

BAB II

DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN

A. Profil Pemerintahan Kabupaten Sleman

1. Sejarah Kabupaten Sleman

Kabupaten Sleman berdiri pada tanggal 15 Mei 1916 (Peraturan Daerah Kabupaten Sleman No 12 Tahun 1998). Hal ini mengacu Rijksofficer Nomor 11 Tahun 1916 tanggal 15 Mei 1916 yang membagi wilayah Kasultanan Yogyakarta dalam 3 kabupaten, yaitu :

- a. Kabupaten Kalasan, terdiri atas kapanjen ngemplak prembanan dan Kotagede
- b. Kabupaten Bantul, terdiri atas Kopenjen Cepit, Srandakan, Kretek, dan Imogiri
- c. Kabupaten Sulaiman (kemudian disebut Sleman), terdiri atas Kopenjen Mlati, Klegung, Jumenneng, dan Godean.

Tahun 1927 Kabupaten Kalasan dan Kabupaten Sleman digabung menjadi Kabupaten Yogyakarta (yang meliputi distrik Kota dan Sleman), sedangkan Kabupaten Bantul, Kabupaten Kulon Progo, dan Kabupaten Gunung Kidul tetap.

Kemudian berdasarkan Yogyakarta Koorei Nomor 2 Tahun 1945 (tanggal 8 April), Kasultanan Yogyakarta ditetapkan menjadi :

- a. Kabupaten kota (Yogyakarta Si)
- b. Kabupaten (ken) Sleman, Bantul, Gunung Kidul, dan Kulon Progo

Distrik Sleman berubah menjadi Kabupaten Sleman yang meliputi Kawedanan Godean (sebelumnya merupakan wilayah Kabupaten Bantul) dan Kawedanan Kalasan. Kabupaten Sleman terdiri dari 17 kecamatan dan 262 kalurahan. Berdasar maklumat Nomor 5 tahun 1948 (tanggal 19 april 1948) dilakukan penggabungan desa (Blengketan) yaitu 262 desa digabung menjadi 86 desa.

Pusat pemerintahan atau ibukota Kabupaten Sleman yang mengalami perpindahan yaitu :

- a. Sebelumnya tahun 1947, ibukota berada di Triharjo, Kecamatan Sleman
- b. Tahun 1947-1964, ibukota berada di Ambarukmo, Kecamatan Depok
- c. Tahun 1964 hingga sekarang, pusat pemerintahan berada di Beran, Tridadi, Kecamatan Sleman

2. Kondisi Geografi

Gambar 2.1
Peta Kabupaten Sleman



a. Letak wilayah

Secara geografis wilayah Kabupaten Sleman terbentang mulai $110^{\circ}15'13''$ sampai dengan $110^{\circ}33'00''$ Bujur Timur dan $7^{\circ}34'51''$ sampai dengan $7^{\circ}47'03''$ Lintang Selatan. Di sebelah utara, wilayah Kabupaten Sleman berbatasan dengan Kabupaten Magelang dan Kabupaten Boyolali, Propinsi Jawa Tengah, di sebelah timur berbatasan dengan Kabupaten Klaten, Propinsi Jawa Tengah, di sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Kulon Progo, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan Kabupaten Magelang, Propinsi Jawa Tengah, dan di sebelah selatan berbatasan dengan Kota Yogyakarta, Kabupaten Bantul, dan Kabupaten Gunung Kidul, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

b. Luas wilayah

Luas wilayah Kabupaten Sleman adalah 57.482 ha atau 574,82 km² atau sekitar 18% dari luas wilayah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang seluas 3.185,80 km². Jarak terjauh utara-selatan wilayah Kabupaten Sleman 32 km, sedangkan jarak terjauh timur-barat 35 km. Dalam perspektif mata burung, wilayah Kabupaten Sleman berbentuk segitiga dengan alas di sisi selatan dan puncak di sisi utara. Secara administratif, Kabupaten Sleman terdiri atas 17 wilayah kecamatan, 86 desa, dan 1.212 Padukuhan. Kecamatan dengan wilayah paling luas adalah Cangkringan (4.799 ha), dan yang paling sempit adalah Berbah (2.299 ha). Kecamatan dengan padukuhan terbanyak adalah Tempel (98 padukuhan), sedangkan kecamatan dengan padukuhan paling sedikit adalah Turi (54

padukuhan). Kecamatan dengan Desa terbanyak adalah Tempel (8 desa), sedangkan Kecamatan dengan Desa paling sedikit adalah Depok (3 desa)

3. Kondisi kependudukan (Demografi)

Jumlah penduduk/ jiwa dalam wilayah kabupaten Sleman pada tahun 2015 sebanyak 1,067,481 jiwa. Dengan jumlah laki-laki sebanyak 588,368 jiwa, sedangkan perempuan sebanyak 579,133 jiwa. Berikut ini tabel jumlah penduduk kabupaten Sleman menurut jenis kelamin, dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.1
Jumlah penduduk Kabupaten Sleman berdasarkan jenis kelamin Tahun 2015

Kabupaten	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah	Sex Ratio
1. Moyudan	15 150	15 569	30 719	97,31
2. Minggir	14 186	14 768	28 954	96,06
3. Seyegan	23 356	23 513	46 869	99,33
4. Godean	35 548	352 066	70 754	100,97
5. Gamping	53 728	52 602	106 330	102,14
6. Mlati	57 332	53 848	111 180	106,47
7. Depok	96 354	89 353	185 707	107,84
8. Berbah	28 299	28 532	56 831	99,18
9. Prambanan	23 937	24 482	48 419	97,77
10. Kalasan	41 998	42 152	84 150	99,63
11. Ngemplak	32 018	32 169	64 187	99,53
12. Ngaglik	58 201	57 120	115 321	101,89
13. Sleman	32 938	33 629	66 567	97,95
14. Tempel	25 230	25 398	50 628	99,34
15. Turi	17 058	17 131	34 189	99,57
16. Pakem	18 605	18 825	37 430	98,83
17. Cangkringan	14 430	14 816	29 246	97,39
Jumlah/Total	588 368	579 113	1 167 481	101,6

Sumber : BPS Kabupaten Sleman

4. Visi dan Misi

Berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) kabupaten sleman Tahun 2011-2015, visi Pemerintah Kabupaten Sleman adalah :

“Terwujudnya Masyarakat Sleman yang lebih sejahtera lahir dan batin, berdaya saing, dan berkeadilan gender pada tahun 2015”

Sedangkan misi Kabupaten Sleman tahun 2011-2015 terdiri dari :

- a. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan kualitas birokrasi dalam memberikan pelayanan prima bagi masyarakat
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan dan kesehatan yang terjangkau bagi semua lapisan masyarakat
- c. Meningkatkan kemandirian ekonomi, pemberdayaan ekonomi rakyat, dan penanggulangan kemiskinan
- d. Menetapkan pengelolaan prasarana dan sarana, sumber daya alam, dan lingkungan hidup
- e. Meningkatkan pemberdayaan dan peran perempuan disegala bidang

5. Kepala Pemerintahan Kabupaten Sleman

Pemerintahan Kabupaten Sleman sejak tahun 1945 sampai dengan tahun 2015 dipimpin oleh 11 bupati dan 3 wakil bupati yaitu :

1. KRT. Pringgodingrat (1945-1947)
2. KRT. Projodiningrat (1947-1950)

3. KRT. Diponingrat (1950-1955)
4. KRT.Prawiradiningrat (1955-1959) dengan kepala daerah swatantra : Buchori S. Pranotohadi
5. KRT. Murdodiningrat (1959-1974)
6. KRT. Tedjo Hadiningrat (1974)
7. Drs. KRT.H. Prodjosuyoto Hadiningrat (1974-1985)
8. Drs. Samirin (1985-1990) – 1 periode
9. Drs. H. Arifin ilyas (1990-2000) 2 periode
10. Drs. Ibnu Subiyanto, Akt. (2000-2010)- 2 periode, dengan wail bupati :
 - a. H. Zaelani, S.Pd., M.Pd.I. – periode 2000-2005
 - b. Drs. H. Sri purnomo, MSI – periode 2005-2010
11. Drs. H. Sri Purnomo, MSI (2010-2015) dengan wakil Bupati Hj. Yuni Satia Rahayu, S.S., M.Hum

B. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Struktur Organisasi

Berdasarkan peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2011 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman, bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai kedudukan, tugas dan fungsi :

- a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah yang dipimpin oleh kepala dinas yang

berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kependudukan dan catatan sipil.
- c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :
 1. Perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan catatan sipil
 2. Pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan catatan sipil
 3. Penyelenggaraan pelayanan umum bidang kependudukan dan catatan sipil
 4. Pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil

Susunan organisasi dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
 1. Seksi Identitas Penduduk; dan
 2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 1. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan

2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan
Pewarganegaraan.

e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
dan Pemanfaatan Data terdiri dari:

1. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
dan

2. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.

f. Unit Pelaksana Teknis; dan

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Uraian Tugas Fungsi dan Tata Kerja

A. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan perencanaan, dan urusan keuangan, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi. Sekretariat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja sekretariat
- 2) Perumusan kebijakan teknis sekretariat
- 3) Penyelenggaraan urusan umum
- 4) Penyelenggaraan urusan kepegawaian
- 5) Penyelenggaraan urusan keuangan
- 6) Penyelenggaraan urusan perencanaan dan evaluasi
- 7) Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas satuan organisasi dan

8) Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja sekretariat.

a. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian. Dan fungsinya adalah sebagai berikut :

1. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
3. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
4. pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
5. pengelolaan dokumentasi dan informasi;
6. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
7. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian;
8. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

b. Subbagian perencanaan dan keuangan

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perencanaan dan urusan keuangan. Dan fungsinya adalah sebagai berikut :

1. penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
2. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan perencanaan dan urusan keuangan;
3. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Sekretariat dan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan pelaksanaan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
5. pelaksanaan perbendaharaan, pembukuan, pelaporan keuangan
6. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

B. Bidang Pelayanan Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan tugas membina dan melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk. Bidang Pelayanan Penduduk dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- 1) penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- 2) perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
- 3) pelaksanaan dan pembinaan pelayanan administrasi kependudukan;
- 4) pembinaan kepemilikan identitas penduduk; dan

5) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

a. Seksi Identifikasi Penduduk

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan identitas penduduk dan pembinaan kepemilikan identitas penduduk. Dan fungsinya adalah sebagai berikut :

1. penyusunan rencana kerja Seksi Identitas Penduduk;
2. perumusan kebijakan teknis pelayanan identitas penduduk dan pembinaan kepemilikan identitas penduduk;
3. pelaksanaan dan pembinaan pelayanan identitas penduduk meliputi Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Kartu Identitas Anak, Surat Keterangan Tempat Tinggal, Surat Keterangan Tinggal Sementara, Surat Keterangan Orang Terlantar, dan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas;
4. pembinaan dan pengawasan kepemilikan identitas penduduk meliputi Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Kartu Identitas Anak, Surat Keterangan Tempat Tinggal, Surat Keterangan Tinggal Sementara, Surat Keterangan Orang Terlantar, dan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas.

5. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi IdentitasPenduduk.

b. Seksi pindah datang dan pendataan penduduk

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pelayanan pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk. Dan fungsinya adalah sebagai berikut :

1. penyusunan rencana kerja Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
2. perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah dan datang penduduk,sertapendataan penduduk;
3. pelaksanaan dan pembinaan pelayanan pindah datang penduduk meliputi penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Warga Negara Indonesia,Surat Keterangan Pindah Luar Negeri, dan Surat Keterangan Datang LuarNegeri;
4. pelayanan pindah datang penduduk rentan administrasi kependudukan;
5. pendataan penduduk non permanen Warga Negara Indonesia, orangasing,dan rentan administrasi kependudukan
6. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

C. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan tugas membina dan melaksanakan pelayanan pencatatan sipil. Dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- 1) penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- 2) perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
- 3) pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- 4) pembinaan dan pengawasan kepemilikan dokumen pencatatan sipil; dan
- 5) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

a. Seksi kelahiran dan kematian

Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian. Dan fungsinya adalah sebagai berikut :

1. penyusunan rencana kerja Seksi Kelahiran dan Kematian;
2. perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian;
3. pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian meliputi aktakelahiran dan kutipan akta kelahiran, akta kematian dan kutipan aktakematian;
4. pembinaan dan pengawasan kepemilikan dokumen pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian; dan

5. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Kelahiran dan Kematian.

b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pelayanan pencatatan perkawinan, pencatatan perceraian, dan pencatatan pengakuan, pengangkatan, pengesahan anak, dan perubahan status kewarganegaraan. Dan fungsinya adalah :

1. penyusunan rencana kerja Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
2. perumusan kebijakan teknis pelayanan dan pembinaan pencatatan perkawinan, perceraian, dan pengakuan, pengangkatan, pengesahan anak, dan perubahan status kewarganegaraan;
3. pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian meliputi akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan;
4. pelayanan pencatatan pengakuan, pengangkatan, pengesahan anak, dan perubahan status kewarganegaraan;
5. pembinaan dan pengawasan kepemilikan dokumen perkawinan, perceraian, dan pengakuan, pengangkatan,

pengesahan anak, dan perubahan status kewarganegaraan;
dan

6. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

D. Bidang pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data melaksanakan tugas mengelola informasi administrasi kependudukan dan pelayanan pemanfaatan data kependudukan. Dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
2. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pelayanan pemanfaatan data kependudukan;
3. pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan; pembinaan, pengoordinasian, dan pelaksanaan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
4. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

a. Seksi pengelolaan informasi administrasi kependudukan

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaa kerja sama, inovasi pelayanan administrasi kependudukan, dan pelayanan pencatatan perubahan akta pencatatan sipil. Dan Fungsinya adalah :

1. penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
2. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasikependudukan;
3. pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
4. pelayanan legalisasi dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
5. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

b. Seksi kerjasama dan inovasi pelayanan

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan kerja sama, inovasi pelayanan administrasi kependudukan, dan pelayanan pencatatan perubahan akta pencatatan sipil. Dan fungsinya adalah :

1. penyusunan rencana kerja Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
2. perumusan kebijakan teknis kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

3. pengelolaan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
4. pelayanan pencatatan atas perubahan akta pencatatan sipil;
5. pembinaan dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
6. pelayanan penerbitan kutipan II dan seterusnya akta pencatatan sipil;
7. penyusunan profil kependudukan
8. pembinaan dan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
9. pembinaan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
10. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.

E. Unit Pelaksana Tugas

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

F. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian. Jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

3. Sumber Daya Aparatur

Dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten sleman mempunyai jumlah pegawai sebanyak 41 pegawai dengan rincian berdasarkan golongan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2
Jumlah pegawai berdasarkan golongan

No	Unit kerja	Golongan			jumlah
		IV	III	II	
1	Kepala dinas	1	-	-	1
2	Sekretariat	1	7	1	9
3	Bidang pendaftaran penduduk	2	6	2	10
	Bidang pencatatan sipil	1	11	-	12
	Bidang perencanaan dan perkembangan kependudukan	2	4	1	7
4	Pejabat fungsional :				
	Arsiparis	-	1	-	1
	Pranata komputer	-	-	1	1
		7	29	5	41

Sumber : LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2015

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa dinas kependudukan dan pencatatan sipil mempunyai pegawai Golongan IV sebanyak 7 orang, Golongan III sebanyak 29 orang dan Golongan II 5 orang dengan total keseluruhan 41 orang pegawai.

4. Visi dan misi

a. Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Setelah melakukan analisa komprehensif dengan memperhatikan acuan-acuan yang ditetapkan dalam visi, misi, dan arah kebijakan pemerintah kabupaten Sleman, maka Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil merumuskan visi ***“Terwujudnya tertib administrasi kependudukan yang berbasis SIAK menuju penduduk berkualitas tahun 2015”***

Makna Visi :

- a. Tertib administrasi kependudukan : Terciptanya kepedulian dan peran serta masyarakat dalam melaporkan diri dan keluarganya guna mendapatkan identitas/dokumen penduduk dari setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialaminya dengan tepat waktu dan prosedur yang benar.
- b. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan : system informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan ditingkat penyelenggara dan instansi pelaksana sebagai satu kesatuan.
- c. Penduduk berkualitas adalah penduduk yang bercirikan sejahtera, sehat, maju, mandiri, berwawasan kedepan, bertanggung jawab dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

b. Misi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Sleman menetapkan misi ***“Mengembangkan dan Mengelola SIAK sebagai dasar penyusunan perencanaan dan perkembangan kependudukan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima dalam bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil”***.

Adapun makna dari misi adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan pelayanan prima dalam bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil

- b. Mengembangkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menuju kecepatan pelayanan informasi data kependudukan yang akurat.
- c. Merumuskan kebijakan pengembangan kependudukan yang serasi, selaras, dan seimbang antara jumlah/pertumbuhan, kualitas serta persebaran dengan daya dukung dandaya tampung lingkungan
- d. Menyusun perencanaan kependudukan sebagai dasar perencanaan dan perumusan pembangunan daerah yang berorientasi pada kesejahteraan penduduk melalui peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya administrasi kependudukan.