



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 301 TAHUN 2016

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 14 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Pasal 51 ayat (2) Peraturan Gubernur Nomor 263 Tahun 2016 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 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
 3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
10. Peraturan Gubernur Nomor 263 Tahun 2016 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. 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.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. 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.
9. Kepala Unit adalah Kepala Unit Pengelola Dokumen Administrasi Kependudukan.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

11. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
12. Dokumen Administrasi Kependudukan adalah Dokumen Resmi yang di terbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
13. 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.
14. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
15. 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.
16. 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.
17. 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 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: pengumpulan, 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 kerjasama 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. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi UPDAK;
 - m. pengelolaan prasarana dan sarana UPDAK;
 - n. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara UPDAK; dan
 - o. 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 dimaksud pada ayat (1) 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 teknologi informasi UPDAK;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan data dan informasi UPDAK;
- l. melaksanakan penerimaan, penatausahaan, penyetoran dan pelaporan penerimaan retribusi UPDAK;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja dan kegiatan serta akuntabilitas UPDAK; dan
- n. 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 dari Suku Dinas dan Bidang;
 - 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;
 - e. memberikan pelayanan dan membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil;
 - f. memberikan surat keterangan pencatatan sipil dan keabsahan register data;
 - g. melegalisir fotocopy 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.
- (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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 12

- (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 13

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, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 14

- (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 15

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 16

- (1) Kepala Unit, Kepala Subbagian, dan para Kepala Satuan Pelaksana, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada UPDAK, wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai 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 17

- (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.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Ketentuan mengenai kepegawaian, keuangan, aset, pelaporan dan akuntabilitas, status jabatan dan eselon serta pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Dokumen Administrasi Kependudukan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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 29 Desember 2016

Pt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

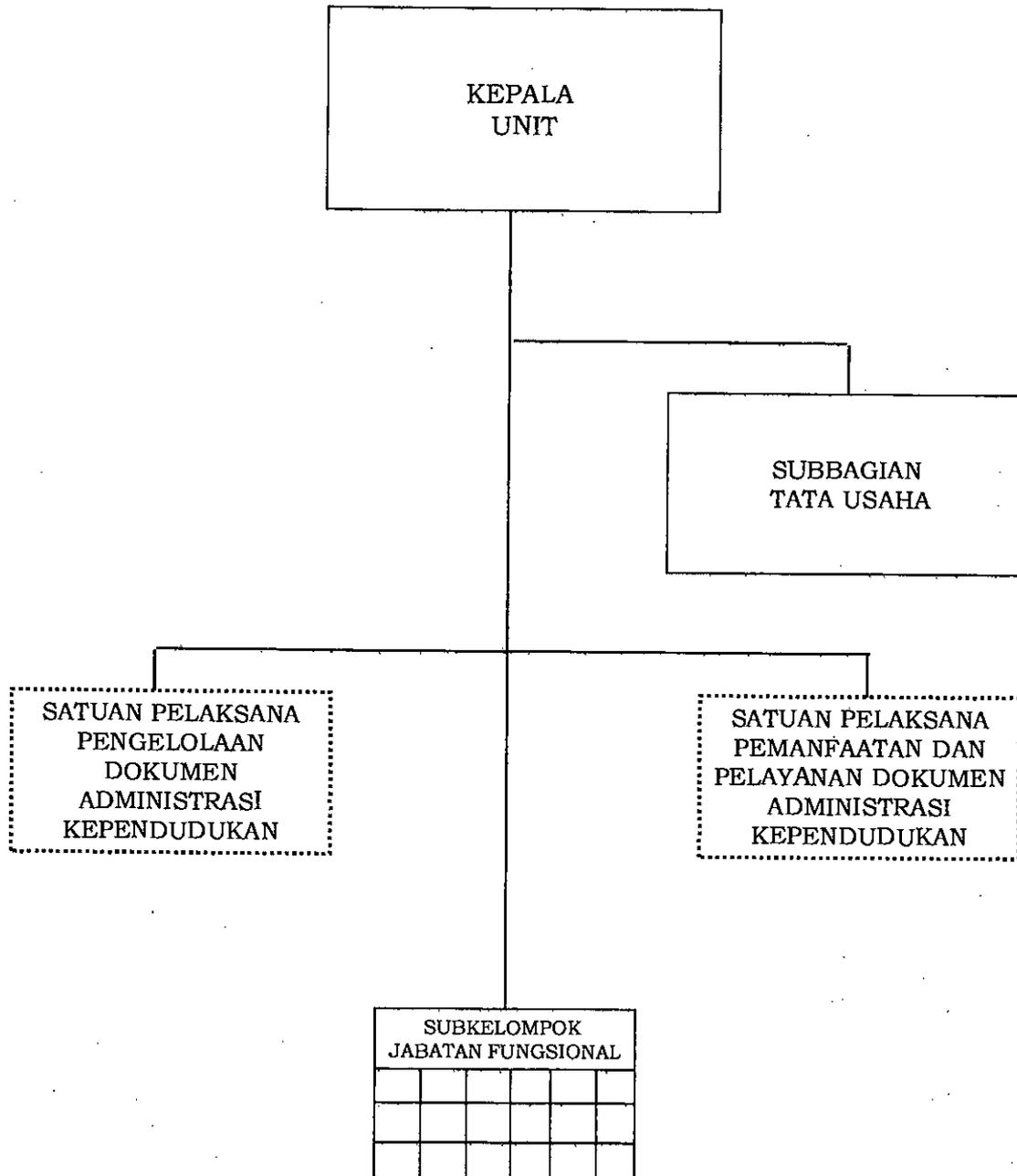
BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2016 NOMOR 62198

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



YAYAN YUHANAH
NIP 196508241994032003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PENGELOLA DOKUMEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN



Pt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

tdd

SUMARSONO