



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 48 TAHUN 2010

TENTANG

**FORMASI JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA UNIT PENGELOLA DOKUMEN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Gubernur Nomor 49 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Dokumen Administrasi Kependudukan telah ditetapkan tugas dan fungsi Unit Pengelola Dokumen Administrasi Kependudukan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a, diperlukan Pegawai dengan jumlah dan persyaratan berdasarkan formasi jabatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Formasi Jabatan Fungsional Umum pada Unit Pengelola Dokumen Administrasi Kependudukan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

8. Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
9. Peraturan Gubernur Nomor 49 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Dokumen Administrasi Kependudukan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG FORMASI JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA UNIT PENGELOLA DOKUMEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.**

BABI

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 Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Unit Pengelola Dokumen Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat UPDAK adalah Unit Pengelola Dokumen Administrasi Kependudukan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Formasi Jabatan Fungsional Umum adalah Jumlah dan susunan Jabatan Fungsional Umum pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah menurut jenis yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan secara efektif dan efisien.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Formasi Jabatan Fungsional Umum dimaksudkan untuk memberikan informasi Jabatan Fungsional Umum pada UPDAK.

- (2) Formasi Jabatan Fungsional Umum bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penataan kebutuhan Pegawai pada UPDAK.

BAB III

NAMA JABATAN DAN PERALATAN KERJA

Pasal 3

- (1) Nama Jabatan Fungsional Umum pada UPDAK sebagai berikut :
- a. Subbagian Tata Usaha terdiri dari:
 1. Pengadministrasi Umum.
 2. Pengurus Barang.
 3. Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 4. Pengirim Surat.
 - b. Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan terdiri dari :
 1. Pengadministrasi Pengelolaan Dokumen Kependudukan.
 2. Pengelola Dokumen Pencatatan dan Pendaftaran.
 3. Penyelia Arsip Dokumen Pencatatan Sipil.
 - c. Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan Dokumen Kependudukan terdiri dari :
 1. Pengadministrasi Pemanfaatan dan Pelayanan Dokumen Kependudukan.
 2. Petugas Loker dan Pelayanan Masyarakat.
- (2) Peralatan Kerja yang dibutuhkan pada UPDAK disesuaikan dengan peraturan kerja teknis pada masing-masing Bidang Kegiatan.
- (3) Kegiatan pokok, persyaratan pendidikan dan peralatan kerja, serta jumlah Pegawai pada Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

BABIV

PENGISIAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL UMUM

DAN PENGGUNAAN PERALATAN KERJA

Bagian Kesatu

Pengisian Formasi Jabatan Fungsional Umum

Pasal 4

- (1) Pengisian Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan berdasarkan prinsip efektivitas dan efisiensi dengan mempertimbangkan pendayagunaan Pegawai yang tersedia pada UPDAK.
- (2) Kekurangan dan/atau kelebihan Pegawai UPDAK dilaporkan kepada Gubernur melalui BKD dilengkapi dengan data Kepegawaian yang bersangkutan.
- (3) Pegawai yang saat ini belum memenuhi persyaratan pendidikan dapat tetap didayagunakan sesuai dengan formasi yang dibutuhkan.

Bagian Kedua
Penggunaan Peralatan Kerja

Pasal 5

- (1) Kelengkapan peralatan kerja didayagunakan berdasarkan prinsip efektifitas dan efisiensi dengan mempertimbangkan peralatan kerja yang tersedia.
- (2) Kelengkapan peralatan kerja yang telah ada tetap dipergunakan sesuai dengan fungsi masing-masing peralatan.
- (3) Kekurangan dan/atau kelebihan peralatan kerja dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKD selaku Pejabat Pengelola Keuangan dan Bendahara Umum Daerah untuk digunakan sebagai bahan perencanaan kebutuhan peralatan kerja umum.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 6

Ketentuan mengenai peralatan kerja teknis di luar peralatan kerja umum yang telah diatur dalam Peraturan Gubernur ini diatur tersendiri dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

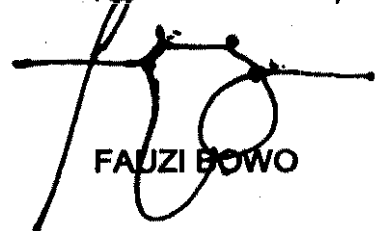
Pasal 7

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 23 Februari 2010

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,**


FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Maret 2010

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,**



**MUHAYAT
NIP 050012362**

**BERITA DAERAH PROVINSIDAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2010 NOMOR 54**

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 48 TAHUN 2010
Tanggal 23 Februari 2010

FORMASI JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA
UNIT PENGELOLA DOKUMEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

A. Eselon III : Unit Pengelola Dokumen Administrasi Kependudukan
Eselon IV : Subbagian Tata Usaha

No.	Nama Jabatan Fungsional Umum	Kegiatan Pokok	Pendidikan yang diperlukan	Peralatan Kerja yang diperlukan	Pegawai yang dibutuhkan
1.	Pengadministrasi Umum	<p style="text-align: center;">3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. Menerima dan mengagendakan, memberi nomor dan stamp surat keluar 3. Menerima, mencatat dan mendistribusikan surat masuk 4. Mengikuti pebal naskah Dinas 5. Mengelola dan menyajikan arsip dan dokumen yang diela likan 6. Melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan 7. Melaksanakan penyusutan arsip dan dokumen sesuai jadwal 8. Melakukan (nakan administrasi kepegawaian seperti gaji, keserasuti, kenaikan pangkat, pendidikan dan pelatihan, penghargaan, pensiun dan is mbinan rohani pegawai 9. Menyajikan bahan peny unan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha 	<p style="text-align: center;">4</p> <ul style="list-style-type: none"> - D III Umum - Diklat Komputer - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Administrasi Kepegawaian 	<p style="text-align: center;">5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Mesin Faksimile - ATK 	<p style="text-align: center;">6</p> <p>1 (satu) orang</p>

No.	Nama Jabatan Fungsional Umum	Kegiatan Pokok	Pendidikan yang diperlukan	Peralatan Kerja yang diperlukan	Pegawai yang dibutuhkan
1	2	3	4	5	6
2.	Pengurus Barang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan perencanaan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang 2. Menerima, memeriksa dan mencatat barang yang masuk 3. Mendistribusikan barang 4. Melaksanakan inventaris barang 5. Melakukan stock opname barang dalam kurun waktu tertentu dan membuat laporan persediaan barang 6. Menyusun RKB-SKPD dan DKB-SKPD 7. Menyiapkan usulan proses pengadaan barang 8. Menyiapkan pengajuan pemeliharaan Kendaraan Dinas 9. Menyiapkan pelaksanaan penghapusan barang 10. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengelolaan barang dengan unit terkait 11. Menata arsip/dokumen yang terkait dengan pengelolaan barang 	<ul style="list-style-type: none"> - D III Umum - Diklat Bendaharawan Barang - Diklat Komputer - Diklat Administrasi Perkantoran 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Mesin Faksimile - ATK 	1 (satu) orang
3.	Bendaharawan Pengeluaran Pembantu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelunasan tagihan Pihak Ketiga berdasarkan bukti tagihan yang sah 2. Mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran berdasarkan SPM serta bukti-bukti pengeluaran yang sah secara tertib dan teratur dalam buku kas pengeluaran dan buku register lainnya sesuai keperluan 3. Menghimpun seluruh bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen lainnya yang berhubungan dengan uang yang ada dalam kepengurusannya secara tertib dan teratur 4. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya 	<ul style="list-style-type: none"> - D III Akuntansi/ Ekonomi - Diklat - Bendaharawan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Mesin Hitung - Mesin Penghancur Kertas - ATK 	1 (satu) orang

No.	Nama Jabatan Fungsional Umum	Kegiatan Pokok	Pendidikan yang diperlukan	Peralatan Kerja yang diperlukan	Pegawai yang dibutuhkan
1	2	3	4	5	6
4.	Pengirim Surat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dokumen pengiriman surat/dokumen 2. Mengirimkan surat/dokumen sesuai dengan tujuan 3. Meminta tanda terima surat/dokumen 4. Menata arsip pengiriman surat/dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA - Diklat Kearsipan 	Kendaraan	1 (satu) orang

B. Eselon III : Unit Pengelola Dokumen Administrasi Kependudukan
 Eselon IV : Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan

No.	Nama Jabatan Fungsional Umum	Kegiatan Pokok	Pendidikan yang diperlukan	Peralatan Kerja yang diperlukan	Pegawai yang dibutuhkan
1	2	3	4	5	6
1.	Pengadministrasi Pengelolaan Dokumen Kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> Menghimpun dan pengolah data sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola Dokumen Administrasi Kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya Melaksanakan administrasi umum pada Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan Menata arsip/dokumen yang terkait dengan pengelolaan dokumen kependudukan Menyiapkan rapat, perjalanan Dinas dan lain-lain Menyusun kebutuhan barang pada Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan Melaksanakan administrasi keuangan pada Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan Menyiapkan bahan penyusunan laporan Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan 	<ul style="list-style-type: none"> D III Umum Diklat Administrasi Perkantoran Diklat Komputer 	<ul style="list-style-type: none"> Komputer ATK Alat Komunikasi Filing Kabinet 	1 (satu) orang
2.	Pengelolaan Dokumen Pencatatan dan Pendaftaran	<ol style="list-style-type: none"> Mengkoordinasikan arsip dokumen pendaftaran penduduk Menerima dan menghimpun arsip dokumen hasil pencatatan sipil dari Suku Dinas dan Bidang Menyiapkan bahan penghapusan arsip/dokumen pencatatan sipil Menyiapkan bahan penghapusan/retensi arsip dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil Melaksanakan back up dokumen akta catatan sipil Menyiapkan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengembangan pengelolaan administrasi arsip dokumen administrasi kependudukan Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan 	<ul style="list-style-type: none"> D III Kearsipan/ Umum Diklat Kearsipan Diklat Komputer 	<ul style="list-style-type: none"> Komputer ATK Alat Komunikasi Filing Kabinet PKT 	1 (satu) orang

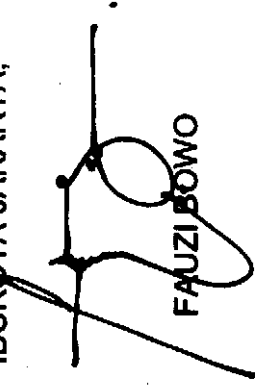
No.	Nama Jabatan Fungsional Umum	Kegiatan Pokok	Pendidikan yang diperlukan	Peralatan Kerja yang diperlukan	Pegawai yang dibutuhkan
1	2	3	4	5	6
3.	Penyelia Arsip Dokumen Pencatatan Sipil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi dan validasi permintaan data dan informasi 2. Mencari arsip dokumen pencatatan sipil 3. Memberikan pelayanan dan membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil 4. Menginventarisir dan menata kembali dokumen yang telah selesai digunakan 5. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pengelolaan Dokumen Kependudukan 	<ul style="list-style-type: none"> - D III Umum - Diklat Kearsipan - Diklat Komputer 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Alat Komunikasi - Filing Kabinet - PKT 	2 (dua) orang

C. Eselon III : Unit Pengelola Dokumentasi Administrasi Kependudukan
 Eselon IV : Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan Dokumen Kependudukan

No.	Nama Jabatan Fungsional Umum	Kegiatan Pokok	Pendidikan yang diperlukan	Peralatan Kerja yang diperlukan	Pegawai yang dibutuhkan
1.	2 Pengadministrasi Pemanfaatan dan Pelayanan Dokumen	3 1. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola Dokumen Administrasi Kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya 2. Melaksanakan administrasi umum pada Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan Dokumen Kependudukan 3. Menata arsip/dokumen yang terkait dengan pemanfaatan dan pelayanan dokumen kependudukan 4. Menyiapkan rapat, perjalanan Dinas dan lain-lain 5. Menyusun kebutuhan barang pada Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan Dokumen Kependudukan 6. Melaksanakan administrasi keuangan pada Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan Dokumen Kependudukan 7. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan Dokumen Kependudukan	4 - D III Umum - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer	5 - Komputer - ATK - Alat Komunikasi - Filing Kabinet	6 1 (satu) orang
2.	Petugas Loket dan Pelayanan Masyarakat	1. Menerima dan membukukan permohonan pelayanan masyarakat 2. Melakukan verifikasi dan validasi persyaratan pendukung pelayanan 3. Memproses permohonan layanan dan membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil	- D III Umum - Diklat	- Komputer - ATK - Alat Komunikasi - Filing Kabinet - PKT	2 (dua) orang

	<p>4. Menyiapkan bahan surat dokumen pencatatan sipil 5. Melegalisir fotokopi akta catatan sipil 6. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan Dokumen Kependudukan</p>			
--	--	--	--	--

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO