



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 37 TAHUN 2015

TENTANG

**PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA  
UNIT PENGELOLA DOKUMEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 183 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Pasal 52 Peraturan Gubernur Nomor 237 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Dokumen Administrasi Kependudukan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
9. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

10. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
12. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
13. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015;
14. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
21. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
25. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Kearsipan;
26. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
27. Peraturan Gubernur Nomor 74 Tahun 2008 tentang Pembakuan Prasarana dan Sarana Kearsipan;

28. Keputusan Gubernur Nomor 352 Tahun 2004 tentang Klasifikasi dan Tata Cara Penyimpanan Arsip Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
29. Peraturan Gubernur Nomor 237 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PENGELOLA DOKUMEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Unit Pengelola Dokumen Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat UPDAK adalah Unit Pengelola Dokumen Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Kepala Unit adalah Kepala Unit Pengelola Dokumen Administrasi Kependudukan.

13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
15. Dokumen Administrasi Kependudukan adalah Dokumen Resmi yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
16. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa identitas atau surat keterangan kependudukan.
17. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
18. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
19. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
20. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

## BAB II

### PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPDAK.

## BAB III

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 3

- (1) UPDAK merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan pengelolaan dokumen administrasi kependudukan.
- (2) UPDAK dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



## Pasal 4

- (1) UPDAK mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dokumen administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPDAK menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPDAK;
  - c. penyusunan bahan pedoman, standar dan prosedur teknis pelaksanaan pengelolaan dokumen administrasi kependudukan;
  - d. pengelolaan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang meliputi: penghimpunan, penataan, pemeliharaan dan perawatan serta back up dokumen aktif dan inaktif;
  - e. pemanfaatan dokumen kependudukan;
  - f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengelolaan dokumen kependudukan;
  - g. pelaksanaan pengembangan dan evaluasi pengelolaan dokumen kependudukan;
  - h. pelaksanaan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pengelolaan dokumen kependudukan;
  - i. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang UPDAK;
  - j. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPDAK;
  - k. pengelolaan kearsipan, data dan informasi UPDAK;
  - l. pengelolaan prasarana dan sarana UPDAK;
  - m. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara UPDAK; dan
  - n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi UPDAK.

## BAB IV

## ORGANISASI

## Bagian Kesatu

## Susunan Organisasi

## Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi UPDAK, terdiri dari :
  - a. Kepala Unit;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Satuan Pelaksana Pengelolaan Dokumen Administrasi Kependudukan;

- d. Satuan Pelaksana Pemanfaatan dan Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan; dan
  - e. Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi UPDAK sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

## Bagian Kedua

### Kepala Unit

#### Pasal 6

Kepala Unit mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi UPDAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Satuan Pelaksana dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPDAK; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPDAK.

## Bagian Ketiga

### Subbagian Tata Usaha

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf dalam pelaksanaan administrasi UPDAK.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran UPDAK sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPDAK sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPDAK;
  - d. menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur UPDAK sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran UPDAK;
  - f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang UPDAK;

- g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPDAK;
- h. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara UPDAK;
- i. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja UPDAK;
- j. melaksanakan pengelolaan kearsipan data dan informasi UPDAK;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja dan kegiatan serta akuntabilitas UPDAK; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

#### Bagian Keempat

#### Satuan Pelaksana Pengelolaan Dokumen Administrasi Kependudukan

#### Pasal 8

- (1) Satuan Pelaksana Pengelolaan Dokumen Administrasi Kependudukan merupakan Satuan Kerja lini UPDAK dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan dokumen administrasi kependudukan.
- (2) Satuan Pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural.
- (4) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (5) Satuan Pelaksana Pengelolaan Dokumen Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPDAK sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPDAK sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan dokumen administrasi kependudukan;
  - d. menerima dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - e. mengadakan pemilahan dan penilaian antara arsip aktif dan inaktif hasil pelayanan dokumen administrasi kependudukan;
  - f. melakukan penataan, pemeliharaan dan perawatan dokumen kependudukan;
  - g. melaksanakan pemindaian dan alih media dokumen pencatatan sipil;
  - h. melakukan pembinaan dan pengelolaan, serta penyimpanan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan masa retensi arsip oleh Suku Dinas Kependudukan Kota/ Kabupaten Administrasi;

- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan penghapusan arsip dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil oleh suku dinas kependudukan Kota/Kabupaten Administrasi; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pengelolaan Dokumen Kependudukan.

#### Bagian Kelima

#### Satuan Pelaksana Pemanfaatan dan Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan

#### Pasal 9

- (1) Satuan Pelaksana Pemanfaatan dan Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan merupakan Satuan Kerja lini UPDAK dalam pelaksanaan pemanfaatan dan pelayanan dokumen administrasi kependudukan.
- (2) Satuan Pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural.
- (4) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit
- (5) Satuan Pelaksana Pemanfaatan dan Pelayanan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran UPDAK sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPDAK sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis pelaksanaan pemanfaatan dan pelayanan dokumen administrasi kependudukan;
  - d. melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi dokumen administrasi kependudukan;
  - e. memberikan pelayanan dan membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil;
  - f. memberikan surat keterangan pencatatan sipil dan keabsahan register data;
  - g. melegalisir fotokopi kutipan akta catatan sipil;
  - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pemanfaatan dan Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan.



## Bagian Keenam

## Subkelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 10

- (1) UPDAK dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural UPDAK.

## Pasal 11

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional, dibentuk Subkelompok Jabatan Fungsional UPDAK sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas usul Kepala Unit dari Pejabat Fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional UPDAK diatur dengan Peraturan Gubernur sebagai bagian dari pengaturan Jabatan Fungsional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

## ESELON

## Pasal 12

- (1) Kepala Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 merupakan Jabatan Struktural Eselon III A.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) merupakan Jabatan Struktural Eselon IV A.

## BAB VI

## TATA KERJA

## Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya UPDAK wajib taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Unit mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, Instansi Pemerintah/Swasta dan masyarakat dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi UPDAK.

## Pasal 14

Kepala Unit, Kepala Subbagian, para Kepala Satuan Pelaksana dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

## Pasal 15

- (1) Kepala Unit, Kepala Subbagian, para Kepala Satuan Pelaksana dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada UPDAK wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Unit, Kepala Subbagian, para Kepala Satuan Pelaksana, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional serta Pegawai pada UPDAK wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 16

Kepala Unit, Kepala Subbagian, para Kepala Satuan Pelaksana dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada UPDAK wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

## Pasal 17

- (1) Kepala Unit, Kepala Subbagian, para Kepala Satuan Pelaksana dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada UPDAK, wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

## Pasal 18

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi terhadap UPDAK sebagai bagian dari pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

## BAB VII

## KEPEGAWAIAN

## Pasal 19

- (1) Pegawai pada UPDAK merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara, terdiri atas :
  - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
  - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (2) Pengelolaan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam pelaksanaan Pengelolaan Kepegawaian, UPDAK mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD dan Biro Organisasi dan RB sebagai bagian dari pembinaan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

## BAB VIII

## KEUANGAN

## Pasal 20

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi UPDAK dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang keuangan negara/daerah.

## Pasal 21

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi UPDAK merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah.

## BAB IX

## ASET

## Pasal 22

- (1) Aset yang dipergunakan oleh UPDAK sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan barang milik negara/daerah.

## Pasal 23

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima UPDAK dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dalam bentuk pemberian hibah atau bantuan barang dari pihak ketiga merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerimaan barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dalam daftar Barang Milik Daerah.

## BAB X

## PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

## Pasal 24

- (1) UPDAK menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi laporan:
  - a. kepegawaian;
  - b. keuangan;
  - c. barang;
  - d. kinerja;
  - e. akuntabilitas; dan
  - f. kegiatan.

## Pasal 25

Dalam rangka akuntabilitas UPDAK mengembangkan sistem pengendalian internal sebagai bagian dari sistem pengendalian internal Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

## BAB XI

## PENGAWASAN

## Pasal 26

Pengawasan terhadap UPDAK dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; dan
- b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

## BAB XII

## KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 27

Formasi Jabatan dan Kebutuhan peralatan kerja UPDAK diatur/ditetapkan dengan Peraturan Gubernur/Keputusan Gubernur tersendiri, sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.



BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 49 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Dokumen Administrasi Kependudukan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Februari 2015

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Februari 2015

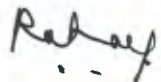
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

SAEFULLAH

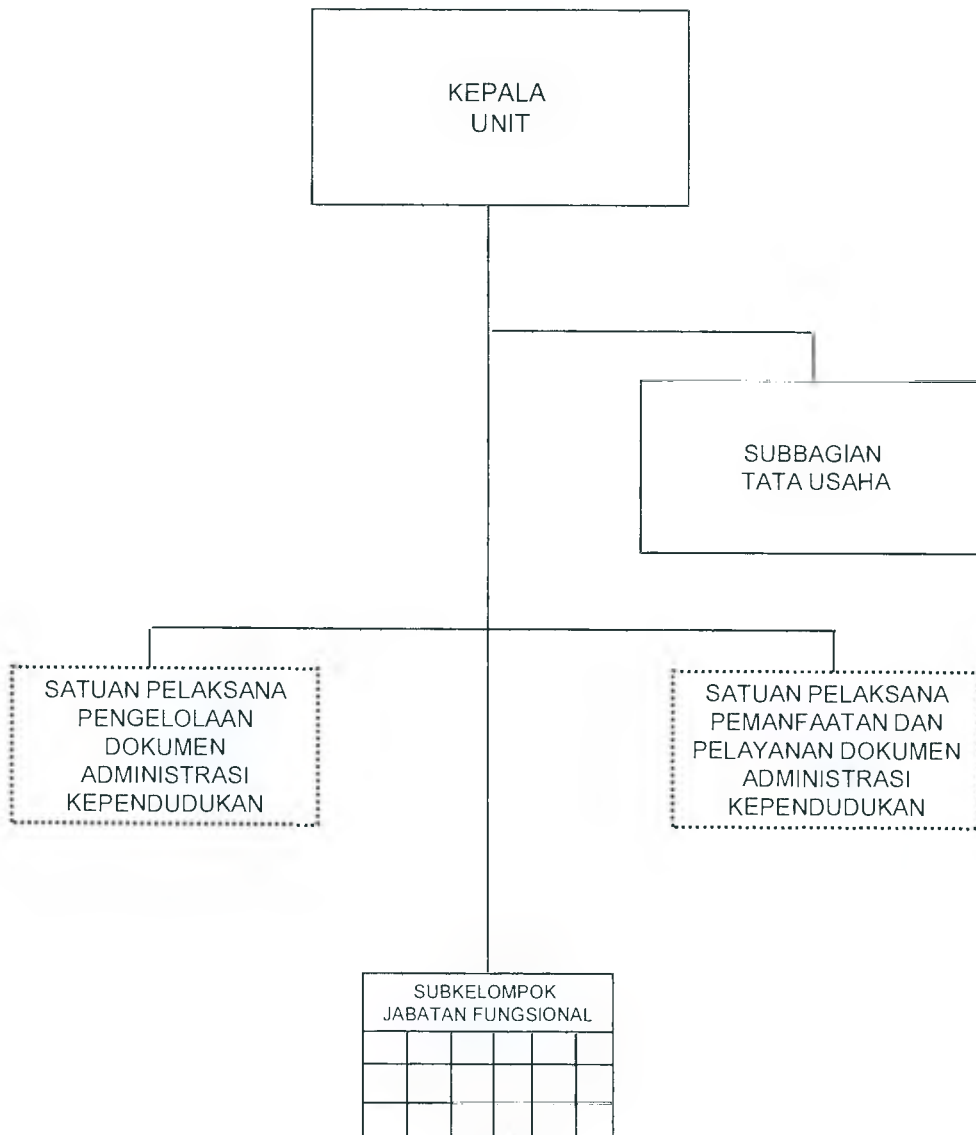
BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2015 NOMOR 62022

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



SRI RAHAYU  
NIP 195712281985032003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
UNIT PENGELOLA DOKUMEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA