

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN

No	Ringkasan Isi Informasi	PenanggungJawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu atau Retensi Arsip		Tempat Tersedianya Informasi	Jenis Informasi
					Aktif (tahun)	In Aktif (tahun)		
SEKRETARIAT								
1.	Informasi Tentang Profil Badan Publik							
1.1.	Kedudukan Domisili dan Alamat Lengkap. Alamat : Jln. KRT Pringgodingrat, Beran, Tridadi, Sleman Telp.& Fax (0274) 868362 E-mail : dukcapil@slemankab.go.id Website:www.dukcapil.slemankab.go.id	Sub Bag Umum dan Kepegawaian	2019	Soft copy - File word Hard copy	5	1	ruang layanan dokumentasi informasi website	-
1.2.	Visi dan Misi Visi “Terwujudnya masyarakat Sleman yang lebih sejahtera, mandiri, berbudaya, dan terintegrasikannya sistem e- goverment menuju smart regency pada tahun 2021” Penjelasan Visi: <ul style="list-style-type: none">Sejahtera : suatu keadaan di mana masyarakat terpenuhi kebutuhan dasarnya, baik kebutuhan lahir maupun batin, secara merata. Beberapa indikator untuk mengukur pencapaian sejahtera adalah Indeks Pembangunan Manusia, menurunnya angka kemiskinan, meningkatnya kualitas	Sub Bag Umum dan Kepegawaian	2019	Soft copy - File word Hard copy :	5	1	di Website	-

	<p>lingkungan hidup, meningkatnya kesempatan kerja dan pertumbuhan ekonomi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mandiri : suatu keadaan di mana Pemerintah Kabupaten Sleman memiliki kemampuan mendayagunakan potensi lokal dan sumber daya yang ada, memiliki ketahanan terhadap dinamika yang berlangsung serta kemampuan untuk mengidentifikasi kebutuhan dan masalah yang ada di sekitarnya sehingga mampu mencari solusi dan mengoptimalkan sumber daya dan potensi yang dimilikinya. Beberapa indikator untuk mengukur pencapaian kemandirian adalah meningkatnya daya saing daerah dan meningkatnya prasarana dan sarana perekonomian. <p>Meningkatnya prasarana dan sarana perekonomian dapat dilihat dari kondisi infrastruktur dan peluang investasi.</p> <p>Daya saing sektor lokal dicapai dengan meningkatkan jumlah desa wisata mandiri, nilai tukar petani, presentase peningkatan produksi pertanian dan perikanan, peningkatan nilai produksi industri, nilai ekspor dan kontribusi pendapatan asli daerah terhadap pendapatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berbudaya : suatu keadaan di mana di dalam masyarakat tertanam dan terbina nilai-nilai tatanan dan norma yang luhur tanpa meninggalkan warisan budaya dan seni. <p>Beberapa indikator yang dapat mencerminkan sikap berbudaya masyarakat adalah meningkatnya kenyamanan dan ketertiban, kemampuan mitigasi masyarakat terhadap bencana, penanaman nilai-nilai karakter, meningkatnya kerukunan masyarakat, meningkatnya apresiasi masyarakat</p>							
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

	<p>terhadap budaya, serta perempuan dan anak yang semakin terlindungi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terintegrasikan Sistem <i>e-government</i> : terintegrasinya sistem e-Govt, bahwa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat diperlukan sistem pelayanan yang lebih baik yang merupakan paduan sistem regulasi, kebijakan, sikap dan perilaku, yang didukung dengan teknologi informasi yang modern yang mampu memberikan respon dan efektivitas yang tinggi dalam penyelenggaraan pemerintahan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dalam rangka menuju <i>Smart Regency</i>, yaitu suatu kabupaten yang dapat memberikan layanan publik secara tepat, cepat, mudah, murah dan terintegrasi antar unit pemerintah dengan dukungan penggunaan teknologi informasi, untuk meningkatkan partisipasi publik dan transparansi penyelenggaraan pemerintahan. <p>Misi Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang digariskan untuk pengembangan Kabupaten Sleman untuk 5 (lima) tahun ke depan adalah :</p> <p>Misi 1 Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan kualitas birokrasi yang responsif dan penerapan e-government yang terintegrasi dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat.</p> <p>Misi 2 Meningkatkan pelayanan pendidikan dan kesehatan yang berkualitas dan menjangkau bagi semua lapisan masyarakat.</p>							
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

	<p>Misi 3 Meningkatkan penguatan sistem ekonomi kerakyatan, aksesibilitas dan kemampuan ekonomi rakyat, serta penanggulangan kemiskinan.</p> <p>Misi 4 Memantapkan dan meningkatkan kualitas pengelolaan sumberdaya alam, penataan ruang, lingkungan hidup dan kenyamanan.</p> <p>Misi 5 Meningkatkan kualitas budaya masyarakat dan kesetaraan gender yang proporsional</p> <p>Dalam rangka mendukung tercapainya visi dan misi Pemerintah Kabupaten Sleman Tahun 2016-2020, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman mempunyai visi <i>“Terwujudnya tertib administrasi kependudukan yang didukung pelayanan prima menuju database kependudukan yang akurat, terintegrasi dalam satu sistem informasi, mudah diakses dan dimanfaatkan untuk pelayanan publik”</i> dan menetapkan misi <i>“Menciptakan database kependudukan yang akurat melalui pelayanan prima dalam bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil”</i>.</p>							
1.3.	<p>Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi <i>Tugas Pokok, dan Fungsi</i></p> <p>Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan berdasarkan Perda Kabupaten Sleman Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Perda Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan</p>	Sub Bag Umum dan Kepegawaian	2019	Soft copy dan Hard Copy			Ruang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kec. Ngaglik dan di Website	-

	<p>dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman, sedangkan kedudukan, tugas dan fungsi ditetapkan dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. 2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. 3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas melaksanakan fungsi: <ol style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; b. Perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan Pencatatan sipil; 							
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

	<p>c. Pelaksanaan, pelayanan, pembinaan, dan pengendalian urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;</p> <p>d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;</p> <p>e. Pelaksanaan kesekretariatan dinas; dan</p> <p>f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p><i>Struktur Organisasi</i></p> <p>1. Sekretariat</p> <p>Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, kepegawaian, urusan perencanaan, dan urusan keuangan, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.</p> <p>Sekretariat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:</p> <p>a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;</p> <p>b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;</p> <p>c. pelaksanaan urusan umum;</p> <p>d. pelaksanaan urusan kepegawaian;</p>							
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

	<p>e. pelaksanaan urusan keuangan;</p> <p>f. pelaksanaan urusan perencanaan;</p> <p>g. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> <p>(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian</p> <p>Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.</p> <p>Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:</p> <p>a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;</p>							
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

	<p>c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;</p> <p>d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;</p> <p>e. pengelolaan dokumentasi dan informasi;</p> <p>f. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai</p> <p>g. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan</p> <p>h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.</p> <p>(2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan</p> <p>Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perencanaan dan urusan keuangan.</p> <p>Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:</p>							
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

	<p>a. penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan,</p> <p>b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan Perencanaan dan urusan Keuangan,</p> <p>c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Sekretariat dan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja sekretariat dan pelaksanaan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. pelaksanaan perbendaharaan, pembukuan, pelaporan keuangan; dan</p> <p>f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan.</p> <p>2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan tugas membina</p>							
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

	<p>dan melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk.</p> <p>Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk; pelaksanaan pelayanan identitas penduduk dan pembinaan kepemilikan identitas penduduk; pelaksanaan pembinaan dan pelayanan pendataan penduduk; pelaksanaan pembinaan dan pelayanan pindah datang penduduk; dan; evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. <p>(1) Seksi Identitas Penduduk</p> <p>Seksi Identitas penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan identitas penduduk dan pembinaan kepemilikan identitas penduduk.</p> <p>Seksi Identitas Penduduk dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:</p>							
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

	<p>a. penyusunan rencana kerja Seksi Identitas Penduduk;</p> <p>b. perumusan kebijakan teknis pelayanan identitas penduduk dan pembinaan kepemilikan identitas penduduk;</p> <p>c. pelayanan identitas penduduk;</p> <p>d. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;</p> <p>e. pembinaan dan pengawasan kepemilikan identitas penduduk; dan</p> <p>f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Identitas Penduduk</p> <p>(2) Seksi Pendataan Penduduk</p> <p>Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan pendataan penduduk.</p> <p>Seksi Pendataan Penduduk dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:</p> <p>a. penyusunan rencana kerja Seksi Pendataan Penduduk;</p>							
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

	<p>b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelayanan pendataan penduduk;</p> <p>c. pembinaan dan pelayanan perubahan elemen data dan biodata penduduk;</p> <p>d. pendataan dan pembinaan penduduk nonpermanen;</p> <p>e. pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan; dan</p> <p>f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pendataan Penduduk.</p> <p>(3) Seksi Pindah Datang Penduduk</p> <p>Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan pindah datang penduduk</p> <p>a. penyusunan rencana kerja Seksi Pindah Datang Penduduk;</p> <p>b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelayanan pindah dan datang penduduk;</p> <p>c. pembinaan dan pelayanan pindah penduduk dan pindah datang penduduk; dan</p>							
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

	<p>d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pindah Datang Penduduk.</p> <p>3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membina dan melaksanakan pelayanan pencatatan sipil.</p> <p>Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:</p> <p>a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</p> <p>b. perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;</p> <p>c. pelaksanaan dan pembinaan pelayanan pencatatan sipil;</p> <p>d. pembinaan dan pengawasan kepemilikan dokumen pencatatan sipil; dan</p> <p>e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>(1) Seksi Kelahiran Seksi Kelahiran mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan pencatatan kelahiran.</p>							
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

	<p>Seksi Kelahiran dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana kerja Seksi Kelahiran; b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelayanan pencatatan kelahiran; c. pelayanan pencatatan kelahiran dalam akta kelahiran dan penerbitan kutipan akta kelahiran; d. pembinaan dan pengawasan kepemilikan dokumen pencatatan kelahiran; dan e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Kelahiran. <p>(2) Seksi Perkawinan dan Perceraian</p> <p>Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.</p> <p>Seksi Perkawinan dan Perceraian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian; b. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelayanan 							
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

	<p>pencatatan perkawinan dan perceraian;</p> <p>c. pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dan penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian;</p> <p>d. pembinaan dan pengawasan kepemilikan dokumen pencatatan perkawinan dan perceraian; dan</p> <p>e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Perkawinan dan Perceraian</p> <p>(3) Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian</p>							
1.5	<p>SDM yang dimiliki</p> <p>Jumlah Pejabat Struktural (PNS): 15 orang</p> <p>Jumlah Staf (PNS) : 23 orang</p> <p>Jumlah Non PNS : 39 orang</p>	Sub Bag Umum dan Kepegawaian	2019	Hard Copy dan Soft Copy	5	1	di Website dan di data pegawai	
1.6.	<p>Profil Kepala Dinas</p> <p>NAMA : Drs SUSMIARTO,MM</p> <p>NIP : 19660527 199303 1 003</p> <p>JABATAN : Kepala Dinas</p> <p>PANGKAT GOL/ RUANG :</p> <p>Pembina Utama Muda, IV/c</p>	Sub Bag Umum dan Kepegawaian	2018	Soft Copy Hard Cory			Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kec.	

	PENDIDIKAN: Pasca Sarjana(S2) MM						Ngaglik dan di Website	
1.7.	LHKPN LHKPN. Kepala Dinas Dukcapil	Sub Bag Umum dan Kepegawaian	2019	Softcopy File word, Hard Copy dan Website	1		di Website dan di data Pegawai	
	Personil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sleman	Sub Bag Umum dan Kepegawaian	2019	Softcopy File word, Hard Copy dan Website	1		di Website dan di data Pegawai	
	Sejarah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman	Sub Bag Umum dan Kepegawaian	2019	Softcopy File word, Hard Copy dan Website	1		di Website dan di data Pegawai	
	PERATURAN PERATURAN	Sub Bag Umum dan Kepegawaian		Soft Copy			di Website	
1.7.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak			Soft Copy			di Website	
	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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-			Soft Copy			di Website	

	Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan							
	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil			Soft Copy			di Website	
	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2019 tentang Strategi Nasional Percepatan Administrasi Kependudukan Untuk Pengembangan Statistik Hayati			Soft Copy			di Website	
	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen			Soft Copy			di Website	
	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik			Soft Copy			di Website	
	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan			Soft Copy			di Website	
	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan			Soft Copy			di Website	
	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan			Soft Copy			di Website	
	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan			Soft Copy			di Website	
	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96			Soft Copy			di Website	


	Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil							
	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan			Soft Copy			di Website	
	Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sleman							
	<p>Jenis Pelayanan</p> <p>1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerbitan KK - Pelayanan Penerbitan KTP-el - Pelayanan Penerbitan KIA - Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) - Surat Keterangan Datang WNI (SKDWNl) - Surat Keterangan Pindah WNI - Pelayanan Penduduk Rentan Adminduk - Penyelesaian Permasalahan Data Penduduk - Legalisasi Dokumen Kependudukan - Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Identitas <p>2. Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kutipan II Akta Catatan Sipil - Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran via Email - Perubahan Nama, Tanggal, Bulan dan Tahun Lahir - Persyaratan Akta Kelahiran 	<p>1. Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p> <p>2. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil</p>		<p>Soft Copy</p> <p>Hard copy</p>			<p>di Website</p> <p>leafet</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan Akta Kematian - Pencatatan pengesahan anak - Persyaratan pengakuan anak - Syarat penerbitan data kedua karena hilang atau rusak 							
	Prosedur Pelayanan pencatatan sipil dan Palayanan Pendaftaran Penduduk	1. Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk 2. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil		Soft Copy Hard copy			di Website leafet	
	KEUANGAN							
	DPA 2020	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	2020	Soft Copy Hard copy	5		di Website	
	DPA 2021	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	2021	Soft Copy Hard copy	5		di Website	
	RFK 2019	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	2019	Soft Copy Hard copy	5		di Website	
	RFK 2021	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	2021	Soft Copy Hard copy	5		di Website	

	Laporan kinerja Triwulan I tahun 2020	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	2020	Soft Copy Hard copy	5		di Website	
	Laporan Keuangan 2019	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	2019	Soft Copy Hard copy	5		di Website	
	Laporan Keuangan 2020	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	2020	Soft Copy Hard copy	5		di Website	
	Laporan Inventaris Barang 2019	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	2019	Soft Copy Hard copy	5		di Website	
	Laporan Inventaris Barang 2021	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	2021	Soft Copy Hard copy	5		di Website	
	Agregat Kependudukan	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	2017, 2018,2019, 2020, 2021	Soft Copy Hard copy	5		di Website	
	Indeks Kepuasan Masyarakat	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	2020	Soft Copy Hard copy	5		di Website	
	Data Kependudukan	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	2020	Soft Copy Hard copy	5		di Website	

	Indikator Kependudukan Kabupaten Sleman	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	2020	Soft Copy Hard copy	5		di Website	
	Profil Kependudukan	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	2020	Soft Copy Hard copy	5		di Website	
	SE Mendagri tentang masa berlaku KTP EI	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	2020	Soft Copy Hard copy	5		di Website	
	SE KTP EI Sleman	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	2020	Soft Copy Hard copy	5		di Website	
	Renstra 2016-2021	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	2020	Soft Copy Hard copy	5		di Website	
	Renstra Perubahan 2016 - 2021	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	2020	Soft Copy Hard copy	5		di Website	
	Rencana Kerja (renja) 2017	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	2017	Soft Copy Hard copy	5		di Website	
	Rencana Kerja (renja) 2018	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	2018	Soft Copy Hard copy	5		di Website	

	Rencana Kerja (renja) 2019	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	2019	Soft Copy Hard copy	5		di Website	
	Renja Perubahan 2019	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	2019	Soft Copy Hard copy	5		di Website	
	Rencana Kerja (renja) 2020	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	2020	Soft Copy Hard copy	5		di Website	
	Rencana Kerja (renja) 2021	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	2021	Soft Copy Hard copy	5		di Website	
	Indikator Kinerja utama	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan		Soft Copy Hard copy	5		di Website	
	Laporan Akuntabilitas kinerja pemerintah (LAKIP)	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan		Soft Copy Hard copy	5		di Website	
	LKJIP 2018	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	2018	Soft Copy Hard copy	5		di Website	
	LKJIP 2019	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	2018	Soft Copy Hard copy	5		di Website	

	Neraca	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan		Soft Copy Hard copy	5		di Website	
	Proses Bisnis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan		Soft Copy Hard copy	5		di Website	
	Laporan Perekaman KTP-el	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan		Soft Copy Hard copy	5		di Website	
	Standar Operasional Prosedur SOP Dukcapil	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan		Soft Copy Hard copy	5		di Website	
	Maklumat Pelayanan	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan		Soft Copy Hard copy	5		di Website	
	Agenda Pimpinan	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan		Soft Copy Hard copy	5		di Website	
3.								
				<p>Sleman, Januari 2021</p> <p>PPID Pembantu</p>  <p>HERU JOKO INDARTO, S.H., M.M.</p> <p>NIP 19661017 199603 1 001</p>				

--	--	--
