

BAB II

DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Deskripsi Umum Kabupaten Sleman

1. Kondisi Geografis

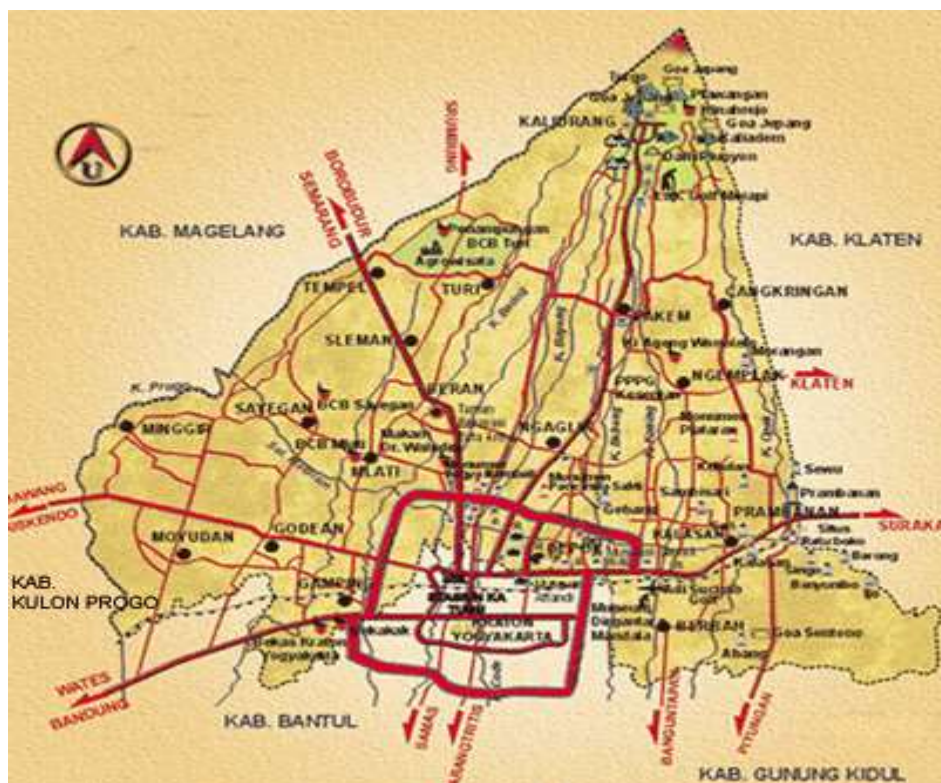
Kabupaten Sleman menjadi salah satu dari lima (5) Kabupaten/Kota yang berada di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta, di mana Kabupaten Sleman berada pada wilayah utara Povinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dengan batas wilayah administratif sebagai berikut :

1. Sebelah Utara : Kabupaten Magelang dan Boyolali
2. Sebelah Selatan : Kota Yogyakarta, Gunungkidul dan Bantul
3. Sebelah Timur : Kabupaten Klaten
4. Sebelah Barat : Kabupaten Kulon Progo dan Magelang

Wilayah Kabupaten Sleman secara geografis terbentang antara $110^{\circ} 33' 00''$ - $110^{\circ} 13' 00''$ Bujur Timur dan $7^{\circ} 34' 51''$ – $7^{\circ} 47' 03''$ Lintang Selatan. Kabupaten Sleman memiliki luas 18% dari keseluruhan luas wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta atau sebesar 7574,82 Km². Secara administratif, terbagi atas 17 kecamatan 86 desa, dan 1.212 padukuhan. Wilayah Kabupaten Sleman memiliki ketinggian kisaran 100 meter hingga 2.500 meter di atas permukaan laut. Bagian wilayah selatan relatif datar dengan peruntukan prioritas sebagai lahan pertanian, industri, dan permukiman, sedangkan bagian wilayah utara merupakan lereng Gunung

Merapi yang mempunyai banyak potensi sumber air. Lereng selatan Gunung Merapi terdapat dua buah bukit, yaitu Bukit Turgo dan Bukit Plawangan yang merupakan bagian dari kawasan wisata Kaliurang. Beberapa sungai yang mengalir melalui Kabupaten Sleman menuju Pantai Selatan antara lain Sungai Progo, Krasak, Sempor, Nyoho, Kuning dan Boyong.

Gambar 2.1
Peta Batas Kabupaten Sleman



Sumber: Pemkab Sleman, 2019

Kabupaten Sleman keadaan tanahnya dibagian selatan relatif datar kecuali daerah perbukitan dibagian wilayah tenggara Kecamatan Prambanan dan sebagian di Kecamatan Gamping. Semakin ke utara relatif miring dan dibagian utara sekitar Lereng Merapi relatif menebing serta terdapat sekitar

seratus sumber mata air. Hampir setengah dari luas wilayah merupakan tanah pertanian yang subur dengan didukung irigasi teknis di bagian barat dan selatan. Topografi dapat dibedakan atas dasar ketinggian tempat dan kemiringan lahan (lereng). Ketinggian wilayah Kabupaten Sleman berkisar antara < 100 sd >1000 m dari permukaan laut. Ketinggian tanahnya dapat dibagi menjadi tiga kelas yaitu ketinggian < 100 m, 100 – 499 m, 500 – 999 m dan > 1000 m dari permukaan laut. Ketinggian < 100 m dari permukaan laut seluas 6.203 ha atau 10,79 % dari luas wilayah terdapat di Kecamatan Moyudan, Minggir, Godean, Prambanan, Gamping dan Berbah. Ketinggian > 100 – 499 m dari permukaan laut seluas 43.246 ha atau 75,32 % dari luas wilayah, terdapat di 17 Kecamatan. Ketinggian > 500 – 999 m dari permukaan laut meliputi luas 6.538 ha atau 11,38 % dari luas wilayah, meliputi Kecamatan Tempel, Turi, Pakem dan Cangkringan. Ketinggian > 1000 m dari permukaan laut seluas 1.495 ha atau 2,60 % dari luas wilayah meliputi Kecamatan Turi, Pakem, dan Cangkringan.

B. Pembagian Wilayah Kecamatan

Secara administratif Kabupaten Sleman terbagi atas 17 kecamatan, 86 desa, dan 1.212 padukuhan. Berikut ini tabel luas wilayah dan jumlah desa per-kecamatan di Kabupaten Sleman :

Tabel 2.1
Luas Wilayah dan Jumlah Desa Per-Kecamatan

No	Kecamatan	Banyaknya		Luas
		Desa	Padukuhan	
1	Moyudan	4	65	2.762 Km ²
2	Minggir	5	68	2.727 Km ²
3	Seyegan	5	67	2.663 Km ²
4	Godean	7	77	2.684 Km ²
5	Gamping	5	59	2.925 Km ²
6	Mlati	5	74	2.852 Km ²
7	Depok	3	58	3.555 Km ²
8	Berbah	4	58	2.299 Km ²
9	Prambanan	6	68	4.135 Km ²
10	Kalasan	4	80	3.584 Km ²
11	Ngemplak	5	82	3.571 Km ²
12	Ngaglik	6	87	3.852 Km ²
13	Sleman	5	83	3.132 Km ²
14	Tempel	8	98	3.249 Km ²
15	Turi	4	54	4.309 Km ²
16	Pakem	5	61	4.384 Km ²
17	Cangkringan	5	73	4.799 Km ²
Keseluruhan		86	1.212	57.482 Km ²

Sumber: Bappeda Kabupaten Sleman, 2019

C. Kondisi Penduduk

Jumlah penduduk pada tahun 2016 tercatat sebanyak 1.079.210 jiwa. Penduduk laki-laki berjumlah 542.510 jiwa (50,23%), perempuan 536.700 jiwa (49,77%) dengan pertumbuhan penduduk sebesar 1,66% dengan jumlah Kepala Keluarga sebanyak 361.263. Jumlah tersebut meningkat di tahun 2017 menjadi 1.193.512 jiwa Penduduk Kabupaten Sleman terlihat dalam tabel berikut:

Tabel 2.2
Distribusi dan Kepadatan Penduduk Menurut Kecamatan tahun 2017
Kabupaten Sleman

No	Kecamatan	Luas Wilayah	Banyaknya Penduduk (Jiwa)	Kepadatan Penduduk
1	Moyudan	27,62 Km2	31.497	1.140,37
2	Minggir	27,27 Km2	29.886	1.095,93
3	Seyegan	26,63 Km2	47.129	1.769,77
4	Godean	26,84 Km2	72.028	2.683,61
5	Gamping	29,25 Km2	108.675	3.715,38
6	Mlati	28,52 Km2	113.732	3.987,80
7	Depok	35,55 Km2	189.649	5.334,71
8	Berbah	22,99 Km2	58.806	2.557,89
9	Prambanan	41,35 Km2	48.565	1.174,49
10	Kalasan	35,84 Km2	86.654	2.417,80
11	Ngemplak	35,71 Km2	65.951	1.846,85
12	Ngaglik	38,52 Km2	120.368	3.124,82
13	Sleman	31,32 Km2	67.839	2.166,00
14	Tempel	32,49 Km2	50.723	1.561,19
15	Turi	43,09 Km2	34.361	797,42
16	Pakem	43,84 Km2	38.193	871,19
17	Cangkringan	47,99 Km2	29.456	613,79
	Jumlah/Total	574,82 Km2	1.193.512	2.076,32

Sumber: Proyeksi Penduduk Indonesia 2010-2035

D. Kondisi Pemerintahan

Kabupaten Sleman merupakan sebuah wilayah berbentuk kabupaten yang ada di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta. Keberadaan Kabupaten Sleman berada pada wilayah utara dari Daerah Istimewa Yogyakarta. Sleman sendiri dikepalai oleh seorang bupati yakni Drs. H. Sri Purnomo, M.Si dan Dra. Hj. Sri Muslimatun., M.Kes yang telah terpilih sejak tahun 2016 silam. Penyelenggaraan pemerintah Kabupaten Sleman dalam melaksanakan dan merealisasikan visi dan misinya bupati dan wakil bupati, maka dibantu oleh beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Sleman, berikut ini SKPD yang ada di Kabupaten Sleman di dalam melaksanakan penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Sleman.

Tabel 2.3
Susunan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) Kabupaten Sleman

No	Nama Perangkat Daerah
1	Sekretariat Daerah
2	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
3	Inspektorat Daerah
4	Dinas Daerah
	1. Dinas Pendidikan
	2. Dinas Kesehatan
	3. Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, Kawasan Permukiman
	4. Dinas Pertanahan dan Tata Ruang
	5. Dinas Sosial
	6. Dinas Tenaga Kerja
	7. Dinas Pemuda dan Olahraga
	8. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
	9. Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan
	10. Dinas Lingkungan Hidup
	11. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	12. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	13. Dinas Perhubungan
	14. Dinas Komunikasi dan Informatika
	15. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
	16. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu
	17. Dinas Kebudayaan
	18. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	19. Dinas Pariwisata
	20. Dinas Perindustrian dan Perdagangan
5	Badan Daerah
	1. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	2. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	3. Badan Keuangan dan Aset Daerah
	4. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	5. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
6	Satuan Polisi Pamong Praja
7	RSUD
	1. RSUD Sleman
	2. RSUD Prambanan
8	Kecamatan: Terdiri dari 17 Kecamatan

Sumber: Bagian Organisasi Kabupaten Sleman 2019

E. Visi dan Misi

a. Visi

Berdasarkan pada RPJMD Kabupaten Sleman tahun 2016-2021 menyatakan bahwa visi yang tertuang dalam RPJMD tersebut yakni “Terwujudnya Masyarakat Sleman Yang Lebih Sejahtera, Mandiri, Berbudaya Dan Terintegrasikannya Sistem E-Government Menuju Smart Regency Pada Tahun 2021”. Mengacu pada visi yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Sleman tahun 2016-2021 dapat ditarik pengertian bahwa dalam visi tersebut terkandung makna filosofis, yakni:

1. Sejahtera mengandung makna bahwa terjadinya suatu keadaan dari masyarakat Kabupaten Sleman yang terpenuhinya kebutuhan dasar, baik kebutuhan secara lahirnya maupun kebutuhan secara batinnya secara merata dan berkeadilan.
2. Mandiri mengandung makna bahwa sebuah kondisi di mana Pemerintah Kabupaten Sleman memiliki kapasitas mendayagunakan seluruh potensi lokal dan sumber daya yang ada, memiliki kemampuan menghadapi dinamika perkembangan yang ada, dan mampu mengidentifikasi kebutuhan dan mampu menyelesaikan persoalan yang ada di kabupaten sleman secara berkeadilan.
3. Berbudaya memiliki makna bahwa suatu keadaan dimana tertanam dan terbinanya nilai-nilai tatanan, norma, sopan santun, keramahan dalam masyarakat Kabupaten Sleman.

4. Terintegrasinya Sistem e-government memiliki arti bahwa tersatukannya system e-government dalam memberikan sebuah pelayanan yang dibutuhkan masyarakat dengan sistem pelayanan yang lebih mumpuni dengan penggunaan system teknologi informasi dan komunikasi modern sehingga penyelenggaraan pemerintahan dapat dilakukan dengan mudah, murah, transparan, akuntabel, dan efektif untuk menuju Sleman yang Smart Regency.

b. Misi

Adapun Misi Kabupaten Sleman sesuai RPJMD Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan kualitas birokrasi yang responsif dan penerapan e-government yang terintegrasi dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat.
2. Meningkatkan pelayanan pendidikan dan kesehatan yang berkualitas dan menjangkau bagi semua lapisan masyarakat.
3. Meningkatkan penguatan sistem ekonomi kerakyatan, aksesibilitas dan kemampuan ekonomi rakyat, serta penanggulangan kemiskinan.
4. Memantapkan dan meningkatkan kualitas pengelolaan sumberdaya alam, penataan ruang, lingkungan hidup dan kenyamanan.
5. Meningkatkan kualitas budaya masyarakat dan kesetaraan gender yang proporsional.

F. Deskripsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

Sleman

1. Struktur Organisasi

Mengacu pada Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten Sleman, bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki kedudukan, tugas, dan fungsi:

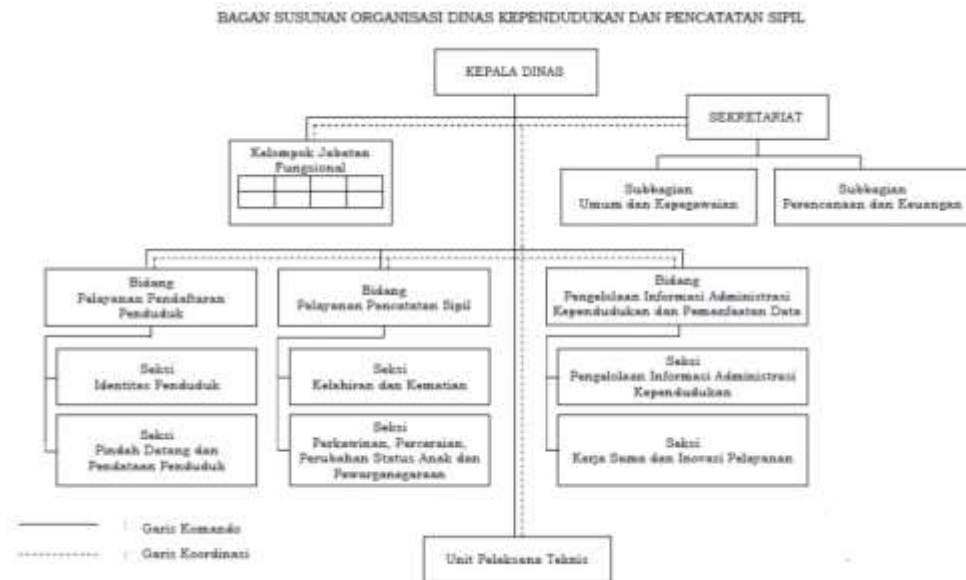
- a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjadi unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Sleman yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang kedudukannya di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.
- b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki wewenang untuk melaksanakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di dalam implementasi kebijakan memiliki fungsi:
 1. Perumusan kebijakan secara teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
 2. Pelaksana tugas dalam sektor kependudukan dan pencatatan sipil.
 3. Penyelenggaraan pelayanan umum bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
 4. Pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

5. Pengimplementasian tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, yang terdiri dari:
 - a. Sekretaris Umum dan Kepegawaian.
 - b. Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi.
3. Bidang Pendaftaran penduduk. Terdiri dari:
 - a. Seksi Administrasi dan Kependudukan.
 - b. Seksi Informasi, Administrasi, dan Kependudukan.
4. Bidang Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 - a. Seksi Kelahiran dan Kematian.
 - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Pengakuan, Pengangkatan, dan Pengesahan Anak.
5. Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan, terdiri dari:
 - a. Seksi Analisis Kependudukan
 - b. Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan.
6. Unit Pelaksana Teknis
7. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 2.2
Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Sumber: Website Resmi Disdukcapil Sleman

2. Tugas, Pokok, dan Fungsi

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 82 Tahun 2016 adalah sebagai berikut:

- a. 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.
- b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas

pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas melaksanakan fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Pelaksanaan pelayanan, pembinaan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
5. Pelaksanaan kesekretariatan dinas;
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dan atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Uraian Tugas dan Fungsi

1. 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:

- a. Penyusunan rencana kerja Sekretariat;

- 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.
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian. Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

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; dan
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 keuangan. Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
2. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan perencanaan dan keuangan;
3. Pengekoordinasian penyusunan rencana kerja Sekretariat dan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. Pengekoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan pelaksanaan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

5. Pelaksanaan perbendaharaan, pembukuan, pelaporan keuangan; dan
6. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan tugas membina dan melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan 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 rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

a. Seksi Identitas Penduduk

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan identitas penduduk dan pembinaan kepemilikan identitas penduduk. Seksi Identitas Penduduk dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

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 Tinggal Sementara, Surat Keterangan Orang Terlantar, dan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas; dan
 5. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Identitas Penduduk.
- 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. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
2. Perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah dan datang penduduk, serta pendataan 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 Luar Negeri;
4. Pelayanan pindah datang penduduk rentan administrasi kependudukan;
5. Pendataan penduduk nonpermanen Warga Negara Indonesia, orang asing, dan rentan administrasi kependudukan; dan
6. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan tugas membina dan melaksanakan pelayanan pencatatan Sipil. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan 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. Seksi Kelahiran dan Kematian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

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 Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian;

4. Pembinaan dan pengawasan kepemilikan dokumen pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian; dan
 5. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana 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. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
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; dan
 5. Pembinaan dan pengawasan kepemilikan dokumen perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan, pengesahan anak, dan perubahan status kewarganegaraan; dan
 6. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
4. 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. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;

2. Perumusan kebijakan teknis analisis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pelayanan pemanfaatan data kependudukan;
3. Pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
4. Pembinaan, pengoordinasian, dan pelaksanaan kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
5. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
 - a. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 1. Penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan ;
 3. Pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;

4. Pelayanan legalisasi dokumen kependudukan dan pencatatan sipil; dan
5. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

b. Seksi Kerja Sama 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. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

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.

5. 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.

G. Sumber Daya Manusia Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

a. Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Sleman menurut golongan adalah sebagai berikut:

Tabel 2.4
Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

No	Unit Kerja	Golongan				Jumlah
		VI	III	II	I	
1	Kepala Dinas	1	-	-	-	1
2	Sekretariat	1	9	3	-	13
3	a. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	2	2	1	-	5
	b. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	1	8	-	-	9
	c. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	1	4	-	-	5
4	Pejabat Fungsional:					
	1. Arsiparis	-	1	-	-	1
	2. Pranata Komputer	-	-	1	-	1
Jumlah		6	24	5	-	35

Sumber: LKJiP 2018

- b. Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman menurut tingkat pendidikan adalah sebagai berikut:

Tabel 2.5
Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Unit Kerja	Tingkat Pendidikan				Jumlah
		S2	S1	D III	SLTA	
1	Kepala Dinas	1	-	-	-	1
2	Sekretariat	1	6	-	6	13
3	1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	2	1	2	-	5
	2. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	1	4	-	4	9
	3. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	1	4	-	-	5
4	Pejabat Fungsional: 1. Arsiparis	-	1	-	-	1
	3. Pranata Komputer	-	-	1	-	1
Jumlah		6	16	3	10	35

Sumber: LKJIP 2018

- a. Jumlah pejabat struktural meliputi 1 orang Kepala Dinas (eselon IIb), 3 orang Kepala Bidang (eselon IIIb), 2 orang Kepala Sub Bagian (eselon IVa), 6 orang Kepala Seksi (eselon IVa), sedangkan untuk Sekretaris Dinas masih diampu oleh Plt. Sekretaris.
- b. Jumlah jabatan fungsional diisi sebanyak 2 orang, yaitu:
 - Arsiparis = 1 orang
 - Pranata komputer = 1 orang

H. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana kerja yang menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman adalah sebagai berikut:

Tabel 2.6
Sarana dan Prasarana Kerja

No	Jenis	Jumlah
1	Gedung/Bangunan	1.800.M2
2	Mobil	6 Unit
3	Motor	8 Unit
4	Mini Bus (Bus Keliling)	1 Unit
5	Komputer	49 Unit
6	Laptop/Notebook	17 Unit
7	Printer	33 Unit
8	Card Reader	2 Unit
9	AC	12 Unit
10	Almari Kayu	13 Unit
11	Rak Buku	13 Unit
12	Generatir/Genset	1 Unit
13	Rollpack almari	6 Unit
14	Wireless	2 Unit
15	LCD Proyektor	1 Buah
16	Server	3 Buah
17	Hub	3 Buah
18	Mesin Fotocopy	1 Buah
19	Meja Tulis	27 Buah
20	Meja Kaca	11 Buah
21	Meja Komputer	15 Buah
22	Kursi Kayu	9 Buah
23	Kursi Rapat	50 Buah
24	Kursi Putar	42 Buah
25	Mesin Ketik Manual	3 Buah

Sumber: LKJIP 2018