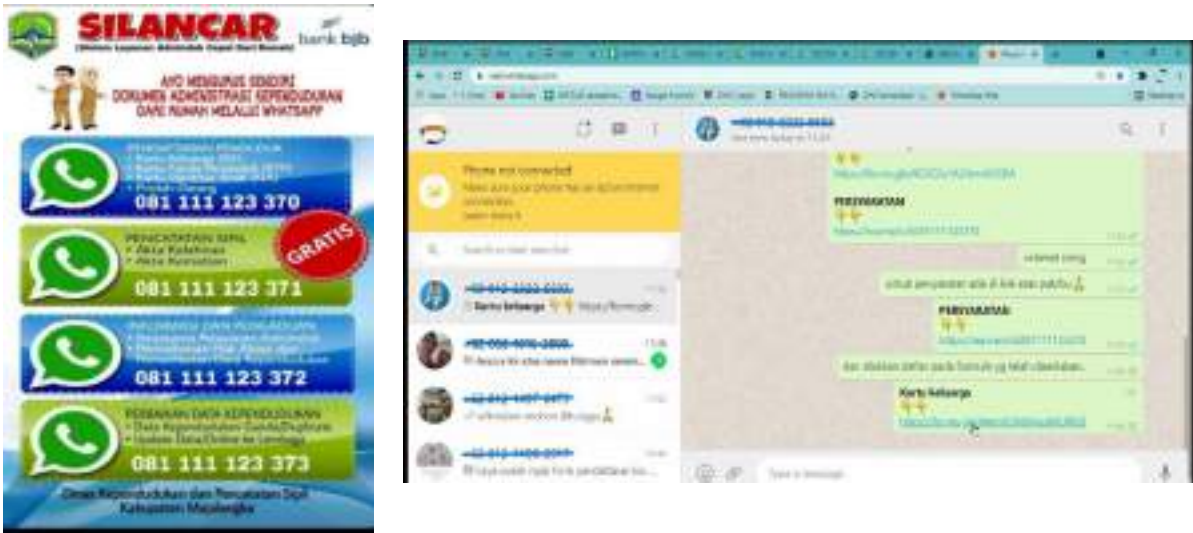
Nomor layanan yang disediakan ada 4 nomor layanan diantaranya :

- a. No WA 081111123370 untuk layanan pendaftaran penduduk;
- b. No WA 081111123371 untuk layanan pendaftaran pencatatan sipil;
- c. No WA 081111123372 untuk layanan informasi dan Pengaduan;

d. No WA 081111123373 untuk layanan perbaikan data.

Sistem Layanan Administrasi Kependudukan Cepat Dari Rumah (SILANCAR) mulai dilaksanakan pada Tahun 2021.

Ket. Foto/ Dokumen:



2) Pengiriman Dokumen Administrasi Kependudukan Oleh PT Pos Indonesia (PAKLE POSI)

Adalah program pengiriman dokumen kependudukan dengan menggunakan jasa PT Pos indonesia (melalui Perjanjian Kerjasama). Mulai dilaksanakan pada tahun 2019.

Ket. Foto/ Dokumen:



3) Pelayanan Banyak Manfaat (LAYAK MANFAAT)

Merupakan pelayanan terintegrasi penerbitkan Paket Three In One Dokumen kependudukan oleh Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dengan Pelayanan Persalinan oleh Rumah Sakit atau Fasilitas Kesehatan lainnya melalui Perjanjian Kerjasama (PKS). Dalam hal ini Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka menerbitkan Paket Three In One Dokumen kependudukan berupa Akta kelahiran, Kartu Identitas Anak dan Kartu Keluarga bagi setiap bayi yang dilahirkan di rumah Sakit atau fasilitas kesehatan lainnya yang melakukan kerjasama. Mulai dilaksanakan pada Tahun 2019.

Ket. Foto/ Dokumen:



4) Pelayanan Three In One Kelahiran

Merupakan pelayanan terintegrasi penerbitkan Paket Three In One Dokumen kependudukan oleh Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.

Dalam hal ini Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka menerbitkan Paket Three In One Dokumen kependudukan berupa Akta kelahiran, Kartu Identitas Anak dan Kartu Keluarga bagi pemohon Akta Kelahiran. Mulai dilaksanakan pada Tahun 2019.

Ket. Foto/ Dokumen:



5) Pelayanan Three In One Kematian

Merupakan pelayanan terintegrasi penerbitkan Dokumen kependudukan. Dalam hal ini Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka menerbitkan Dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga, KTP, dan Akta Kematian bagi pemohon Akta Kematian. Mulai dilaksanakan pada Tahun 2020.

Ket. Foto/ Dokumen:



6) Pelayanan perekaman jemput bola kepada masyarakat berkebutuhan khusus seperti divabel, lansia dan orang sakit keras (PADU JEMPOL)

Adalah pelayanan perekaman yang dilaksanakan oleh Disdukcapil Kabupaten Majalengka dengan cara jemput bola, yaitu berkunjung ke lokasi dimana masyarakat yang berkebutuhan khusus seperti kelompok masyarakat divabel, lansia dan orang-orang sakit keras berada. Inovasi ini sudah dilaksanakan sejak tahun 2020.

Ket. Foto/ Dokumen:



7) Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Kartu Keluarga Dan KTP Elektronik di Kecamatan (LADU KETAN)

Adalah Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Kartu Keluarga Dan KTP Elektronik yang dilaksanakan di Kecamatan bertujuan untuk mendekatkan dan memudahkan pelayanan Administrasi Kependudukan kepada masyarakat. Mulai dilaksanakan pada tahun 2021.

Ket. Foto/ Dokumen:



8) Pelayanan Adminduk On The Spot (PAS)

Pelayanan Adminduk On The Spot (PAS) merupakan program inovasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka untuk memudahkan masyarakat membuat dokumen kependudukan seperti Update Kartu Keluarga, Perekaman KTP - el pemula, Pencetakan KTP- el (akibat KEP - el lama rusak/hilang), Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD), Akta Kelahiran, Akte kematian, Kartu Identitas Anak (KIA), dan pindah datang antar Kecamatan/Kelurahan/Desa. Kegiatan Pelayanan Adminduk On The Spot dilaksanakan oleh Tim Pelayanan Disdukcapil Kabupaten Majalengka di tempat - tempat tertentu pada lokasi keramaian seperti pusat perbelanjaan dan ruang publik lainnya dimana sebelumnya dilakukan perjanjian kerja sama dengan pengelola tempat dimaksud.

Ket. Foto/ Dokumen:



9) Optimalisasi Pemanfaatan Kartu Identitas Anak (SMART)

Adalah inovasi Disdukcapil Kabupaten Majalengka dalam rangka meningkatkan manfaat atas kepemilikan KIA (Kartu Identitas Anak) yang akan dirasakan langsung oleh anak-anak yang sudah memiliki KIA melalui kerja sama Disdukcapil Kabupaten Majalengka dengan Dunia Usaha. Dengan peran serta semua pihak, baik pemerintah maupun swasta dan pelaku usaha akan sangat penting dalam mendorong kebermanfaatan Kartu Identitas Anak (KIA). Manfaat yang diperoleh bisa berupa potongan harga atau hadiah bagi anak yang memanfaatkan jasa pelayanan dunia usaha yang telah bermitra dengan Disdukcapil Kabupaten Majalengka dengan cara menunjukan KIA pada saat pelayanan.

10) Pemberian Administrasi Kependudukan sebelum Diminta (PAS ADA)

adalah pelayanan administrasi kependudukan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka dengan memberikan dokumen kependudukan kepada warga masyarakat secara otomatis tanpa adanya permohonan pembuatan dokumen kependudukan dari warga masyarakat.

11) Pelayanan Terintegrasi Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran (PERMATA)

Adalah pelayanan administrasi kependudukan penerbitan Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka melalui kerja sama dengan pemerintah Desa yaitu dengan cara jemput bola ke desa-desa, dimana sebelumnya pemerintah desa sudah mendata penduduk yang belum memiliki akta kelahiran.

Ket. Foto/ Dokumen:



12) Pelayanan Terintegrasi Percepatan Kepemilikan Akta Kematian (PAPASTEN)

Adalah pelayanan administrasi kependudukan penerbitan Kartu Keluarga dan Akta Kematian yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka melalui kerja sama dengan pemerintah Desa yaitu dengan cara jemput bola ke desa-desa, dimana sebelumnya pemerintah desa sudah mendata penduduk yang meninggal dunia dan belum memiliki akta kematian.

Ket. Foto/ Dokumen:



13) Percepatan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (PINDAI)

Adalah pelayanan administrasi kependudukan dalam rangka percepatan aktivasi Identitas Kependudukan Digital yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka dengan cara jemput bola ke seluruh OPD, Organisasi Masyarakat, sekolah – sekolah (SMA/ SMK/ MA) yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten

Majalengka;
Ket. Foto/ Dokumen:



14) Percepatan Kepemilikan Kartu Identitas Anak Melalui Posyandu (CEMILAN ANAK LA MADU)

Pelayanan Administrasi Kependudukan Cemilan Anak La Madu (Percepatan Kepemilikan Kartu Identitas Anak Melalui Posyandu) adalah Pelayanan Administrasi Kependudukan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka bekerja sama dengan Tim Penggerak PKK Kecamatan dengan memberdayakan Posyandu dalam pelaksanaannya.

Ket. Foto/ Dokumen:



15) PenSiunan memperoleh Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (Si KaKa)

Pelayanan Administrasi Kependudukan Si Kaka adalah pelayanan terpadu penerbitan dokumen kependudukan bagi Pensiunan PNS Daerah Kabupaten Majalengka yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka bekerja sama dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka.

Ket. Foto/ Dokumen:



16) GERAKAN BersaMA Pelayanan Adminduk bagi penyandang Disabilitas (GEMA PADI)

Adalah inovasi pelayanan administrasi kependudukan yang dilaksanakan oleh Disdukcapil Kabupaten Majalengka dengan bekerjasama dengan Sekolah Luar Biasa (SLB) se Kabupaten Majalengka. Dalam pelaksanaannya dilakukan beberapa cara yaitu petugas Disdukcapil melaksanakan pelayanan perekaman KTP El bagi siswa siswi SLB yang berusia 17 tahun, penerbitan KIA, juga pelayanan Akta kelahiran bagi siswa siswi SLB. Akan tetapi, pada kondisi Pandemi Covid 19, dilaksanakan dengan cara lain yaitu melakukan jemput bola dengan mendatangi ke sekolah -sekolah SLB Se Kabupaten Majalengka.

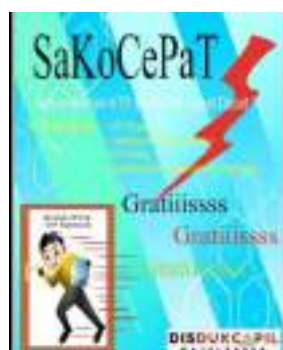
Ket. Foto/ Dokumen:



17) Sistem Layanan KTP Elektronik Cepat Dapat (SAKOCEPAT)

Inovasi Sakocepat adalah pelayanan penerbitan KTP Elektronik yang dilaksanakan di Disdukcapil yang bertujuan untuk mengatasi permasalahan antrian yang panjang serta mempercepat waktu pelayanan, dengan memberikan fasilitas berupa jalur antrian yang khusus, limit waktu pelayanan yang singkat paling lama 5 menit yang dapat memberikan kenyamanan dan kemudahan kepada pemohon sehingga pelayanan cukup efektif dan efisien baik dari segi waktu, tenaga dan biaya.

Ket. Foto/ Dokumen:



18) Aku Senang Ada Kunjungan Untuk Pelayanan KTP-El (ASIK AKU PUNYA KTP EL)

Adalah pelayanan administrasi kependudukan yang dilaksanakan oleh Disdukcapil Kabupaten Majalengka dengan bekerjasama dengan Sekolah Menengah Atas atau dan yang sederajat se Kabupaten Majalengka. Dalam pelaksanaannya dilakukan beberapa cara yaitu petugas Disdukcapil melaksanakan pelayanan perekaman KTP El bagi siswa siswi SLTA atau sederajat yang berusia 17 tahun dengan cara melakukan jemput bola mendatangi ke sekolah -sekolah.

Ket. Foto/ Dokumen:



19) Layanan Adminduk Sehari Selesai (SAPOE RENGSE)

Merupakan pelayanan terintegrasi penerbitan dokumen kependudukan, dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka menerbitkan dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga, KTP, KIA, Akta Kelahiran dan Akta Kematian yang diselesaikan dalam satu hari.

6. Kerjasama Pemanfaatan Data

Sampai dengan awal tahun 2025 ini, sudah terjalin perjanjian kerjasama pemanfaatan data kependudukan dengan 8 (delapan) OPD, yaitu:

1. Dinas Kesehatan
2. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
3. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana
4. Dinas Sosial
5. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
6. Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah

- 7. Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan
- 8. Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran

7. Kerjasama Pemanfaatan Dokumen Kependudukan

Sampai dengan awal tahun 2025 juga terjalin kerjasama pemanfaatan dokumen kependudukan, antara lain pemanfaatan dokumen kependudukan KIA dengan 5 (lima) Mitra, yaitu:

- 1. UD Putra TS Majalengka
- 2. Kolam Renang Tirta Indah Sindangwangi
- 3. Fajar Toserba Talaga
- 4. Toko Laksana Majalengka
- 5. Toserba Sahabat Leuwimunding

G. PRESTASI/PENGHARGAAN

Berikut merupakan daftar prestasi/penghargaan dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten majalengka tahun 2021 – 2024.

NO.	PENGHARGAAN	PEMBERI PENGHARGAAN	TAHUN	KET.
1.	Hasil Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik pada Lingkup Pemerintah Daerah Tahun 2024 memperoleh nilai IPP 4,58 atau Kategori A, yang berarti Unit Pelayanan yang sudah menerapkan seluruh aspek dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang baik sesuai peraturan perundang-undangan.	Menteri PAN-RB	2024	Tingkat Nasional
2.	Piagam Penghargaan dari Direktur Jendral Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Atas Kerjasama dalam Penyelenggaraan Kegiatan Itsbat Nikah Terpadu Kabupaten Majalengka Tahun 2024	Direktur Jendral Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI	2024	Tingkat Nasional
3.	Predikat Penilaian Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Opini Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Publik) memperoleh nilai 95,85 masuk kategori Zona Hijau, Kualitas Tertinggi	Ombudsman-RI	2024	Tingkat Nasional

NO.	PENGHARGAAN	PEMBERI PENGHARGAAN	TAHUN	KET.
4.	Penghargaan dan Evaluasi akhir Kegiatan Penilaian Kinerja Disdukcapil Kabupaten/Kota se Jawa Barat mendapat JUARA III pada Kategori kabupaten/Kota dengan Tingkat Kepadatan Penduduk Sedang Tingkat Provinsi Jawa Barat “ADMINDUK JUARA” Tahun 2024	Provinsi Jawa Barat	2024	Tingkat Provinsi Jawa Barat
5.	Front Office Terbaik ke-3 Kategori Kepadatan Penduduk Sedang/Menengah pada Penilaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se-Jawa Barat “ADMINDUK PRIMA”	Provinsi Jawa Barat	2024	Tingkat Provinsi Jawa Barat
6.	Peringkat 3 Kategori Perangkat Daerah Terinovatif, Majalengka Innovation Award Tahun 2024	Bupati Majalengka	2024	Tingkat Kabupaten
7.	Juara 1 Pelayanan Publik Tingkat Kabupaten Majalengka Kategori Dinas/Badan/RSUD	Bupati Majalengka	2024	Tingkat Kabupaten
8.	JUARA I Pelayanan Publik Tingkat Kabupaten Majalengka Kategori Dinas/Bandan/RSUD Tahun 2023	Pemerintah Daerah Kabupaten Majalengka	2023	Tingkat Kabupaten
9.	Top 50 Kompetisi Inovasi Jawa Barat (KIJB)	Bappeda Provinsi Jawa Barat	2023	Tingkat Provinsi Jawa Barat
10.	Public Service of The Year Jabar 2023	MarkPlus Institute	2023	Tingkat Provinsi Jawa Barat
11.	Terbaik I Penilaian Kinerja Disdukcapil Kabupaten/Kota se-Jawa Barat Tahun 2023 Kategori Kabupaten Penduduk Menengah-Kecil	Gubernur Jawa Barat	2023	Tingkat Provinsi Jawa Barat
12.	Nilai 92,28 (Zona Hijau Kualitas Tertinggi) Predikat Penilaian Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Opini Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Publik) Tahun 2023	Ombudsman	2023	Tingkat Nasional
13.	Indeks 4,19 (Kategori A-) Hasil Pemantauan dan Evaluasi Kinerja	Kemenpan-RB	2022	Tingkat Nasional

NO.	PENGHARGAAN	PEMBERI PENGHARGAAN	TAHUN	KET.
	Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kementerian, Lembaga dan Pemerintah Daerah			
14.	Predikat Terbaik II Kategori Penduduk Sedang Penilaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se-Jawa Barat	Gubernur Jawa Barat	2022	Tingkat Provinsi Jawa Barat
15.	Nilai 84,93 (Kategori B, Opini 'Kualitas Tinggi') Hasil Evaluasi Penilaian Penyelenggaraan Pelayanan Publik	Ombudsman RI	2022	Tingkat Nasional
16.	Nilai 87,65 (Kategori BAIK) Hasil Penilaian Kinerja Kepala Disdukcapil Majalengka Semester I Tahun 2022	Dirjen Dukcapil Kemendagri	2022	Tingkat Nasional
17.	Nilai 87,65 (Kategori BAIK) Hasil Penilaian Kinerja Kepala Disdukcapil Majalengka Semester II Tahun 2022	Dirjen Dukcapil Kemendagri	2022	Tingkat Nasional
18.	Indeks 3,7 (Kategori B) Hasil Evaluasi Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kementerian, Lembaga dan Pemerintah Daerah	Kemenpan-RB	2021	Tingkat Nasional
19.	Nilai 65,03 (Tingkat Kepatuhan Sedang, Zona 'Kuning') Hasil Evaluasi Penilaian Penyelenggaraan Pelayanan Publik	Ombudsman RI	2021	Tingkat Nasional
20.	Piagam Apresiasi atas Sinergitas dalam Mendukung Pelaksanaan Percepatan Vaksinasi Covid-19 bagi Penyandang Disabilitas di Provinsi Jawa Barat	Staf Khusus Presiden RI	2021	Tingkat Nasional
21	Peringkat 2 Kategori Perangkat Daerah Terinovatif Majalengka Innovation Award	Bupati Majalengka	2021	Tingkat Kabupaten

H. PENUTUP

Demikian Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka, semoga bermanfaat memberikan gambaran mengenai tugas pokok dan fungsi serta berbagai pelayanan yang diampunya. Kritik dan saran untuk perbaikan dan penyempurnaan dimasa mendatang sangat diharapkan.