



BUPATI TEMANGGUNG

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 80 TAHUN 2012

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil perlu disusun uraian tugas;
- b. bahwa dalam rangka menjabarkan Tugas Pokok dan Fungsi, perlu disusun Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 15), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2011 Nomor 23);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Temanggung.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung.

BAB II
URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Pasal 2

Uraian Tugas di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung sebagaimana lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PENUTUP
Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Temanggung.

SEKDA	KS
ASISTEN +/++/ III	2
KABAG HUKUM	1

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 1 DESEMBER 2012
BUPATI TEMANGGUNG,

HASYIM AFANDI

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 1 DESEMBER 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

BAMBANG AROCHMAN

URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEMANGGUNG

I. KEPALA

- a. Nama Jabatan : Kepala
- b. Unit Kerja Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- c. Uraian Tugas :
 1. Menetapkan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai kebijakan pembangunan lima tahunan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 2. Menetapkan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai kebijakan pembangunan satu tahunan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 3. Menetapkan Penetapan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 4. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 5. Mengorganisasikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 6. Membina, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
 7. Membina dan meningkatkan disiplin pegawai;
 8. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 9. Melaksanakan sosialisasi kependudukan dan pencatatan sipil di tingkat kecamatan;
 10. Menandatangani dan mengesahkan Akta Capil;
 11. Menandatangani Surat Pindah;
 12. Mengumumkan perkawinan nonmuslim;
 13. Melakukan pencatatan perkawinan non muslim;
 14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 15. Menyusun laporan program/kegiatan dan kinerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya;
 16. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
 17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

II. SEKRETARIAT

- a. Nama Jabatan : Sekretaris
- b. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana program/kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, dan juknis dibidang kependudukan dan pencatatan sipil untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

4. Mengoordinasikan penyusunan RPJMD untuk perencanaan daerah lima tahunan;
5. Mengoordinasikan penyusunan Renstra untuk perencanaan SKPD lima tahunan;
6. Mengoordinasikan penyusunan Renja/bahan Musrenbang untuk perencanaan SKPD tahunan;
7. Mengoordinasikan penyusunan RKA/RKA Perubahan/DPA/DPA Perubahan untuk mengajukan anggaran kegiatan;
8. Melaksanakan pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian;
9. Memantau dan mengendalikan kegiatan dilingkup Sekretariat agar sesuai rencana;
10. Mengoordinasikan penyusunan LAKIP dan Penetapan Kinerja;
11. Mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD dan LKPJ;
12. Mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dinas;
13. Mengoordinasikan penyusunan bahan usulan standarisasi biaya sebagai pedoman penyusunan RKA;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
15. Menyusun laporan kegiatan Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
16. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

a. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan

b. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, dan juknis dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Menyiapkan bahan penyusunan RPJMD untuk perencanaan daerah lima tahunan;
5. Menyiapkan bahan penyusunan Renstra untuk perencanaan SKPD lima tahunan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan Renja/bahan Musrenbang untuk perencanaan SKPD tahunan;
7. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan RKA/RKA Perubahan/DPA/DPA Perubahan untuk mengajukan anggaran kegiatan;
8. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP dan Penetapan Kinerja;
9. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan LPPD dan LKPJ;
10. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kegiatan dinas;
11. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan bahan usulan standarisasi biaya sebagai pedoman penyusunan RKA;
12. Menyiapkan dan mengolah data terkait bidang kependudukan dan pencatatan sipil untuk memenuhi permintaan data;
13. Melakukan monev PAD ke Kecamatan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

15. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
16. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengendali Pelaksanaan Program
b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Perencanaan
c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

1. Membuat laporan pendapatan dari dinas dan 20 kecamatan;
2. Membuat dan menghimpun RFK;
3. Memberi kode pada buku register;
4. Menyapu dan membersihkan gudang;
5. Mencari register dan berkas untuk pembuatan Kutipan II;
6. Membuat dokumen LAKIP;
7. Membuat dokumen SPP/SPM UP/GU/LS;
8. Mengirimkan SPM;
9. Mencetak daftar gaji;
10. Memasukkan potongan gaji kedalam komputer dan mengeceknya;
11. Merevisi daftar gaji jika ada kenaikan pangkat;
12. Membuat tanda (SPJ) dan mengecek kelengkapan SPJ;
13. Membuat RKA/ DPA/ RKPA/ DPPA; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Penyusun Rencana dan Juklak Program
b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Perencanaan
c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

1. Mengumpulkan serta membantu mengolah bahan perencanaan program, Penetapan Kinerja, Renja;
2. Membuat laporan evaluasi kegiatan pembangunan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan LPPD;
4. Membuat laporan evaluasi Pencapaian Kinerja;
5. Mengelola keluar masuknya arsip akta catatan sipil dari tempat penyimpanan arsip;
6. Mengolah/mengelola arsip akta capil;
7. Merawat/memelihara arsip akta capil;
8. Memberikan pelayanan kepada masyarakat/ pemohon yang akan membuat kutipan kedua akta capil;
9. Menyusun RKA/DPA/DPPA kegiatan;
10. Membuat daftar hadir dan jadwal extra fooding; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan
b. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, dan juknis dibidang keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

4. Memberi layanan konsultasi teknis bidang keuangan dari pegawai dilingkungan dinas;
5. Melaksanakan tugas perbendaharaan sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
7. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan RKA/RKA Perubahan/DPA/DPA Perubahan untuk mengajukan anggaran kegiatan;
8. Menyiapkan konsep Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk kelancaran pembiayaan kegiatan;
9. Menyiapkan dan menyusun bahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
10. Mengumpulkan dan menyusun bahan laporan keuangan dinas;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
13. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

a. Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran

b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Keuangan

c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan administrasi keuangan penggajian pegawai;
2. Mengajukan SPP UP/GU;
3. Mengajukan SPP LS;
4. Mengetik dan menyetorkan pajak;
5. Mengadministrasikan dokumen dalam buku kas umum;
6. Mengadministrasikan dokumen dalam buku kas tunai;
7. Mengadministrasikan dokumen dalam buku panjar kas umum;
8. Meneliti dan menandatangani SPJ;
9. Merekap SPJ sesuai rekening belanja sebagai bahan laporan akhir bulan;
10. Menghitung SPPD dan membagikan uang tersebut;
11. Menghitung uang administrasi di SPJ untuk dikeluarkan;
12. Membuat berita acara pemeriksaan;
13. Membuat RFK kegiatan rutin;
14. Mengajukan kredit bagi pegawai kantor;
15. Membuat SPT Tahunan pegawai;
16. Membuat LP2P para pegawai; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Nama Jabatan : Pencatat Pembukuan

b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Keuangan

c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan verifikasi keuangan terhadap SPJ kegiatan yang dilaksanakan seluruh bidang;
2. Melaksanakan kegiatan akuntansi berupa pembukuan dan pelaporan posisi keuangan;
3. Mengetik SPJ kedalam aplikasi;

4. Mengetik pendapatan ke dalam aplikasi;
5. Memberi nomor urut dalam jurnal;
6. Membuat laporan SPJ;
7. Menyimpan SPJ;
8. Melayani permintaan data keuangan;
9. Membuat laporan keuangan tahunan ke dalam aplikasi;
10. Melaksanakan dan menghimpun RKA dan DPA; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Bendahara Penerima
b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Keuangan
c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
d. Uraian Tugas :

1. Menerima uang dari pemungut dan mencatatnya dalam buku;
2. Mengetik uang yang akan disetor ke dalam Surat Tanda Setoran;
3. Menyetorkan uang pendapatan ke Kasda;
4. Mendistribusikan Surat Tanda Setoran;
5. Mencatat laporan pendapatan berdasar Surat Tanda Setoran dari kecamatan maupun dari Dinas;
6. Mengetik laporan pendapatan kedalam komputer;
7. Menyimpan Surat Tanda Setoran;
8. Membuat laporan pendapatan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
b. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang pengelolaan barang dan pengelolaan kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan pengelolaan surat keluar dan surat masuk untuk kelancaran administrasi perkantoran;
5. Melaksanakan penyimpanan arsip agar mudah ditemukan kembali;
6. Melaksanakan pengadaan alat tulis kantor (ATK) untuk memenuhi kebutuhan kantor;
7. Menginventaris aset daerah agar tercipta tertib administrasi barang;
8. Menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, CPNS menjadi PNS, peninjauan masa kerja, pemindahan pegawai, pensiun dan penerbitan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala guna memenuhi hak-hak pegawai;
9. Melayani administrasi kepegawaian meliputi usulan ujian dinas, ijin belajar, karpeg, karis/karsu, menerbitkan surat ijin cuti, legalisasi surat-surat kepegawaian;
10. Menyusun data penjagaan pegawai, daftar urut kepangkatan, kebutuhan pegawai dan menyiapkan daftar hadir;
11. Menyiapkan bahan usulan diklat untuk meningkatkan kompetensi pegawai;
12. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kepegawaian;
13. Menyiapkan bahan penyusunan laporan inventaris barang;

14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
15. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
16. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :
 1. Mengumpulkan data pegawai dan menyetik pengajuan Karis, Karsu, Karpeg, Taspen;
 2. Mengumpulkan data dan menyetik usulan pegawai pensiun;
 3. Mencatat dalam buku Register Pegawai baru atau PNS yang mutasi;
 4. Membuat usulan Kenaikan Gaji Berkala;
 5. Membuat usulan Kenaikan pangkat PNS;
 6. Menyediakan buku cuti;
 7. Membuat daftar hadir;
 8. Mengecek daftar hadir dan surat izin;
 9. Membuat rekap laporan daftar hadir;
 10. Mengagenda surat masuk dan surat keluar berdasarkan nomor, tanggal, permasalahan dan tujuan surat agar tertib dan terkendali;
 11. Membuat laporan arsip aktif dan inaktif sesuai dengan kode klasifikasi surat;
 12. Memberikan nomor pada SK dan mengarsipnya;
 13. Mendistribusikan surat masuk ke masing-masing bidang sesuai dengan disposisi pimpinan;
 14. Mendistribusikan surat keluar ke masing-masing bidang sesuai dengan disposisi pimpinan;
 15. Mengecek dalam penyelenggaraan rapat koordinasi yaitu tempat, perlengkapan dan sarana serta konsumsi;
 16. Mencatat buku-buku inventaris selanjutnya menyimpan ke almari perpustakaan;
 17. Mengecek ketersediaan ATK dan membeli ATK untuk kebutuhan kantor;
 18. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas; dan
 19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Barang
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :
 1. Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB A) Tanah;
 2. Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB B) Peralatan dan Mesin;
 3. Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB C) Gedung dan Bangunan Capil dan 20 kecamatan;
 4. Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB D) Jalan Irigasi dan Jaringan;
 5. Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB E) Aset Tetap Lainnya;
 6. Membuat Kartu Inventaris Barang Aset lain-lain;
 7. Membuat Kartu MUTASI Barang;
 8. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);

9. Merekap Penerimaan Barang-barang Pakai Habis, Penerimaan Barang Aset Daerah;
10. Menyusun Daftar Pendistribusian Blangko-blanko untuk Kecamatan;
11. Mendistribusikan blangko-blanko ke kecamatan;
12. Membuat Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah;
13. Membuat Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
14. Mengelola ATK;
15. Menginput software SIMBADA; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengemudi
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :
 1. Mengemudikan kendaraan/mengantar atasan rapat;
 2. Mengecek dan meneliti kondisi kendaraan dinas;
 3. Membeli BBM;
 4. Melakukan service kendaraan dinas;
 5. Mencuci kendaraan;
 6. Mempersiapkan setiap penyelenggaraan rapat-rapat koordinasi/ teknis;
 7. Membantu pendistribusian blangko-blanko dan formulir kependudukan dan capil ke kecamatan;
 8. Mengirim surat ke alamat yang dituju; dan
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Penjaga dan Petugas Kebersihan
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :
 1. Menjaga kantor setelah jam kedinasan serta hari Minggu / libur;
 2. Melaksanakan tugas kebersihan dalam hal membersihkan peralatan kantor, lingkungan kantor, WC dan lain - lain;
 3. Mengirim surat - surat kedinasan;
 4. Memberi cap dan nomor pada legalisasi akta capil dan surat - surat kependudukan;
 5. Mencari register akta capil;
 6. Mengerjakan pengepakan blangko-blanko administrasi kependudukan untuk didistribusikan di Kecamatan se-Kabupaten Temanggung;
 7. Membantu distribusi blangko-blanko dan formulir kependudukan dan capil ke kecamatan;
 8. Membantu pencarian register akta capil apabila ada kesalahan / kekeliruan permohonan pembuatan akta capil;
 9. Menulis penomoran surat keluar dari bidang - bidang sebelum disediakan pimpinan;
 10. Memberi cap dan nomor pada legalisasi akta capil dan surat - surat kependudukan;
 11. Mempersiapkan tempat setiap penyelenggaraan rapat-rapat koordinasi/ teknis; dan
 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

III. BIDANG KEPENDUDUKAN

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kependudukan

b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Kependudukan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Bidang Kependudukan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang kependudukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan pembinaan teknis di bidang kependudukan kepada bawahan dan pejabat / petugas terkait di Kecamatan;
5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kependudukan yang dilaksanakan di Kecamatan;
6. Melaksanakan pelayanan umum meliputi advokasi, supervisi, penyuluhan, penyebarluasan informasi bidang kependudukan;
7. Menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;
8. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kependudukan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun laporan kegiatan Bidang Kependudukan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
11. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk

b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Kependudukan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program / kegiatan Seksi Pendaftaran Penduduk sebagai pedoman acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang kependudukan untuk kelancaran tugas;
4. Menyiapkan bahan kebijakan mutasi dan pengendalian penduduk;
5. Melaksanakan kegiatan pendataan penduduk rentan adminduk;
6. Memberikan konsultasi bidang kependudukan;
7. Menyelenggarakan administrasi mutasi dan pengendalian penduduk;
8. Melakukan verifikasi dan validasi persyaratan Permohonan Surat Pindah / Datang Penduduk antar Kabupaten/Kota atau Provinsi;
9. Meneliti Surat Pindah;
10. Mengklasifikasi penduduk yang pindah dan pindah datang;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Menyusun laporan kegiatan Seksi Pendaftaran Penduduk sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
13. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Operator Komputer
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Pendaftaran Penduduk
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Kependudukan
- d. Uraian Tugas :
 1. Melayani dan membuat surat keterangan pindah dan pindah datang penduduk antar Kabupaten/Kota atau antar provinsi;
 2. Menghapus data penduduk pindah di data base kependudukan;
 3. Menyimpan Surat Pindah dan Pindah Datang Antar Kabupaten/ Provinsi;
 4. Membuat rekap harian pendaftaran surat pindah;
 5. Membuat laporan bulanan;
 6. Membuat rekap harian pendaftaran surat pindah;
 7. Menyimpan Surat Pindah dan Pindah Datang Antar Kabupaten/ Provinsi; dan
 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Administrasi Penduduk
- b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Kependudukan
- c. Uraian Tugas :

1. Menyusun Rencana program / kegiatan Seksi Administrasi Penduduk sebagai pedoman acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang kependudukan untuk kelancaran tugas;
4. Mempersiapkan blangko kependudukan (KK, KTP) yang akan disampaikan ke kecamatan;
5. Mempersiapkan spesifikasi blangko dan formulir kependudukan yang akan dicetak dan dibagikan ke kecamatan, Desa / Kelurahan;
6. Menghimpun data kependudukan dari kecamatan yang diambil dari data base kependudukan;
7. Melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
8. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan penatausahaan pendaftaran penduduk;
9. Monitoring dan evaluasi hasil penatausahaan data penduduk yang telah dilakukan oleh Desa/Kelurahan;
10. Memberikan Konsultasi bidang kependudukan kepada masyarakat yang datang;
11. Menyusun laporan keuangan dan kinerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
13. Menyusun laporan kegiatan Seksi Administrasi Penduduk sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
14. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Administrasi Penduduk
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Kependudukan
- d. Uraian Tugas :

1. Memberikan bimbingan dan pelayanan kepada masyarakat tentang tata cara pencatatan biodata, mutasi, dan penerbitan identitas penduduk;

2. Menghimpun data kependudukan dari kecamatan (lahir, mati, pindah dan pindah datang);
3. Menghitung dan mengadministrasi blangko-blangko dari Sekretariat;
4. Melayani permohonan blangko-blangko kependudukan (KK,KTP) dari Kecamatan;
5. Menghimpun laporan penggunaan blangko KK dan KTP per Kecamatan;
6. Menghitung stok opname blangko KK dan KTP di Kecamatan;
7. Membuat RKA/DPA/RKPA/DPPA;
8. Membuat SPJ Kegiatan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

IV. BIDANG DATA DAN DOKUMENTASI

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Data dan Dokumentasi

b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Data dan Dokumentasi

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun Rencana program / kegiatan Bidang Data dan Dokumentasi sebagai pedoman acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang kependudukan untuk kelancaran tugas;
4. Merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Sistem Administrasi Kependudukan (SIAK);
5. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan di Bidang data dan dokumentasi;
6. Menyelenggarakan kegiatan sosialisasi/Kepada Dinas /Instansi terkait dan kepada Kecamatan,Desa/Kelurahan;
7. Melaksanakan koordinasi dilingkungan kerja maupun dengan Dinas/Instansi terkait agar diperoleh keterpaduan kerja;
8. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan dan pembagian tugas untuk memudahkan pelaksanaan tugas;
9. Menyusun laporan kegiatan bidang data dan dokumentasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan penentuan kebijakan pertanggungjawaban kinerja aparatur;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Menyusun laporan kegiatan Bidang Data dan Dokumentasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
13. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengolahan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil

b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Data dan Dokumentasi

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Pengolahan Data sebagai pedoman acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran tugas;

3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang pengolahan data kependudukan untuk kelancaran tugas;
4. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan operasional yang meliputi pengelolaan perangkat keras, perangkat lunak dan jarkomdat;
5. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lain/kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Melakukan pemeriksaan terhadap komunikasi data (jarkomdat SIAK) untuk memastikan peralatan tersebut berjalan dengan baik;
7. Melaksanakan sosialisasi tentang data dan kependudukan di kecamatan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun laporan kegiatan Seksi Pengolahan Data sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
10. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Operator komputer
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Pengolahan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Data dan Dokumentasi
- d. Uraian Tugas :
 1. Menyusun data profil kependudukan dan catatan sipil;
 2. Menyajikan informasi data kependudukan secara umum sesuai dengan permintaan instansi lain;
 3. Menginstal OS komputer klien untuk keperluan di kecamatan dalam pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 4. Melaksanakan setup program aplikasi kependudukan;
 5. Melakukan pemeliharaan peralatan pendukung (printer, camera, scanner dll) di TPDK kabupaten dan 20 kecamatan;
 6. Menyajikan segala informasi dan pemberitaan masalah kependudukan lewat media komunikasi massa;
 7. Melaksanakan kegiatan penyuluhan kependudukan baik kepada masyarakat lembaga formal maupun lembaga informal; dan
 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Operator komputer
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Pengolahan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Data dan Dokumentasi
- d. Uraian Tugas :
 1. Memelihara dan mengembangkan jaringan komunikasi data;
 2. Mengecek jaringan di dinas dan 20 kecamatan melalui komputer;
 3. Menyusun RKA dan DPA bidang Data dan Dokumentasi;
 4. Mengkoordinasikan pengelolaan informasi administrasi dan catatan sipil;
 5. Melakukan pemilahan data sesuai dengan permintaan bidang lain;
 6. Menyusun data profil kependudukan dan catatan sipil;
 7. Melakukan penyuluhan kependudukan baik kepada masyarakat lembaga formal maupun lembaga informal;

8. Melaksanakan pemeliharaan perangkat keras (hardware) kependudukan dan catatan sipil;
9. Menginstal OS komputer dan program dari kecamatan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Informasi Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil

b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Data dan Dokumentasi

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Informasi Data sebagai pedoman acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang informasi data kependudukan untuk kelancaran tugas;
4. Menerbitkan dan menyajikan data statistik kependudukan;
5. Melakukan pengolahan data dan membuat laporan tentang kependudukan dan pencatatan sipil;
6. Melayani permintaan data yang diminta atasan, individu, Lembaga/ Dinas maupun swasta sebatas data yang diperbolehkan oleh aturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Mengatur pelaksanaan pengolahan data dan laporan guna tertib administrasi dan menghasilkan data dan laporan yang baik dan benar;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun laporan kegiatan Seksi Informasi Data sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
11. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Informasi Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil

c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Data dan Dokumentasi

d. Uraian Tugas :

1. Menginventarisasi perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan;
2. Menginstal OS server dan program aplikasi yang diperlukan untuk pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Melakukan konsolidasi data dengan provinsi dan adminduk pusat;
4. Melakukan pemilahan data sesuai dengan permintaan instansi lain;
5. Melakukan dokumentasi kegiatan;
6. Melaksanakan kegiatan penyuluhan kependudukan baik kepada masyarakat lembaga formal maupun lembaga informasi;
7. Memberikan bantuan/pelayanan kepada instansi terkait/masyarakat tentang data kependudukan dan catatan sipil; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Informasi Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Data dan Dokumentasi
- d. Uraian Tugas :
 1. Melakukan pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi;
 2. Menyajikan dan desiminasi informasi penduduk;
 3. Menyusun buku induk penduduk;
 4. Mengelompokkan data penduduk sesuai dengan kecamatan masing- masing;
 5. Melakukan backup database server kependudukan secara berkala;
 6. Melakukan konsolidasi data dengan provinsi dan adminduk pusat;
 7. Menyusun RKA, DPA, DPPA kegiatan bidang;
 8. Membuat SPJ kegiatan bidang;
 9. Melaksanakan kegiatan penyuluhan kependudukan baik kepada masyarakat lembaga formal maupun lembaga informasi; dan
 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

V. BIDANG PENCATATN SIPIL

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pencatatan Sipil
- b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pencatatan Sipil
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana program kegiatan Bidang Pencatatan Sipil sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran tugas;
 3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, dan juknis dibidang pencatatan sipil dan kependudukan untuk kelancaran tugas;
 4. Melaksanakan pembinaan umum dan teknis penyelenggaraan pencatatan sipil;
 5. Melaksanakan rapat koordinasi dengan Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan (P4);
 6. Mengevaluasi kinerja di bidang pelayanan pencatatan sipil;
 7. Melaksanakan konsultasi ke dinas terkait di Provinsi berkaitan dengan permasalahan pencatatan sipil;
 8. Melaksanakan koordinasi ke Dinduk dan Capil Kabupaten/Kota lain dalam rangka pelaksanaan pencatatan sipil;
 9. Menyelia register dan kutipan Akta Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Anak dan Ijin Kawin bagi WNI dan WNA;
 10. Menyelia Kutipan ke-2 akta-akta catatan sipil bagi WNI dan WNA;
 11. Menyelia catatan pinggir Pengangkatan Anak, Pengesahan Anak dan Perubahan Nama;
 12. Melaksanakan pencatatan perkawinan di luar kantor baik yang dilakukan pada jam kantor, di luar jam kantor, hari minggu/hari libur nasional;
 13. Melaksanakan pencatatan perkawinan di dalam kantor;
 14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 15. Menyusun laporan kegiatan Bidang Pencatatan Sipil sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
 16. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan

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

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran, Kematian dan Pengangkatan Anak
- b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pencatatan Sipil
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana program kegiatan Seksi Pencatatan Kelahiran, Kematian dan Pengangkatan Anak sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran tugas;
 3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, dan juknis dibidang pencatatan sipil dan kependudukan untuk kelancaran tugas;
 4. Mengkoordinir agar pelayanan dapat berjalan dengan baik dan proses penyelesaian akta dapat terselesaikan sesuai aturan;
 5. Mengkoordinasikan dengan provinsi maupun pusat untuk aturan-aturan yang berkaitan dengan pencatatan sipil bilamana aturan dalam undang-undang belum dijelaskan;
 6. Mengecek dan mengoreksi register dan kutipan Akta Kelahiran dan Kematian bagi WNI dan WNA;
 7. Mengecek dan mengoreksi kutipan ke-2 Akta Kelahiran dan Kematian Anak bagi WNI dan WNA;
 8. Mengecek dan mengoreksi catatan pinggir Pengangkatan Anak, Perubahan Nama dan Pengesahan Anak dengan membubuhkan paraf;
 9. Mengecek dan mengoreksi surat keterangan/pemberitahuan akta kelahiran dalam proses dan surat bukti pelaporan kelahiran di luar negeri;
 10. Mempelajari dan menelaah masalah-masalah yang sering muncul untuk selanjutnya mengambil keputusan sesuai dengan aturan yang berlaku;
 11. Memberikan pelayanan kepada pemohon Akta Kelahiran, Kematian dan Pengakuan Anak bilamana masalah belum terselesaikan;
 12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 13. Menyusun laporan kegiatan Seksi Pencatatan Kelahiran, Kematian dan Pengangkatan Anak sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
 14. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Verifikator (1)
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Kelahiran, Kematian dan Pengangkatan Anak
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pencatatan Sipil
- d. Uraian Tugas :
1. Melakukan verifikasi berkas persyaratan Akta Kelahiran, Kematian, Pengangkatan Anak, Perubahan Nama, Kutipan ke II (dua) Akta Kelahiran dan Kematian;
 2. Melakukan pendaftaran Akta Kelahiran, Kematian, Pengangkatan Anak, Perubahan Nama, Kutipan ke II (dua) Akta Kelahiran dan Kematian;
 3. Membuat bukti pendaftaran akta;
 4. Melanyani konsultasi masalah-masalah pencatatan sipil; dan
 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- a. Nama Jabatan : Verifikator (2)
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Kelahiran, Kematian dan Pengangkatan Anak
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pencatatan Sipil
- d. Uraian Tugas :
1. Melakukan Verifikasi Berkas Persyaratan akta Kelahiran, Kematian, Pengangkatan anak, Perubahan nama, Kutipan ke II(dua) Akta Kelahiran dan kematian;
 2. Melakukan pendaftaran akta Kelahiran, Kematian, Pengangkatan anak, Perubahan nama, Kutipan ke II(dua) Akta Kelahiran dan kematian;
 3. Mengeset hasil verifikasi;
 4. Menyiapkan kutipan akta dan register yang akan di cetak;
 5. Mengeset akta yang sudah di cetak untuk ditandatangani;
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- a. Nama Jabatan : Verifikator (3)
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Kelahiran, Kematian dan Pengangkatan Anak
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pencatatan Sipil
- d. Uraian Tugas :
1. Menginput data akta kematian ke dalam komputer;
 2. Menulis akta kematian di buku;
 3. Mencetak data kematian;
 4. Mencetak Kutipan Akta;
 5. Mengentri data kelahiran apabila data belum ada dalam data base;
 6. Menulis catatan pinggir pada register akta kelahiran yang akan dibuatkan kutipan ke dua;
 7. Mencetak data kutipan dan akta Kutipan II;
 8. Mencetak akta kutipan ke (dua);
 9. Menulis catatan pinggir pada register akta dimaksud sesuai keputusan dari Pengadilan Negeri;
 10. Menginput data catatan pinggir ke dalam data base komputer;
 11. Mencetak data catatan pinggir;
 12. Mencetak catatan pinggir pada kutipan akta dimaksud;
 13. Mengelola penggunaan register dan kutipan akta kelahiran dan kematian;
 14. Membuat surat-surat yang berkaitan dengan kelahiran, kematian dan pengakuan anak; dan
 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Operator Komputer (1)
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Kelahiran, Kematian dan Pengangkatan Anak
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pencatatan Sipil
- d. Uraian Tugas :
1. Memasukkan data ke dalam komputer kelahiran sidang dan terlambat;
 2. Mencetak lembar koreksi dan surat surat keterangan kelahiran terlambat;
 3. Mencetak register;
 4. Mencetak Kutipan Akta ;
 5. Memback up data kelahiran;
 6. Melakukan perbaikan program; dan
 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Operator Komputer (2)
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Kelahiran, Kematian dan Pengangkatan Anak
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pencatatan Sipil
- d. Uraian Tugas :
 1. Memasukkan data ke dalam komputer Kelahiran Pokok;
 2. Mencetak lembar koreksi;
 3. Mencetak register;
 4. Mencetak Kutipan Akta; dan
 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Akta
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Kelahiran, Kematian dan Pengangkatan Anak
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pencatatan Sipil
- d. Uraian Tugas :
 1. Membuat buku bukti pengambilan;
 2. Melayani pengambilan kutipan akta kelahiran, kematian, kutipan ke II dan adopsi kepada pemohon;
 3. Mengarsip kutipan akta berdasarkan nomor dan jenis akta;
 4. Mengambil kutipan akta kelahiran kepada pemohon; dan
 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Seksi Perkawinan, Perceraian dan Pengesahan Anak
- b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pencatatan Sipil
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana program kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian dan Pengesahan Anak sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran tugas;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak, dan juknis dibidang pencatatan sipil dan kependudukan untuk kelancaran tugas;
 4. Memverifikasi data dan persyaratan pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pembatalan perkawinan, pembatalan perceraian, pengesahan anak, perubahan nama, pelaporan dan penerbitan tanda bukti pelaporan akibat mutasi biodata kependudukan yang terjadi di luar negeri, perubahan status kewarganegaraan serta pencatatan peristiwa penting;
 5. Memverifikasi pengumuman perkawinan, balasan pengumuman, surat keterangan untuk menikah di kabupaten lain, surat keterangan belum menikah untuk mencari pekerjaan;
 6. Memverifikasi dan menelaah kesalahan redaksional pada akta perkawinan, perceraian dan pengesahan anak;
 7. Melaksanakan pencatatan perkawinan di dalam kantor;
 8. Melaksanakan pencatatan perkawinan di luar kantor baik yang dilakukan pada jam kantor, di luar jam kantor, hari minggu/ hari libur nasional;
 9. Mempelajari dan menelaah permasalahan yang sering muncul untuk selanjutnya mengambil keputusan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan aturan yang berlaku;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 11. Menyusun laporan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian dan Pengesahan Anak sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;

12. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pencatatan Sipil
- d. Uraian Tugas :
1. Melakukan verifikasi berkas pendaftaran perkawinan dan perceraian;
 2. Melayani pendaftaran permohonan perkawinan pada buku pendaftaran;
 3. Melayani konsultasi masalah perkawinan dan perceraian;
 4. Melakukan pencatatan perkawinan diluar kantor baik yang dilakukan di luar dan di dalam jam kantor, hari minggu/hari libur nasional;
 5. Melakukan pencatatan perkawinan di dalam kantor;
 6. Menulis data perkawinan, perceraian dan pengakuan anak pada register;
 7. Membuat catatan pinggir pada register akta perkawinan bilamana telah terjadi perceraian, perubahan pencatatan sipil, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan dan kutipan ke II;
 8. Mengelola penggunaan register dan kutipan Akta Perkawinan, Perceraian dan Pengakuan Anak; dan
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Operator Komputer
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Perkawinan, Perceraian, Pengakuan dan Pengesahan Anak
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pencatatan Sipil
- d. Uraian Tugas :
1. Memverifikasi berkas Kutipan ke 2 Pengesahan dan Pengakuan anak;
 2. Melayani pendaftaran permohonan perkawinan pada buku pendaftaran;
 3. Menginput data perkawinan, perceraian, kutipan ke II, pengakuan anak dan pengesahan anak;
 4. Membuat daftar pengumuman perkawinan;
 5. Mencetak data dan kutipan akta;
 6. Melayani pemohon surat keterangan/rekomendasi untuk menikah di Kabupaten/Kota Lain atau surat keterangan belum menikah untuk mencari pekerjaan;
 7. Memverifikasi berkas kelengkapan surat keterangan untuk menikah di Kab/Kota Lain;
 8. Mencatat dalam buku pendaftaran;
 9. Membuat surat keterangan;
 10. Melakukan pencatatan perkawinan di dalam kantor; dan
 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKDA	15
ASISTEN +/++/III	4
KABAG HUKUM	1

BUPATI TEMANGGUNG,

HASYIM AFANDI 