

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Tempat Pembuatan Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
SEKRETARIAT							
1.	Informasi Tentang Profil Badan Publik						
1.1	Kedudukan Domisili dan Alamat Lengkap. Alamat : Jln. Magelang Km 11, Beran Lor, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, Telp.& Fax (0274) 868362 E-mail : dukcapil@sleman.go.id Website:www.dukcapil.sleman.go.id	Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2025	Soft copy & Hardcopy	Sleman	Selama berlaku
1.2.	Visi dan Misi Visi <i>“Terwujudnya masyarakat Sleman yang lebih sejahtera, mandiri, berbudaya, dan terintegrasikannya sistem e-goverment menuju smart regency pada tahun 2021”</i> Penjelasan Visi: ▪ 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	Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2019	Soft copy - File word Hard copy :	Sleman	Selama berlaku

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Tempat Pembuatan Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
	<p>Manusia, menurunnya angka kemiskinan, meningkatnya kualitas 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,</p>						

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Tempat Pembuatan Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
	<p>peningkatan nilai produksi industri, nilai eksport 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 terhadap budaya, serta perempuan dan anak yang semakin terlindungi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terintegrasikan Sistem e-goverment : 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 						

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Tempat Pembuatan Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
	<p>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 transparasi penyelenggaraan pemerintahan.</p> <p>Misi</p> <p>Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang digariskan untuk pengembangan Kabupaten Sleman untuk 5 (lima) tahun ke depan adalah :</p> <p>Misi 1</p> <p>Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan kualitas birokrasi yang responsif dan penerapan e-goverment yang terintegrasi dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat.</p> <p>Misi 2</p> <p>Meningkatkan pelayanan pendidikan dan</p>						

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Tempat Pembuatan Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
	<p>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</i></p>						

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Tempat Pembuatan Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
	<i>yang akurat melalui pelayanan prima dalam bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil”.</i>						
1.3.	<p><i>Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi</i> <i>Tugas Pokok, dan Fungsi</i></p> <p>Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan berdasarkan Perda Kabupaten Sleman Nomor 6 Tahun 2025 tentang kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas serta berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab 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: 	Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2025	Soft copy dan Hard Copy	Sleman	

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Tempat Pembuatan Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
	<p>a. Penyusunan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil;</p> <p>b. Perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan Pencatatan sipil;</p> <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 perundangan.</p> <p><i>Struktur Organisasi</i></p> <p>1. Sekretariat</p> <p>Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, kepegawaian, urusan perencanaan, dan urusan</p>						

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Tempat Pembuatan Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
	<p>keuangan, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.</p> <p>Sekretariat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan; c. pelaksanaan urusan umum; d. pelaksanaan urusan kepegawaian; e. pelaksanaan urusan keuangan; f. pelaksanaan urusan perencanaan; g. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 						

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Tempat Pembuatan Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
	<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> <ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian; c. pengelolaan persuratan dan kearsipan; d. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan; e. pelaksanaan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pengendalian aset; 						

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Tempat Pembuatan Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
	<p>f. pengelolaan dan pelayanan dokumentasi, informasi, dan pengaduan</p> <p>g. pelaksanaan analisis kebutuhan jumlah dan jenis kebutuhan;</p> <p>h. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai</p> <p>i. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan</p> <p>j. 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>						

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Tempat Pembuatan Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
	<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 dan penyusunan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. pelaksanaan penatausahaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan;</p> <p>e. pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan.</p> <p>2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p> <p>Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanaan tugas membina dan</p>						

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Tempat Pembuatan Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
	<p>melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk.</p> <p>Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; b. perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk; c. pelayanan identitas penduduk; d. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penertibandokumen pendaftaran penduduk; e. pembinaan dan pengawasan kepemilikan identitas penduduk; f. pembinaan dan pelayanan perubahan elemen data dan biodata penduduk g. pendataan dan pembinaan penduduk nonpermanen h. pendataan dan penertiban dokumen kependudukan bagi 						

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Tempat Pembuatan Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
	<p>penduduk rentan administrasi kependudukan;</p> <p>i. pembinaan dan pelayanan pindah penduduk dan pindah dating penduduk; dan</p> <p>j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.</p> <p>3. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data</p> <p>Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data mempunyai tugas mengelola system informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, serta kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.</p> <p>Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data menyelenggarakan fungsi:</p> <p>a. penyusunan rencana kerja bidang pengelolaan</p>						

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Tempat Pembuatan Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
	<p>informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;</p> <p>b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pelayanan pemanfaatan data kependudukan;</p> <p>c. pengelolaan sarana dan prasarana, jaringan komunikasi data, dan system informasi administrasi kependudukan;</p> <p>d. pengelolaan informasi administrasi kependudukan</p> <p>e. pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan</p> <p>f. pengelolaan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil</p> <p>g. pelayanan legalisasi dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;</p> <p>h. penyiapan, pelaksanaan, dan evaluasi kerja sama</p>						

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Tempat Pembuatan Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
	<p>administrasi kependudukan;</p> <p>i. penyiapan, pelaksanaan, dan evaluasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;</p> <p>j. penyiapan, pelaksanaan, dan evaluasi inovasi pelayanan administrasi; dan</p> <p>k. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.</p> <p>4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil</p> <p>Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membina dan melaksanakan pelayanan pencatatan sipil dengan pelayanan pencatatan kelahiran, pencatatan perkawinan dan perceraian, serta perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian.</p>						

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Tempat Pembuatan Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
	<p>Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; b. perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil; c. pelayanan pencatatan kelahiran dalam akta kelahiran dan penerbitan kutipan akta kelahiran; d. pembinaan dan pengawasan kepemilikan dokumen pencatatan kelahiran; e. pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dan penertiban kutipan akta perkawinan dan perceraian; f. pembinaan dan pengawasan kepemilikan dokumen pencatatan perkawinan dan perceraian; g. pelayanan pencatatan pengakuan anak, pengangkatan anak, dan pengesahan anak; 						

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Tempat Pembuatan Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
	<p>h. pelayanan pencatatan perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>i. pelayanan pencatatan kematian dalam akta kematian dan penerbitankutipan akta kematian;</p> <p>j. pembinaan dan pengawasan kepemilikan dokumen pengakuan anak, pengangkatan anak, dan pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian; dan</p> <p>k. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.</p>						
1.4	SDM yang dimiliki Jumlah Pejabat Struktural (PNS): 5 orang Jumlah Staf (ASN) : 44 orang Jumlah Non PNS : 36 orang	Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2025	Hard Copy dan Soft Copy	Sleman	Selama berlaku
1.5	Profil Kepala Dinas NAMA : Drs SUSMIARTO,MM NIP : 19660527 199303 1 003	Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2018	Soft Copy Hard Cory	Sleman	Selama berlaku

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Tempat Pembuatan Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
	JABATAN : Kepala Dinas PANGKAT GOL/ RUANG : Pembina Utama Muda, IV/d PENDIDIKAN: Pasca Sarjana(S2) MM						
1.6	LHKPN LHKPN. Kepala Dinas Dukcapil	Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2024	Softcopy File word, Hard Copy dan Website	Sleman	Selama berlaku
1.7	Personil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sleman	Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2025	Softcopy File word, Hard Copy dan Website	Sleman	Selama berlaku
	Sejarah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman	Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	2019	Softcopy File word, Hard Copy dan Website	Sleman	Selama berlaku
	PERATURAN PERATURAN	Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas		Soft Copy	Sleman	Selama berlaku
	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak				Soft Copy	Sleman	Selama berlaku
	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah				Soft Copy	Sleman	Selama berlaku

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Tempat Pembuatan Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
	Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-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	Sleman	Selama berlaku
	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2019 tentang Strategi Nasional Percepatan Administrasi Kependudukan Untuk Pengembangan Statistik Hayati				Soft Copy	Sleman	Selama berlaku
	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen				Soft Copy	Sleman	Selama berlaku
	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik				Soft Copy	Sleman	Selama berlaku
	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan				Soft Copy	Sleman	Selama berlaku
	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 tentang				Soft Copy	Sleman	Selama berlaku

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Tempat Pembuatan Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
	Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan						
	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan				Soft Copy	Sleman	Selama berlaku
	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan				Soft Copy	Sleman	Selama berlaku
	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil				Soft Copy	Sleman	Selama berlaku
	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan				Soft Copy	Sleman	Selama berlaku
	Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sleman						
	Jenis Pelayanan 1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk - Penerbitan KK - Pelayanan Penerbitan KTP-el - Pelayanan Penerbitan KIA - Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT)	1. Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk 2. Kabid Pelayanan	Kepala Dinas		Soft Copy Hard copy	Sleman	Selama berlaku

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Tempat Pembuatan Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Datang WNI (SKDWNI) - 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 - Persyaratan Akta Kematian - Pencatatan pengesahan anak - Persyaratan pengakuan anak <p>Syarat penerbitan data kedua karena hilang atau rusak</p>	Pencatatan Sipil					
	Prosedur Pelayanan pencatatan sipil dan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1. Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas		Soft Copy Hard copy	Sleman	Selama berlaku

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Tempat Pembuatan Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
		2. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil					
Keuangan							
	DPA 2024	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Dinas	2024	Soft Copy Hard copy	Sleman	Selama berlaku
	DPA 2025	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Dinas	2025	Soft Copy Hard copy	Sleman	Selama berlaku
	RFK 2025	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Dinas	2025	Soft Copy Hard copy	Sleman	Selama berlaku
	RFK 2024	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Dinas	2024	Soft Copy Hard copy	Sleman	Selama berlaku
	Laporan kinerja 2024	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Dinas	2025	Soft Copy Hard copy	Sleman	Selama berlaku
	Laporan Keuangan 2025	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Dinas	2025	Soft Copy Hard copy	Sleman	Selama berlaku
	Laporan Inventaris Barang 2025	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Dinas	2025	Soft Copy Hard copy	Sleman	Selama berlaku
	Agregat Kependudukan	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Dinas	2024 semester II	Soft Copy Hard copy	Sleman	Selama berlaku

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Tempat Pembuatan Informasi	Jangka Waktu Penyimpanan
	Indeks Kepuasan Masyarakat	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Dinas	Semester 1 Tahun 2025	Soft Copy Hard copy	Sleman	Selama berlaku
	Data Kependudukan	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Dinas	2020	Soft Copy Hard copy	Sleman	Selama berlaku
	Indikator Kependudukan Kabupaten Sleman	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Dinas	2020	Soft Copy Hard copy	Sleman	Selama berlaku
	Profil Kependudukan 2023	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Dinas	2023	Soft Copy Hard copy	Sleman	Selama berlaku
	SE Mendagri tentang masa berlaku KTP El	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Dinas	2020	Soft Copy Hard copy	Sleman	Selama berlaku
	SE KTP El Sleman	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Dinas	2020	Soft Copy Hard copy	Sleman	Selama berlaku
	Renstra 2021-2026	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Dinas	2025	Soft Copy Hard copy	Sleman	Selama berlaku
	Renstra Perubahan 2016 - 2021	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Dinas	2020	Soft Copy Hard copy	Sleman	Selama berlaku
	Rencana Kerja (renja) 2024	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Dinas	2024	Soft Copy Hard copy	Sleman	Selama berlaku

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Tempat Pembuatan Informasi
	Rencana Kerja (renja) 2025	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Dinas	2025	Soft Copy Hard copy	Sleman
	LKJIP 2024	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Dinas	2025	Soft Copy Hard copy	Sleman
	LKJIP 2025	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Dinas	2025	Soft Copy Hard copy	Sleman
	Neraca 2025	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Dinas	2025	Soft Copy Hard copy	Sleman
	Standar Operasional Prosedur SOP Dukcapil	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Dinas	2025	Soft Copy Hard copy	Sleman
	Maklumat Pelayanan	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Dinas	2025	Soft Copy Hard copy	Sleman
	Agenda Pimpinan	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Dinas	2025	Soft Copy Hard copy	Sleman

