



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran - Kuningan
Telp. 0232 873969 – Fax. 0232 8883042 – Email : dukcapil.kuningan@gmail.com
Website : <https://disdukcapil.kuningankab.go.id>

Kode Pos 45514

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUNINGAN

Nomor : 470/897/Disdukcapil

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA PELAYANAN PUBLIK
SERTA PENETAPAN VISI, MISI, MOTTO DAN MAKLUMAT PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN
TAHUN 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUNINGAN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan perlu dibentuk tim pelaksana pelayanan publik serta menetapkan visi, misi, motto dan maklumat pelayanan ;
 - b. bahwa untuk pembentukan tim pelaksana pelayanan publik serta penetapan visi, misi, motto dan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan ;
 - c. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini di anggap cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut.
- Mengingat :
1. Undang—Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nornor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5()38);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) ;
 3. 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 beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan No.14 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan No.10 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

Pertama : Membentuk Tim Pelaksana Pelayanan Publik serta menetapkan visi, misi, motto dan maklumat pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan.

Kedua : Tim pelaksana pelayanan publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan mempunyai tugas dan kewajibannya sebagai berikut :

1. Memberikan pelayanan kepada publik atas permohonan Dokumen Kependudukan;
2. Melakukan kegiatan pelaksanaan pelayanan publik yang berada dalam ruang lingkup tugasnya;
3. Menanggapi pengaduan pelayanan dari publik atau mengarahkan kepada bagian pengaduan;
4. Menjunjung tinggi dan menerapkan visi, misi dan motto pelayanan publik;
5. Menerapkan standar pelayanan;
6. Melaksanakan survey kepuasan masyarakat;
7. Melakukan pengelolaan sarana, prasarana dan/atau fasilitas pelayanan;
8. Melaporkan tugas dan kemajuan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan tugas secara periodik.

- Ketiga : Menunjuk pegawai yang namanya tercantum pada lampiran I (satu) surat keputusan ini sebagai tim pelaksana pelayanan publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan.
- Keempat : Menetapkan visi, misi dan motto pelayanan publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan
- Kelima : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Kuningan

Pada tanggal : 14 Juni 2023

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUNINGAN**



Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd

Pembina Utama Muda

NIP. 19660915 199303 1 010

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Kuningan
2. Arsip

Lampiran I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN
Nomor : 470 /897/Disdukcapil
Tanggal : 14 Juni 2023
Tentang : Membentuk Tim Pelaksana Pelayanan Publik
serta menetapkan visi, misi, motto dan
maklumat pelayanan pada Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kuningan

**TIM PELAKSANA PELAYANAN PUBLIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUNINGAN**

NO	JABATAN	JABATAN DALAM KEGIATAN
1.	Kepala Dinas	Penanggung Jawab
2.	Sekretaris Dinas	Ketua Pelaksana
3.	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Validator
4.	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Validator
5.	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Validator
6.	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran penduduk	Validator
7.	Kasubag Umum	Koordinator Sarana Prasarana Tempat Pelayanan
8.	Sub Koor Pindah datang	Verifikator dan Petugas Informasi
9.	Sub Koor Identitas Penduduk	Verifikator dan Petugas Informasi
10.	Sub Koordinator Perkawinan	Verifikator dan Petugas Informasi
11.	Sub Koor Kelahiran	Verifikator dan Petugas Informasi
12.	Sub Koor Pengolahan data Penduduk	Verifikator dan Petugas Informasi
13.	Sub Koor Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Verifikator dan Petugas Informasi
14.	Sub Koor Inovasi	Verifikator dan Petugas Informasi
15.	Sub Koor Pemanfaatan Data	Verifikator dan Petugas Informasi
16.	Administrator Data Base	Pengecekan data dan Biometrik
17.	Pelaksana Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Operator SIAK dan Front Office
18.	Pelaksana Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Operator SIAK dan Front Office

NO	JABATAN	JABATAN DALAM KEGIATAN
19.	Pelaksana pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi	Operator SIPANDUK dan Data Warehouse
20.	Pelaksana pada Sekretariat	Operator Pengaduan

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
Kabupaten Kuningan



Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd
NIP. 19660915 199303 1 010

Lampiran II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN
Nomor : 470 /897/Disdukcapil
Tanggal : 14 Juni 2023
Tentang : Membentuk Tim Pelaksana Pelayanan Publik
serta menetapkan visi, misi, motto dan
maklumat pelayanan pada Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kuningan

**VISI, MISI, MOTTO DAN MAKLUMAT PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUNINGAN**

VISI *"Prima Dalam Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil "*

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan menyelenggarakan dan meningkatkan pelayanan masyarakat secara professional, responsive dan adaptif

MISI

1. Meningkatkan jumlah masyarakat yang memiliki ke-lengkapan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
2. Meningkatkan SDM aparatur yang mempunyai kompetensi di bidang pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

MOTTO " DUKCAPIL BISA " !!!
(BERKARYA, INOVATIF DAN INISIATIF, SABAR DAN SEMANGAT,
ADAPTIF DAN AMANAH)



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUNINGAN

MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN :

1. SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SECARA OPTIMAL, CEPAT, TEPAT DAN GRATIS SERTA SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN
2. SIAP MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA TIDAK SELARAS DENGAN STANDAR PELAYANAN SESUAI DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU
3. APABILA TIDAK MENEPATI JANJI , KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG BERLAKU
4. SANGGUP DAN SINGGUH-SINGGUH MEMPRIORITASKAN PELAYANAN TERHADAP KELOMPOK RENTAN (LANSIA, PENYANDANG DISABILITAS, WANITA HAMIL DAN MENYUSUI SERTA ANAK)

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
Kabupaten Kuningan



Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd

NIP. 19660915 199303 1 010