



109

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 104 TAHUN 2010

TENTANG

FORMASI JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA
PUSAT PENYIMPANAN BARANG DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :
- bahwa berdasarkan Pasal 2 Peraturan Gubernur Nomor 65 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Penyimpanan Barang Daerah telah ditetapkan tugas dan fungsi Pusat Penyimpanan Barang Daerah;
 - bahwa untuk melaksanakan tugas dan fungsi Pusat Penyimpanan Barang Daerah diperlukan pegawai dengan jumlah dan persyaratan berdasarkan formasi jabatan;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Formasi Jabatan Fungsional Umum pada Pusat Penyimpanan Barang Daerah;
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 - 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
8. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah;
10. Peraturan Gubernur Nomor 65 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Penyimpanan Barang Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG FORMASI JABATAN FUNSIONAL UMUM PADA PUSAT PENYIMPANAN BARANG DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah 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. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Pusat Penyimpanan Barang Daerah yang selanjutnya disingkat PPBD adalah Pusat Penyimpanan Barang Daerah BPKD Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Formasi Jabatan Fungsional Umum adalah Jumlah dan susunan Jabatan Fungsional Umum pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah (SKPD/UKPD) menurut jenis yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah (SKPD/UKPD) 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 Pusat Penyimpanan Barang Daerah.
- (2) Formasi Jabatan Fungsional Umum bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penataan kebutuhan pegawai pada Pusat Penyimpanan Barang Daerah.

BAB III**NAMA JABATAN DAN PERALATAN KERJA****Pasal 3**

- (1) Nama Jabatan Fungsional Umum pada Pusat Penyimpanan Barang Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. Subbagian Tata Usaha terdiri dari :
 - 1) Pengadministrasi Umum;
 - 2) Pengadministrasi Kepegawaian;
 - 3) Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - 4) Pembantu Bendahara;
 - 5) Pengurus Barang; dan
 - 6) Pengirim Surat.
 - b. Seksi Penyimpanan terdiri dari :
 - 1) Pengadministrasi Penyimpanan;
 - 2) Bendaharawan Umum Barang;
 - 3) Pembantu Bendaharawan Barang;
 - 4) Pengelola Gudang Terbuka;
 - 5) Pengelola Gudang Tertutup; dan
 - 6) Pengemudi Truk.
 - c. Seksi Pendistribusian terdiri dari :
 - 1) Pengadministrasi Pendistribusian;
 - 2) Penyiap SP2B;
 - 3) Pengurus Pool Bus Antar Jemput;
 - 4) Pengurus Bus VVIP;
 - 5) Pengemudi Bus Antar Jemput Karyawan;
 - 6) Pengemudi Bus VVIP;
 - 7) Kernet Bus Antar Jemput Karyawan; dan
 - 8) Kernet Bus VVIP.
- (2) Peralatan Kerja yang dibutuhkan pada Pusat Penyimpanan Barang Daerah disesuaikan dengan peralatan 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.

BAB IV

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 Pusat Penyimpanan Barang Daerah.
- (2) Kekurangan dan/atau kelebihan pegawai Pusat Penyimpanan Barang Daerah 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 efektivitas 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 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 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 21 Mei 2010


**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,**



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 Juni 2010

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



**MUHAYAT
NIP 050012362**

**BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2010 NOMOR 109**

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 104 TAHUN 2010
Tanggal 21 Mei 2010

FORMASI JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA PUSAT PENYIMPANAN BARANG DAERAH

Eselon III : Pusat Penyimpanan Barang Daerah
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	<ol style="list-style-type: none"> Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Menerima, mengagendakan, memberi nomor dan stempel surat keluar Menerima, mencatat dan mendistribusikan surat masuk Memantau perbal naskah dinas Mengelola dan menyajikan arsip dan dokumen yang diperlukan Melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan Melakukan penyusunan arsip dan dokumen sesuai jadwal retensi (masa surat) Menyieapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha 	<ul style="list-style-type: none"> D.III Umum Diklat Komputer Diklat Adm. Perkantoran Diklat Adm. Kepegawain 	<ul style="list-style-type: none"> Komputer Alat Komunikasi Filing Kabinet Mesin Faksimile ATK 	3 orang
2.	Pengadministrasi Kepegawain	<ol style="list-style-type: none"> Menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawain termasuk daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan dan daftar urut kepangkatan pegawai Menginput data kinerja pegawai Melaksanakan administrasi kesejahteraan pegawai seperti gaji, kerja, cuti, pensiun, penghargaan dan pembinaan rohani pegawai Melaksanakan administrasi pengembangan karier pegawai seperti penempatan, mutasi, kenaikan pangkal, pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> D.III Umum Diklat Komputer Diklat Adm. Kepegawain Diklat Adm. Perkantoran 	<ul style="list-style-type: none"> Komputer ATK Filing Kabinet Alat Komunikasi 	2 orang

3.	Bendaharawan Pengeluaran Pembantu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. Menyusun dan membuat Rencana Anggaran Belanja 3. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran UPPK ke BPKD Provinsi DKI Jakarta 4. Menghimpun dan menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan 5. Mengadministrasikan dokumen anggaran UPPK 6. Menghimpun laporan kegiatan/output dari PPTK 7. Membuat laporan keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> - D.III Umum - Diklat Adm. - Pembekalan Adm. Barang 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Filing Kabinet - Alat Komunikasi 	1 orang
4	Pembantu Bendahara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas pengeluaran dan buku register 2. Membantu menghimpun bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran 3. Membantu menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan 4. Mengelak surat SPP yang akan diajukan ke Kuasa Pengguna Anggaran 5. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 6. Menyiapkan bahan laporan keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> - D.III Akuntansi/ Ekonomi - Diklat - Bendaharawan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Alat Komunikasi - Filing Kabinet - Mesin Hitung - ATK 	1 orang
5.	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 inventarisasi barang 5. Melakukan stock opname barang dalam kurun waktu tertentu dan membuat laporan persediaan barang 6. Menyusun RKB-SKPD dan DKB-SKPD 	<ul style="list-style-type: none"> - D.III Umum - Diklat - Bendaharawan - Barang - Diklat Komputer - Diklat Adm. - Perkantoran 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Alat Komunikasi - Filing Kabinet - ATK 	1 orang

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Menyiapkan usulan proses pengadaan barang 8. Menyiapkan Pengajuan pemeliharaan kendaraan dinas 9. Menyiapkan pelaksanaan penanganan barang 10. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dalam rangka peninjauan barang dengan unit terkait 11. Mengelompokkan surat/dokumen yang terkait dengan pengelolaan barang 			
6	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 Kearsifan 	Kendaraan	1 orang

Eselon III : Pusat Penyimpanan Barang Daerah

Eselon IV : Seksi Penyimpanan

No.	Nama Jabatan Fungsional Umum	Kegiatan Pokok	Pendidikan Yang diperlukan	Peralatan Kerja Yang diperlukan	Pegawai Yang dibutuhkan
1.	Pengadministrasi Penyimpanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Pusat Penyimpanan Barang Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya 2. Melaksanakan administrasi umum pada Seksi Penyimpanan barang daerah 3. Menata arsip/dokumen yang terkait dengan penyimpanan barang daerah 4. Menyiapkan rapat, perjalanan dinas, dll 5. Menyusun kebutuhan barang pada Seksi Penyimpanan 6. Melaksanakan administrasi keuangan pada Seksi Penyimpanan 7. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Seksi Penyimpanan 	<ul style="list-style-type: none"> - D III Umum - Diklat Adm Perkantoran - Diklat Komputer 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Alat Komunikasi - Filing Kabinet 	1 orang

2.	Bendaharawan Umum Barang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, mencatat, menyimpan barang hasil pengadaan terpusat (PDH dan KDO) 2. Melaksanakan analisis nilai dan manfaat aset dinas 3. Mencatat, membukukan dan mengakuratisasi aset dinas 4. Menyiapkan laporan tentang aset dinas 5. Membuat laporan pertedaan barang (Stock Opname) 	D.III Umum Diklat Bend. Barang	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Alat Komunikasi - Filing Kabinet 	1 orang
3.	Pembantu Bendaharawan Barang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan administrasi pembukuan barang dalam gudang 2. Membuat kartu barang 3. Membuat laporan pembukuan penerimaan dan pengeluaran barang dalam gudang 4. Menghimpun dan menyusun arsip pengeluaran barang 	D.III Umum Diklat Bend. Barang	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Alat Komunikasi - Filing Kabinet 	2 orang
4.	Pengelola Gudang Terbuka	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memeriksa barang yang akan dimasukkan dalam gudang terbuka berdasarkan dokumen pengimbar/pengantarnya 2. Membukukan penerimaan barang dalam buku register sesuai dengan jenis, kualitas dan jumlahnya 3. Menyusun dan menempatkan barang sesuai dengan jumlah dan jenis barang yang diterima 4. Membuat daftar persediaan barang 5. Mengeluarkan barang dan gudang terbuka berdasarkan permintaan yang telah disetujui oleh pimpinan 6. Membukukan pengeluaran barang 7. Menyiapkan pelaksanaan penghapusan barang 8. Merawat dan menjaga barang 9. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengelolaan barang dengan unit terkait 10. Menata arsip/dokumen yang terkait dengan pengeluaran barang 	D.III Umum Diklat Komputer Diklat Bendaharawan Barang	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Alat Komunikasi - Filing Kabinet - Mesin Hitung - ATK 	2 orang

5.	Pengelola Gudang Tertutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memeriksa barang yang akan dimasukkan dalam gudang tertutup berdasarkan dokumen pengiriman/pengantarnya 2. Membukukan penerimaan barang dalam buku register sesuai dengan jenis, kualitas dan jumlahnya 3. Menyusun dan menempatkan barang sesuai dengan jumlah dan jenis barang yang diterima 4. Membuat daftar persediaan barang 5. Mengeluarkan barang dari gudang tertutup berdasarkan permintaan yang telah disetujui oleh pimpinan 6. Membukukan pengeluaran barang 7. Menyiapkan pelaksanaan penghapusan barang 8. Merawat dan menjaga barang 9. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengelolaan barang dengan unit terkait 10. Menata arsip/dokumen yang terkait dengan pengelolaan barang 	<ul style="list-style-type: none"> - D. III Umum - Diklat Komputer - Diklat - Benda-barahan - Barang 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Alat Komunikasi - Filing Kabinet - Mesin Hitung - ATK 	2 orang
6.	Pengemudi Truk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kelengkapan dan keadaan kendaraan 2. Merawat dan menjaga kendaraan 3. Menyalakan KDO yang akan digunakan mengangkut barang 4. Mengemudikan kendaraan sesuai dengan tujuan 5. Menjaga dan merawat KDO agar selalu siap pakai 6. Melaporkan kerusakan kecil pada kendaraan 7. Melaporkan kerusakan berat pada kendaraan agar segera dapat diperbaiki 	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA - Diklat Montir 	<ul style="list-style-type: none"> - Kendaraan - PKT 	2 orang

Eselon III : Pusat Penyimpanan Barang Daerah
Eselon IV : Seksi Pendistribusian

No	Nama Jabatan Fungsional Umum	Kegiatan Pokok	Pendidikan Yang diperlukan	Peralatan Kerja Yang diperlukan	Pegawai Yang dibutuhkan
1.	Pengadministrasi Pendistribusian	<ol style="list-style-type: none"> Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumentasi pelaksanaan anggaran (DPA) Pusat Penyediaan Barang Daerah sesuai dengan lingkup tugas pelaksanaan administrasi umum pada Seksi Pendistribusian Mengelola arsip/dokumen yang terkait dengan Mendistribusikan barang daerah Mengajukan laporan perjalanan dinas, dll Mengajukan kebutuhan barang Melaksanakan administrasi keuangan pada Seksi Pendistribusian Menyiapkan bahan penyusunan laporan Seksi Pendistribusian 	<ul style="list-style-type: none"> D III Umum Diklat Adm Perkantoran Diklat Komputer 	<ul style="list-style-type: none"> Komputer ATK Alat Komunikasi Filing Kabinet 	2 orang
2.	Penyap SP2B	<ol style="list-style-type: none"> menyiapkan bahan/data pengeluaran/ penyaluran barang menerima/meneliti dokumen permintaan pengeluaran barang mencatat, membukukan pengeluaran barang dari gudang menyusun dan membuat laporan SP2D 	<ul style="list-style-type: none"> D.III Umum Diklat Pengurus Barang 	<ul style="list-style-type: none"> Komputer ATK Alat Komunikasi Filing Kabinet 	1 orang
3.	Pengurus Pool Bus Antar Jemput	<ol style="list-style-type: none"> Mengatur dan menjadwalkan jam kerja pengemudi Memonitor kondisi kdo bus agar tetap dalam kondisi siap pakai Melaporkan KDO yang mengalami kerusakan Melaksanakan service rutin kdo pada bengkel yang ditunjuk 	<ul style="list-style-type: none"> SMA Diklat Montir 	<ul style="list-style-type: none"> Komputer ATK 	2 orang

4.	Pengurus Bus VIP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur dan menjadwalkan jam kerja pengemudi 2. Memonitor kondisi KDO Bus Bus VIP agar tetap dalam kondisi siap pakai 3. Melaporkan Bus yang mengalami kerusakan 4. Melaksanakan servis rutin Bus VIP pada bengkel yang ditunjuk 	<ul style="list-style-type: none"> - SMA Diklat Montir 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK 	1 orang
5.	Pengemudi Bus Antar Jemput Karyawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kelengkapan dan keadaan kendaraan antar jemput karyawan 2. Merawat dan menjaga kendaraan antar jemput karyawan 3. Mengemudi kendaraan antar jemput karyawan sesuai dengan tujuan 4. Memperbaiki kerusakan kecil pada kendaraan antar jemput karyawan 5. Melaporkan kerusakan berat pada kendaraan antar jemput karyawan agar segera dapat diperbaiki 	<ul style="list-style-type: none"> - SMA Diklat Montir 	<ul style="list-style-type: none"> - KDO Bus - ATK 	54 orang (untuk 27 bus/shift)
6.	Pengemudi Bus VIP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kelengkapan dan keadaan bus VIP 2. Merawat dan menjaga bus VIP 3. Mengemudi bus VIP sesuai dengan tujuan 4. Memperbaiki kerusakan kecil pada bus VIP 5. Melaporkan kerusakan berat pada bus VIP agar segera dapat diperbaiki 	<ul style="list-style-type: none"> - SMA Diklat Montir 	<ul style="list-style-type: none"> - KDO Bus - ATK 	8 orang
7.	Kernet Bus Antar Jemput Karyawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kelengkapan dan keadaan kendaraan antar jemput karyawan 2. Merawat dan menjaga kendaraan antar jemput karyawan 3. Mendampingi/membantu pengemudi selama dalam perjalanan antar jemput karyawan 4. Memperbaiki kerusakan kecil pada kendaraan antar jemput karyawan 5. Melaporkan kerusakan berat pada kendaraan antar jemput karyawan agar segera dapat diperbaiki 	<ul style="list-style-type: none"> - SMA Diklat Montir 	<ul style="list-style-type: none"> - KDO Bus - ATK 	27 orang (untuk 27 bus)

8.	Kernet Bus VIP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kelengkapan dan keadaan bus VIP 2. Merawat dan menjaga bus VIP 3. Mendampingi/membantu pengemudi bus VIP selama dalam perjalanan sesuai dengan tujuan 4. Memperbaiki kerusakan kecil pada bus VIP 5. Melaporkan kerusakan berat pada bus VIP agar segera dapat diperbaiki 	<ul style="list-style-type: none"> - SMA - Diklat Montir 	<ul style="list-style-type: none"> - KDO Bus - ATK 	8 orang
----	----------------	--	--	--	---------

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA.



FAUZI BOWO