

BAB II

GAMBARAN UMUM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TEMANGGUNG

1.1. Alamat dan Kedudukan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung beralamat di Jalan Dipnegoro Nomor 28 Kecamatan Temanggung, Telepon (0293) 491-1274. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung merupakan urusan pelaksan otonomi daerah di bidang kependudukan dan catatan sipil. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada upati melalui Sekretaris Daerah.

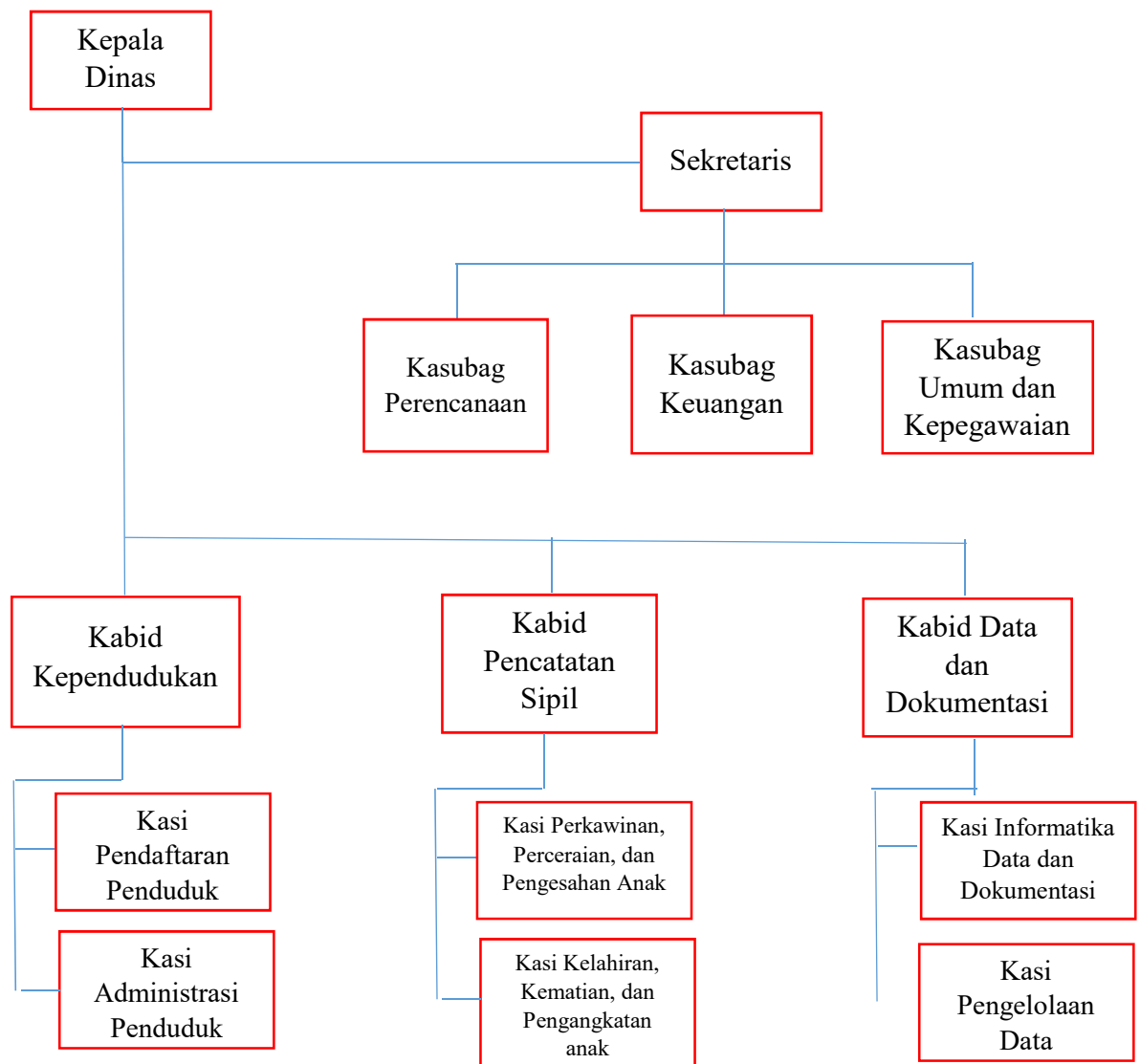
2.2. Visi dan Misi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung mempunyai visi yaitu terwujudnya penyelenggaraan administrasi kependudukan dengan pemerintah yang bersih. Adapun misi yang dimiliki yaitu :

1. Mewujudkan kepedulian masyarakat terhadap Hak dan Kewajibannya pada bidang administrasi kependudukan
2. Mewujudkan sistem pengelolaan data seagai data dan dokumen yang handal

3. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dengan aparatur pelayanan yang bersih dan tidak KKN.

2.3. Struktur Organisasi



Sumber : Dinas dukcapil Kab. Temanggung 2017.

Keterangan:

1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung:
AgusWahyudi Budiono, SH
2. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten
Temanggung: Drs. Acmad Nasir
3. Kasubag Perencanaan: Farida Asiatini, SH
4. Kasubag Keuangan: Qoidatun Nadhiroh Setianingsih, SE, MM
5. Kasubag Umum dan Kepegawaian: Purwanti, S.Sos
6. Kabid Kependudukan: Ariani Puji Rahayu, SH, MM
7. Kabid Pencatatan Sipil: Paryono Arsosiswoyo, SH
8. Kabid Data dan Dokumentasi: Drs. Katut Eko Atmono, MM
9. Kasi Pendaftaran Penduduk: Farida Nur Rahmawati, SE, MM
10. Kasi Administrasi Penduduk: Dra. Tri Herlinawati
11. Kasi Perkawinan, Perceraian, dan Pengesahan Anak: Fitria Marchamah.
S.Sos, MM
12. Kasi Kelahiran, Kematian, dan Pengangkatan Anak: Sudjarwanti, SH
13. Kasi Informasi Data dan Dokumentasi: Antonius Subagyo, BA
14. Kasi Pengolahan Data: Britsivina Lia Miranti, S.Kom

Struktur organisasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung banyak menekankan pada metode struktur organisasi garis dan fungsional. Wewenang dan komando ada di tangan pimpinan puncak, sedangkan staf dan bagian-bagian lain dibentuk untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang sesuai dengan bidangnya.

2.4. Tugas Pokok dan Fungsi

Adapun tugas dan tanggung jawab dari struktur organisasi di atas adalah:

1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung
 - a. Menetapkan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai kebijakan pembangunan lima tahunan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - b. Menetapkan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai kebijakan pembangunan satu tahunan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - c. Menetapkan Penetapan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - d. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - e. Mengorganisasikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- f. Membina, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan
- g. Membina dan meningkatkan disiplin pegawai
- h. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- i. Melaksanakan sosialisasi kependudukan dan pencatatan sipil di tingkat kecamatan
- j. Menandatangani dan mengesahkan Akta Capil
- k. Menandatangani Surat Pindah
- l. Mengumumkan perkawinan non muslim
- m. Melakukan pencatatan perkawinan non muslim
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya
- o. Menyusun laporan program atau kegiatan dan kinerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya
- p. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

2. Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - a. Menyusun rencana program atau kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja
 - b. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, dan juknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - d. Mengoordinasikan penyusunan RPJMD untuk perencanaan daerah lima tahunan
 - e. Mengoordinasikan penyusunan Renstra untuk perencanaan SKPD lima tahunan
 - f. Mengoordinasikan penyusunan Renja/bahan Musrenbang untuk perencanaan SKPD tahunan
 - g. Mengoordinasikan penyusunan RKA/RKA Perubahan/DPA/DPA Perubahan untuk mengajukan anggaran kegiatan
 - h. Melaksanakan pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian
 - i. Memantau dan mengendalikan kegiatan dilingkup Sekretariat agar sesuai rencana
 - j. Mengoordinasikan penyusunan LAKIP dan Penetapan Kinerja
 - k. Mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD dan LKPJ

- l. Mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dinas
 - m. Mengoordinasikan penyusunan bahan usulan standarisasi biaya sebagai pedoman penyusunan RKA
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya
 - o. Menyusun laporan kegiatan Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
 - p. Menilai kinerja bawahan secara objektif sesuai ketentuan
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan
3. Kasubag Perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- a. Menyusun rencana program atau kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dan acuan kerja
 - b. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, dan juknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan RPJMD untuk perencanaan daerah lima tahunan

- e. Menyiapkan bahan penyusunan Renstra untuk perencanaan SKPD lima tahunan
- f. Menyiapkan bahan penyusunan Renja/bahan Musrenbang untuk perencanaan SKPD tahunan
- g. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan RKA/RKA Perubahan/ DPA/DPA Perubahan untuk mengajukan anggaran kegiatan
- h. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP dan Pentapan Kinerja.
- i. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan LPPD dan LKPJ
- j. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kegiatan dina
- k. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan bahan usulan
- l. Menyiapkan dan mengolah data terkait bidang kependudukan dan pencatatan sipil untuk memenuhi permintaan data
- m. Melakukan monev PAD ke Kecamatan
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya
- o. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
- p. Menilai kinerja bawahan secara objektif sesuai ketentuan

q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

4. Kasubag Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

a. Menyusun rencana program/kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dan acuan kerja

b. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, dan juknis di bidang keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

d. Memberi layanan konsultasi teknis bidang keuangan dari pegawai dilingkungan dinas

e. Melaksanakan tugas perbendaharaan sesuai ketentuan yang berlaku

f. Melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku

g. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan RKA/RKA Perubahan/DP/DPA Perubahan untuk mengajukan anggaran kegiatan

h. Menyiapkan konsep Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk kelancaran pembiayaan kegiatan

i. Menyiapkan dan menyusun bahan laporan keuangan dinas

- j. Membeirikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya
- k. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
- l. Menilai kinerja bawahan secara objektif sesuai ketentuan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan

5. Kasubag Umum dan Kepegawaian

- a. Menyusun rencana program/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dan acuan kerja
- b. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, dan juknis di bidang pengelolaan barang dan pengelolaan kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Melaksanakan pengelolaan surat keluar dan surat masuk untuk krlancaran administrasi perkantoran
- e. Melaksanakan penyimpanan arsip agar mudah diemukan kembali
- f. Melaksanakan pengadaan alat tulis kantor untuk memenuhi kebutuhan kantor
- g. Menginventaris aset daerah agar tercipta tertib administrasi barang

- h. Menyipkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, CPNS menjadi PNS, peninjauan masa kerja, pemidahan pegawai, pensiun dan penertiban surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala guna memenuhi hak-hak pegawai
- i. Melayani administrasi kepegawaian meliputi usaha ujian dinas, ijin belajar, karpeg, karis/karsu, menerbitkan surat ijin cuti, legalisasi surat-surat kepegawaian
- j. Menyusun data penjagaan pegawai, daftar urut kepangkatan, kebutuhan pegawai dan menyiapkan daftar hadir
- k. Menyiapkan bahan usulan diklat meningkatkan kompetensi pegawai
- l. Menyiapkan bahan penyusunan kaporan kepegawaian
- m. Menyiapkan bahan penyusunan laporan inventaris barang
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya
- o. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
- p. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan

6. Kepala Bidang Kependudukan

- a. Menyusun rencana program/kegiatan Bidang Kependudukan sebagai pedoman dan acuan kerja
- b. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, dan juknis di bidang kependudukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Melaksanakan pembinaan teknis di bidang kependudukan kepada bawahan dan pejabat/petugas terkait di Kecamatan
- e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kependudukan yang dilaksanakan di Kecamatan
- f. Melaksanakan pelayanan umum meliputi advokasi, supervisi, penyuluhan, penyebarluasan informasi bidang Kependudukan
- g. Menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang
- h. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kependudukan
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- j. Menyusun laporan kegiatan Bidang Kependudukan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
- k. Menilai kinerja bawahan secara objektif sesuai ketentuan

1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan

7. Kepala Bidang Pencatatan Sipil

- a. Menyusun rencana program/kegiatan Bidang Pencatatan Sipil sebagai pedoman dan acuan kerja
- b. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, dan juknis di bidang pencatatan sipil untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Melaksanakan pembiasaan umum dan teknis penyelenggaraan pencatatan sipil
- e. Melaksanakan rapat koordinasi dengan Pembantu Pegawai Pencatatan Perkawinan
- f. Mengevaluasi kinerja bidang pelayanan pencatatan sipil
- g. Melaksanakan konsultasi ke dinas terkait di Provinsi berkaitan dengan permasalahan pencatatan sipil
- h. Menyelia resgister dan kutipan Akta Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Anak dan Ijin Kawin bagi WNI dan WNA
- i. Menyelia Kutiapan ke-2 akta-akta catatan sipil bagi WI dan WNA

- j. Menyelia catatan pinggir Pengangkatan Anak, Pengesahan Anak dan Perubahan Nama
 - k. Melaksanakan pencatatan perkawinan di dalam kantor
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya
 - m. Menyusun laporan kegiatan Bidang Pencatatan Sipil sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
 - n. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai peraturan perundangan
8. Kepala Bidang Data dan Dokumentasi
- a. Menyusun rencana program/kegiatan Data dan Dokumentasi sebagai pedoman dan acuan kerja
 - b. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, dan juknis di bidang kependudukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - d. Merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Sistem Administrasi Kependudukan (SIAK)

- e. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan bBidang Data dan Dokumentasi
- f. Menyelenggarakan kegiatan sosialisasi ke instansi terkait
- g. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan dan pembagian tugas untuk memudahkan pelaksanaan tugas
- h. Menyusun laporan kegiatan Bidang Data dan Dokumentasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
- i. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan

2.5. Wilayah Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung

2.5.1. Letak Geografis Kabupaten Temanggung.

Kabupaten Temanggung merupakan salah satu kabupaten yang terletak di Provinsi Jawa Tengah yang memiliki letak geografis diantara 110°23'-110°46'30" bujur Timur dan 7°14'-7°32'35" Lintang Selatan dengan luas wilayah 870,65 Km² (87.065Ha). Kabupaten ini berbatasan dengan Kabupaten Kendal dan Kabupaten Semarang di sebelah utara, Kabupaten Semarang dan Kabupaten Magelang di sebelah timur, Kabupaten Magelang di sebelah Selatan, dan Kabupaten Wonosobo di sebelah barat.

Wilayah Kabupaten Temanggung sebagian besar merupakan dataran denganketinggian antara 500 m – 1.450 m di atas permukaan laut. Keadaan tanah sekitar50% dataran tinggi dan 50% dataran rendah. Daerah Kabupaten Temanggungpada umumnya berhawa dingin dimana udara pegunungan berkisar antar 20°Csampai dengan 30°C. Daerah berhawa sejuk terutama di daerah KecamatanTretsep, Bulu (lereng Gunung Sumbing), Tembarak, Ngadirejo, dan Candirototo. Selain itu, Kabupaten Temanggung dibagi menjadi 20 kecamatan.

Tabel 2.1.

Luas Wilayah Seluruh Kecamatan di Kabupaten Temanggung

No	Kecamatan	Luas Wilayah	Presentase (%)
1.	Parakan	2.223	2,85
2.	Kledung	3.221	3,08
3.	Bansari	2.254	1,99
4.	Bulu	4.304	6,62
.5.	Temanggung	3.339	6,58
6.	Tlogomulyo	2.484	7,34
7.	Tembarak	2.684	9,00
8	Selopampang	1.729	4,02
9.	Kranggan	5.761	6,12
10.	Pringsurat	5.728	3,37
11.	Kaloran	6.392	7,71
12.	Kandangan	7.836	6,88
13.	Kedu	3.496	7,91
14.	Ngadirejo	5.331	3,86
15.	Jumo	2.932	5,05
16.	Gemawang	6.711	2,85
17.	Candirototo	5.994	3,08
18.	Bejen	6.884	1,99
19.	Tretsep	3.365	6,62
20.	Wonoboyo	4.395	6,58
Jumlah		87.065	100,00

Sumber : BPS Kabupaten Temanggung tahun 2016

2.5.2. Demografi Kabupaten Temanggung

Jumlah penduduk Kabupaten Temanggung pada tahun 2016 adalah 752.509 jiwa yang terdiri dari 277.168 laki-laki dan 357.341 perempuan.

Jumlah penduduk merupakan faktor penting dalam pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Temanggung karena penduduk memiliki peran sebagai pelaksana di dalam pembangunan. Penduduk yang besar akan menjadi potensi Sumber Daya Manusia yang baik jika dilakukan pembinaan, sehingga memiliki kuantitas dan kualitas yang mendukung pembangunan daerah. Jumlah penduduk Kabupaten Temanggung dapat dilihat pada Tabel 2.2.

Tabel 2.2.

Jumlah Penduduk Menurut Jenis Kelamin di Kabupaten Temanggung Tahun 2016

Kecamatan	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
Parakan	22.926	25.993	51.919
Kledung	12.491	12.221	24.712
Bansari	11.297	10.992	22.289
Bulu	24.120	23.324	47.444
Temanggung	40.173	41.277	81.450
Tlogomulyo	11.500	11.408	22.908
Tembarak	14.908	14.677	29.585
Selopampang	9.314	9.343	18.657
Kranggan	23.324	23.568	46.892
Pringsurat	25.053	24.802	49.855
Kaloran	20.365	20.579	40.944
Kandangan	24.693	24.322	49.015
Kedu	28.934	28.601	57.535
Ngadirejo	26.563	26.243	52.806
Jumo	14.346	14.488	28.834
Gemawang	16.381	16.064	32.445
Candirotto	15.196	15.402	30.598
Bejen	10.032	9.860	19.892
Tretep	10.111	9.851	19.962
Wonobojo	12.441	12.326	24.767
Jumlah	377.168	357.341	752.509

Sumber : Proyeksi Penduduk Kabupaten Temanggung 2010-2030