



SALINAN

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 137 TAHUN 2014

TENTANG

FORMASI JABATAN DAN KEBUTUHAN PERALATAN KERJA PADA
BADAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 57 Peraturan Gubernur Nomor 55 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Pasal 42 Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Formasi Jabatan dan Kebutuhan Peralatan Kerja pada Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 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 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 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
8 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
9 Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
12. 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil yang Tepat Untuk Daerah;
15. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
18. Peraturan Gubernur Nomor 55 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
19. Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG FORMASI JABATAN DAN KEBUTUHAN PERALATAN KERJA PADA BADAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

6. Biro Organisasi dan Tatalaksana yang selanjutnya disebut Biro Ortala adalah Biro Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat BPTSP adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah penyelenggara pelayanan terpadu satu pintu.
8. Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat KPTSP adalah unit kerja atau subordinat BPTSP pada Kota Administrasi.
9. Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu yang selanjutnya disingkat KPTSPK adalah unit kerja atau subordinat BPTSP pada Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
10. Formasi Jabatan adalah jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.
11. Peralatan Kerja adalah alat yang digunakan dalam melaksanakan tugas seperti alat tulis, komputer dan alat-alat yang spesifik sesuai dengan jabatannya dan sudah baku.

BAB II

FORMASI JABATAN

Bagian Kesatu

Jumlah dan Jenis Formasi Jabatan

Pasal 2

- (1) Formasi jabatan BPTSP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.
- (2) Formasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan formasi jabatan maksimal yang dapat diisi oleh BPTSP.

Bagian Kedua

Pengisian Formasi Jabatan

Pasal 3

- (1) Pengisian formasi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan prinsip efektifitas dan efisiensi dengan mempertimbangkan pendayagunaan pegawai yang tersedia.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada BPTSP ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atau pejabat yang diberikan kewenangan.
- (3) Kekurangan dan/atau kelebihan pegawai pada BPTSP sebagai konsekuensi ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dilaporkan kepada Gubernur melalui BKD dilengkapi dengan data kepegawaian.
- (4) Penerimaan pegawai baru untuk memenuhi formasi jabatan disesuaikan dengan prioritas, kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Ketiga

Perubahan Formasi Pegawai

Pasal 4

Perubahan menambah atau mengurangi formasi jabatan pada BPTSP sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Gubernur ini, dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut :

- a. BPTSP mengajukan usul perubahan kepada Sekretaris Daerah melalui Biro Ortala;
- b. Biro Ortala bersama Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah terkait melakukan pembahasan usulan perubahan formasi jabatan BPTSP;
- c. Usul perubahan formasi jabatan hanya dapat dilakukan apabila pelaksanaan tugas sudah optimal, dibuktikan dengan data objektif hasil pelaksanaan tugas sekurang-kurangnya pada 2 (dua) tahun terakhir yang diketahui oleh Kepala BPTSP; dan
- d. Biro Ortala menyusun dan memproses Peraturan Gubernur tentang formasi jabatan BPTSP.

BAB III

KEBUTUHAN PERALATAN KERJA

Pasal 5

- (1) Kebutuhan peralatan kerja minimal setiap jabatan pada BPTSP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pengadaan peralatan kerja untuk memenuhi kebutuhan peralatan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan kemampuan dan prioritas belanja keuangan daerah.
- (3) Kekurangan dan/atau kelebihan peralatan kerja sebagai konsekuensi ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta selaku Pejabat Pengelola Keuangan sekaligus Bendahara Umum Daerah untuk digunakan sebagai bahan perencanaan kebutuhan peralatan kerja umum.
- (4) Peralatan kerja didayagunakan berdasarkan prinsip efektifitas dan efisiensi dengan mempertimbangkan peralatan kerja yang tersedia.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 6

Pengangkatan atau penugasan pegawai yang melebihi formasi jabatan dan tidak sesuai dengan Peraturan Gubernur ini, dinyatakan tidak sah dan segala akibat hukum yang ditimbulkan menjadi tanggung jawab pejabat yang mengangkat atau menugaskan dan/atau pegawai yang bersangkutan.

BAB V

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 11 September 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 September 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2014 NOMOR 72058

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


SRI RAHAYU
NIP. 195712281985032003

Lampiran I : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 137 TAHUN 2014
Tanggal 11 September 2014

FORMASI JABATAN
PADA BADAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

No.	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah	
1.	Kepala Badan	- S2 - Diklatpim Tk. II - Diklat Manajemen Pemerintahan - Diklat Pelayanan Publik - Diklat Pengelola Keuangan Daerah	II/a	1	
2.	Wakil Kepala Badan	- S1 - Diklatpim Tk. II - Diklat Pengelola Keuangan Daerah - Diklat Bendahara - Diklat Manajemen Pemerintahan - Diklat Pelayanan Publik	II/b	1	
3.	Sekretaris Badan	- S1 - Diklatpim Tk. III - Diklat Pengelola Keuangan Daerah - Diklat Bendahara - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Pelayanan Publik	III/a	1	
	a. Kepala Subbagian Umum	- S1 Administrasi - Diklatpim Tk. IV - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer	IV/a	1	
	1) Sekretaris Pimpinan	- D III Administrasi/Manajemen - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer - Diklat Kehumasan			2
	2) Pengadministrasi Umum	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Arsiparis - Diklat Komputer			1
	3) Pengadministrasi Barang Milik Daerah	- D III - Diklat Komputer - Diklat Bendahara Barang - Diklat Pengelola Barang Daerah			1
	4) Penata Arsip	- DIII Administrasi/Perpustakaan - Diklat Kearsipan			2
	b. Kepala Subbagian Kepegawaian	- S1 Humaniora - Diklatpim Tk. IV - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Administrasi Perkantoran	IV/a	1	
	1) Pengadministrasi Kepegawaian	- SLTA - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer			1

No.	Nama Jabatan :	Peralatan Kerja	Jumlah
	c. Kepala Subbagian Program dan Anggaran	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 unit 1 unit 1 buah
	1) Penyusun Program dan Anggaran	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Printer	1 unit 1 unit 1 buah 1 unit
	2) Pengolah Data Program dan Anggaran	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 unit 1 unit 1 buah
	d. Kepala Subbagian Keuangan	- Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Kalkulator	1 unit 1 buah 1 buah
	1) Bendahara Pengeluaran	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Kalkulator	1 unit 1 unit 1 buah 1 buah
	2) Pengadministrasi Keuangan	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Printer - Kalkulator	1 unit 1 unit 1 buah 1 unit 1 buah
4.	Kepala Bidang Pembinaan	- Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Alat Tulis Kantor	1 unit 1 buah 1 unit
	a. Koordinator Pembinaan	- Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 unit 2 buah
	1) Pengadministrasi Pembinaan	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Printer	1 unit 1 unit 2 buah 1 unit
5.	Kepala Bidang Pengaduan Administrasi	- Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Alat Tulis Kantor	1 unit 1 buah 1 unit
	a. Koordinator Pengaduan	- Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 unit 1 buah
	1) Petugas Pelayanan Pengaduan	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Printer	1 unit 1 unit 2 buah 1 unit
6.	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi	- Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 unit 1 buah
	a. Koordinator Tim Administrasi	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 unit 1 unit 1 buah
	1) Tim Administrasi	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Printer	5 unit 5 unit 5 buah 5 unit

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah
7.	Kepala Bidang Pelayanan Teknis	- Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 unit 1 buah
	a. Koordinator Tim Teknis	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 unit 1 unit 1 buah
	1) Pemproses Perizinan dan Non Perizinan	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Printer	5 unit 5 unit 5 buah 5 unit
8.	Kepala Bidang Sistem Teknologi Informasi	- Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 unit 1 buah
	a. Koordinator Sistem Teknologi Informasi	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 unit 1 unit 1 buah
	1) Pengelola Sistem Informasi	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	2 unit 1 unit 2 buah

KEBUTUHAN PERALATAN KERJA
PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah
1.	Kepala Kantor	- Laptop - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - White Board	1 x 5 unit 1 x 5 unit 1 x 5 buah 1 x 5 unit
2.	Kepala Subbagian Tata Usaha	- Laptop - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 x 5 unit 1 x 5 unit 1 x 5 buah
	a. Sekretaris Pimpinan	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 x 5 unit 1 x 5 unit 1 x 5 buah
	b. Pengadministrasi Umum	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Printer - Fax	1 x 5 unit 1 x 5 unit 1 x 5 buah 1 x 5 unit 1 x 5 unit
	c. Pengadministrasi Barang Milik Daerah	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Printer	1 x 5 unit 1 x 5 unit 1 x 5 buah 1 x 5 unit
	d. Penata Arsip	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 x 5 unit 1 x 5 unit 1 x 5 buah
	e. Bendahara Pengeluaran Pembantu	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Alat Hitung	1 x 5 unit 1 x 5 unit 1 x 5 buah 1 x 5 buah
	f. Pengadministrasi Keuangan	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Alat Hitung - Printer	1 x 5 unit 1 x 5 unit 1 x 5 buah 1 x 5 unit 1 x 5 unit
3.	- Koordinator Tim Administrasi	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 x 5 unit 1 x 5 unit 1 x 5 buah
	a. Tim Administrasi	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Printer	5 x 5 unit 5 x 5 unit 5 x 5 buah 5 x 5 unit
4.	- Koordinator Tim Teknis	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 x 5 unit 1 x 5 unit 1 x 5 buah
	a. Pemproses Perizinan dan Non Izin	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Alat Hitung - Printer	5 x 5 unit 5 x 5 unit 5 x 5 buah 5 x 5 unit 5 x 5 unit

KEBUTUHAN PERALATAN KERJA
PADA SATUAN PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KECAMATAN

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah
1.	Kepala Seksi	- Laptop - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - White Board	1 x 42 unit 1 x 42 unit 1 x 42 buah 1 x 42 unit
2.	Koordinator Tata Usaha	- Laptop - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 x 42 unit 1 x 42 unit 1 x 42 buah
	a. Pengadministrasi Umum	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Printer - Fax	1 x 42 unit 1 x 42 unit 1 x 42 buah 1 x 42 unit 1 x 42 unit
	b. Pengadministrasi Keuangan	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Printer - Alat Hitung	1 x 42 unit 1 x 42 unit 1 x 42 buah 1 x 42 unit 1 x 42 unit
3.	Koordinator Tim Administrasi	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 x 42 unit 1 x 42 unit 1 x 42 buah
	a. Tim Administrasi	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Printer	2 x 42 unit 2 x 42 unit 2 x 42 buah 2 x 42 unit
4.	Koordinator Tim Teknis	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 x 42 unit 1 x 42 unit 1 x 42 buah
	a. Pemproses Perizinan dan Non Perizinan	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Printer - Alat Hitung	3 x 42 unit 3 x 42 unit 3 x 42 buah 3 x 42 unit 3 x 42 unit

KEBUTUHAN PERALATAN KERJA
PADA SATUAN PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KELURAHAN

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah
1.	Kepala Seksi	- Laptop - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - White Board	1 x 261 unit 1 x 261 unit 1 x 261 buah 1 x 261 unit
2.	Koordinator Tata Usaha	- Laptop - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 x 261 unit 1 x 261 unit 1 x 261 buah
	- Pengadministrasi Umum	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Printer - Fax	1 x 261 unit 1 x 261 unit 1 x 261 buah 1 x 261 unit 1x 261 unit
	- Pengadministrasi Keuangan	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Printer - Alat Hitung	1 x 261 unit 1 x 261 unit 1 x 261 buah 1 x 261 unit 1 x 261 unit
3.	Koordinator Tim Administrasi	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 x 261 unit 1 x 261 unit 1 x 261 buah
	- Tim Administrasi	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Printer	2 x 261 unit 2 x 261 unit 2 x 261 buah 2 x 261 unit
4.	Koordinator Tim Teknis	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 x 261 unit 1 x 261 unit 1 x 261 buah
	- Pemproses Perizinan dan Non Perizinan	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Alat Hitung - Printer	3 x 261 unit 3 x 261 unit 3 x 261 buah 3 x 261 unit 3 x 261 unit

**KEBUTUHAN PERALATAN KERJA
PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN**

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah
1.	Kepala Kantor	- Laptop - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - White Board	1 unit 1 unit 1 buah 1 unit
2.	Kepala Subbagian Tata Usaha	- Laptop - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 unit 1 unit 1 buah
	a. Koordinator Pelayanan Antar Pulau	- Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 buah 1 unit
	b. Pengadministrasi Umum	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Printer - Fax	1 unit 1 unit 2 buah 1 unit 1 unit
	c. Nakhoda Kapal	- Kapal - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	2 unit 1 unit 2 buah
	d. Anak Buah Kapal	- Peralatan Kerja Teknis (PKT) - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 paket 1 unit 3 buah
	e. Pengadministrasi Barang Milik Daerah	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 unit 1 unit 1 buah
	f. Bendahara Pengeluaran Pembantu	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Alat Hitung	1 unit 1 unit 1 buah 1 unit
3.	Koordinator Tim Administrasi	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 unit 1 unit 1 buah
	a. Tim Administrasi	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Printer	4 unit 4 unit 4 buah 4 unit
4.	Koordinator Tim Teknis	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 unit 1 unit 1 buah
	a. Pemroses Perizinan dan Non Izin	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Alat Hitung - Printer	4 unit 4 unit 4 buah 4 unit 4 unit

KEBUTUHAN PERALATAN KERJA
PADA SATUAN PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KECAMATAN
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah
1.	Kepala Seksi	- Laptop - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - White Board	1 x 2 unit 1 x 2 unit 1 x 2 buah 1 x 2 unit
2.	Koordinator Tata Usaha	- Laptop - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 x 2 unit 1 x 2 unit 1 x 2 buah
	a. Pengadministrasi Umum	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Printer - Fax	1 x 2 unit 1 x 2 unit 1 x 2 buah 1 x 2 unit 1 x 2 unit
3.	Koordinator Tim Administrasi	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 x 2 unit 1 x 2 unit 2 x 2 buah
	a. Tim Administrasi	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Printer	1 x 2 unit 1 x 2 unit 1 x 2 buah 1 x 2 unit
4.	Koordinator Tim Teknis	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 x 2 unit 1 x 2 unit 1 x 2 buah
	a. Pemproses Perizinan dan Non Perizinan	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Printer - Alat Hitung	1 x 2 unit 1 x 2 unit 1 x 2 buah 1 x 2 unit 1 x 2 unit

FORMASI JABATAN
PADA SATUAN PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KECAMATAN
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU

No.	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah	
1.	Kepala Seksi	- S1 - Diklatpim Tk. IV - Diklat Pelayanan Publik	IV/a	1	
2.	Koordinator Tata Usaha	- S1 - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Pelayanan Publik			1
	a. Pengadministrasi Umum	- D III Administrasi/Manajemen - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Arsiparis - Diklat Komputer			1
3.	Koordinator Tim Administrasi	- S1 - Diklat Kehumasan - Diklat Pelayanan Publik - Diklat Komputer - Diklat Perundang-undangan - Responsif			1
	a. Tim Administrasi	- D III - Diklat Komputer - Diklat Pelayanan Publik - Responsif			1
4.	Koordinator Tim Teknis	- S1 - Diklat Pelayanan Publik - Diklat Komputer - Diklat Perundang-undangan - Diklat Teknis Perizinan			1
	a. Pemproses Perizinan dan Non Izin	- S1 - Diklat Pelayanan Publik - Diklat Komputer - Diklat Perundang-undangan - Diklat Teknis Perizinan			1
				1	6
	Jumlah			1 + 6 = 7	
	Jumlah Pegawai Satpel PTSP Kecamatan di Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu			7 x 2 = 14	

FORMASI JABATAN
PADA SATUAN PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KELURAHAN
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU

No.	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah	
1.	Kepala Seksi	- S1 - Diklatpim Tk. IV - Diklat Manajemen Pemerintahan - Diklat Pelayanan Publik	IV/b	1	
2.	Koordinator Tata Usaha	- S1 - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Pelayanan Publik			1
	a. Pengadministrasi Umum	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Arsiparis - Diklat Komputer			1
3.	Koordinator Tim Administrasi	- S1 - Diklat Komputer - Diklat Kehumasan - Diklat Pelayanan Publik - Responsif			1
	a. Tim Administrasi	- D III - Diklat Komputer - Diklat Kehumasan - Diklat Pelayanan Publik - Responsif			1
4.	Koordinator Tim Teknis	- S1 - Diklat Pelayanan Publik - Diklat Komputer - Diklat Perundang-undangan - Diklat Teknis Perizinan			1
	a. Pemproses Perizinan dan Non Izin	- S1 - Diklat Pelayanan Publik - Diklat Komputer - Diklat Perundang-undangan - Diklat Teknis Perizinan			1
				1	6
	Jumlah			1 + 6 = 7	
	Jumlah Pegawai Satpel PTSP Kelurahan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu			7 x 6 = 42	

REKAPITULASI
JUMLAH FORMASI JABATAN PADA BPTSP

No.	SKPD/UKPD	Jumlah Formasi
1.	BPTSP	49
2.	KPTSP	100
3.	Satpel PTSP Kecamatan di Kota Administrasi	462
4.	Satpel PTSP Kelurahan di Kota Administrasi	2.871
5.	KPTSPK	22
6.	Satpel PTSP Kecamatan di Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu	14
7.	Satpel PTSP Kelurahan di Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu	42
	Jumlah keseluruhan	3.560

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

JOKO WIDODO

Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 137 TAHUN 2014
Tanggal 11 September 2014

KEBUTUHAN PERALATAN KERJA PADA
BADAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah
1.	Kepala Badan	- Note Book - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - White Board	1 unit 1 unit 1 buah 1 unit
2.	Wakil Kepala Badan	- Note Book - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - White Board	1 unit 1 unit 1 buah 1 unit
3.	Sekretaris Badan	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - White Board	1 unit 1 unit 1 buah 1 unit
	a. Kepala Subbagian Umum	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Fax	1 unit 1 unit 1 buah 1 unit
	1) Sekretaris Pimpinan	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 unit 1 unit 2 buah
	2) Pengadministrasi Umum	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Printer - Fax	1 unit 1 unit 1 buah 1 unit 1 unit
	3) Pengadministrasi Barang Milik Daerah	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 unit 1 unit 1 buah
	4) Penata Arsip	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 unit 1 unit 2 buah
	b. Kepala Subbagian Kepegawaian	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 unit 1 unit 1 buah
	1) Pengadministrasi Kepegawaian	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Printer	1 unit 1 unit 1 buah 1 unit
	2) Analisis Kepegawaian	- Komputer - Filling Kabinet	1 unit 1 buah

No.	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah
	2) Analis Kepegawaian	- DIII - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Komputer		1
	c. Kepala Subbagian Program dan Anggaran	- S1 Ekonomi/Keuangan - Diklatpim Tk. IV - Diklat Perencanaan	IV/a	1
	1) Penyusun Program dan Anggaran	- DIII Keuangan - Diklat Penata Usaha Keuangan Daerah - Diklat Bendahara		1
	2) Pengolah Data Program dan Anggaran	- DIII Komputer - Diklat Penata Usaha Keuangan Daerah		1
	d. Kepala Subbagian Keuangan	- S1 Keuangan - Diklatpim Tk. IV - Diklat Penata Usaha Keuangan Daerah - Diklat Bendahara	IV/a	1
	1) Bendahara Pengeluaran	- DIII Ekonomi - Diklat Penata Usaha Keuangan Daerah - Diklat Bendahara		1
	2) Pengadministrasi Keuangan	- DIII Keuangan - Diklat Penata Usaha Keuangan Daerah - Diklat Komputer		1
4.	Kepala Bidang Pembinaan	- S1 Humaniora - Diklatpim Tk. III - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Manajemen SDM - Diklat Pelayanan Publik	III/a	1
	a. Koordinator Pembinaan	- S1 - Diklat Komputer - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Pelayanan Publik		1-2
	1) Pengadministrasi Pembinaan	- SLTA - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Arsiparis - Diklat Komputer		1
5.	Kepala Bidang Pengaduan Administrasi	- S1 Hukum - Diklatpim Tk. III - Diklat Pelayanan Publik - Diklat Perundang-undangan	III/a	1
	a. Koordinator Pengaduan	- S1 Hukum - Diklat Komputer - Diklat Pelayanan Publik		1-2
	1) Petugas Pelayanan Pengaduan	- D III - Diklat Pelayanan Publik - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer		2

No.	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah	
6.	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi	- S1 - Diklatpim Tk. III - Diklat Pelayanan Publik	III/a	1	
	a. Koordinator Tim Administrasi	- S1 Humaniora - Diklat Pelayanan Publik - Diklat Komputer - Responsif			1-2
	1) Tim Administrasi	- D III - Diklat Komputer - Diklat Pelayanan Publik - Responsif			5
7.	Kepala Bidang Pelayanan Teknis	- S1 - Diklatpim Tk. III - Diklat Perundang-undangan - Diklat Pelayanan Publik	III/a	1	
	a. Koordinator Tim Teknis	- S1 - Diklat Pelayanan Publik - Diklat Komputer - Diklat Perundang-undangan - Diklat Teknis Perizinan			1-2
	1) Pemproses Perizinan dan Non Perizinan	- S1 - Diklat Pelayanan Publik - Diklat Komputer - Diklat Perundang-undangan - Diklat Teknis Perizinan			5
8.	Kepala Bidang Sistem Teknologi Informasi	- S1 Teknik - Diklatpim Tk. III - Diklat Manajemen SDM - Diklat Pelayanan Publik	III/a	1	
	a. Koordinator Sistem Teknologi Informasi	- S1 Teknik Komputer - Diklat Pelayanan Publik - Diklat Komputer - Diklat Perundang-undangan			1-2
	1) Pengelola Sistem Informasi	- S1 Komputer - Diklat Komputer - Diklat Pelayanan Publik			2
	Jumlah			12	37
	Jumlah Pegawai BPTSP			12 + 37 = 49	

FORMASI JABATAN
PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

No.	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah	
1.	Kepala Kantor	- S1 - Diklatpim Tk. III - Diklat Manajemen Pemerintahan - Diklat Pelayanan Publik	III/a	1	
2.	Kepala Subbagian Tata Usaha	- S1 Humaniora - Diklatpim Tk. IV - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Administrasi Perkantoran	IV/a	1	
	a. Sekretaris Pimpinan	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Arsiparis - Diklat Komputer - Diklat Kehumasan			1
	b. Pengadministrasi Umum	- D III Administrasi - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Arsiparis - Diklat Komputer			1
	c. Pengadministrasi Barang Milik Daerah	- D III Administrasi - Diklat Komputer - Diklat Bendahara Barang - Diklat Pengelola Barang Daerah			1
	d. Penata Arsip	- DIII Administrasi/Perpustakaan - Diklat Kearsipan			1
	e. Bendahara Pengeluaran Pembantu	- D III Ekonomi - Diklat Penata Usaha Keuangan Daerah - Diklat Bendahara			1
	f. Pengadministrasi Keuangan	- DIII Keuangan - Diklat Penata Usaha Keuangan Daerah - Diklat Komputer			1
3.	- Koordinator Tim Administrasi	- S1 - Diklat Pelayanan Publik			1
	a. Tim Administrasi	- D III - Diklat Komputer - Diklat Pelayanan Publik - Responsif			5

No.	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah
4.	/ Koordinator Tim Teknis	<ul style="list-style-type: none"> - S1 - Diklat Pelayanan Publik - Diklat Komputer - Diklat Perundang-undangan 		1
	a. Pemproses Perizinan dan Non Izin	<ul style="list-style-type: none"> - S1 - Diklat Pelayanan Publik - Diklat Komputer 		5

FORMASI JABATAN
PADA SATUAN PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KECAMATAN

No.	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah	
1.	Kepala Seksi	- S1 - Diklatpim Tk. IV - Diklat Pelayanan Publik	IV/a	1	
2.	Koordinator Tata Usaha	- S1 - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Pelayanan Publik			1
	a. Pengadministrasi Umum	- D III Administrasi/Manajemen - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Arsiparis - Diklat Komputer			1
	b. Pengadministrasi Keuangan	- D III Keuangan - Diklat Komputer - Diklat Pelayanan Publik			1
3.	Koordinator Tim Administrasi	- S1 - Diklat Pelayanan Publik - Diklat Komputer - Diklat Perundang-undangan - Responsif			1
	a. Tim Administrasi	- D III - Diklat Komputer - Diklat Pelayanan Publik - Responsif			2
4.	Koordinator Tim Teknis	- S1 - Diklat Pelayanan Publik - Diklat Komputer - Diklat Perundang-undangan - Diklat Teknis Perizinan			1
	a. Pemproses Perizinan dan Non Izin	- S1 - Diklat Pelayanan Publik - Diklat Komputer - Diklat Perundang-undangan - Diklat Teknis Perizinan			3
				1	10
	Jumlah			1 + 10 = 11	
	Jumlah Pegawai Satpel PTSP Kecamatan di Kota Administrasi			11x42 = 462	

**FORMASI JABATAN
PADA SATUAN PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KELURAHAN**

No.	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah	
1.	Kepala Seksi	- S1 - Diklatpim Tk. IV - Diklat Manajemen Pemerintahan - Diklat Pelayanan Publik	IV/b	1	
2.	Koordinator Tata Usaha	- S1 - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Pelayanan Publik			1
	a. Pengadministrasi Umum	- D III - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Arsiparis - Diklat Komputer			1
	b. Pengadministrasi Keuangan	- DIII Keuangan - Diklat Komputer - Diklat Pelayanan Publik			1
3.	Koordinator Tim Administrasi	- S1 - Diklat Komputer - Diklat Kehumasan - Diklat Pelayanan Publik - Responsif			1
	a. Tim Administrasi	- D III - Diklat Komputer - Diklat Pelayanan Publik - Responsif			2
4.	Koordinator Tim Teknis	- S1 - Diklat Pelayanan Publik - Diklat Komputer - Diklat Perundang-undangan - Diklat Teknis Perizinan			1
	a. Pemproses Perizinan dan Non Izin	- S1 - Diklat Pelayanan Publik - Diklat Komputer - Diklat Perundang-undangan - Diklat Teknis Perizinan			3
				1	10
	Jumlah			1 + 10 = 11	
	Jumlah Pegawai Satpel PTSP Kelurahan di Kota Administrasi			11x261 = 2871	

**FORMASI JABATAN
PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU**

No.	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah	
1.	Kepala Kantor	- S1 - Diklatpim Tk. III - Diklat Manajemen Pemerintahan - Diklat Pelayanan Publik	III/a	1	
2.	Kepala Subbagian Tata Usaha	- S1 Humaniora - Diklatpim Tk. IV - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Administrasi Perkantoran	IV/a	1	
	a. Koordinator Pelayanan Antar Pulau	- S1 Humaniora - Diklat Administrasi Kepegawaian - Diklat Administrasi Perkantoran			1
	b. Pengadministrasi Umum	- D III Administrasi Kepegawaian - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Arsiparis - Diklat Komputer			2
	c. Nakhoda Kapal	- S1/DIII Perkapalan - Diklat Teknis Perkapalan - Diklat Komputer			2
	d. Anak Buah Kapal	- D III Perkapalan - Diklat Teknis Perkapalan			3
	e. Pengadministrasi Barang Milik Daerah	- D III Administrasi - Diklat Komputer - Diklat Bendahara Barang - Diklat Pengelola Barang Daerah			1
	f. Bendahara Pengeluaran Pembantu	- DIII Ekonomi - Diklat Penata Usaha Keuangan Daerah - Diklat Bendahara			1
3.	- Koordinator Tim Administrasi	- S1 - Diklat Pelayanan Publik - Diklat Komputer - Responsif			1
	a. Tim Administrasi	- D III - Diklat Komputer - Diklat Pelayanan Publik - Responsif			4

**KEBUTUHAN PERALATAN KERJA
PADA SATUAN PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KELURAHAN
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU**

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah
1.	Kepala Seksi	- Laptop - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - White Board	1 x 6 unit 1 x 6 unit 1 x 6 buah 1 x 6 unit
2.	Koordinator Tata Usaha	- Laptop - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 x 6 unit 1 x 6 unit 1 x 6 buah
	a. Pengadministrasi Umum	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Printer - Fax	1 x 6 unit 1 x 6 unit 1 x 6 buah 1 x 6 unit 1 x 6 unit
3.	Koordinator Tim Administrasi	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 x 6 unit 1 x 6 unit 1 x 6 buah
	a. Tim Administrasi	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Printer	1 x 6 unit 1 x 6 unit 1 x 6 buah 1 x 6 unit
4.	Koordinator Tim Teknis	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 x 6 unit 1 x 6 unit 1 x 6 buah
	a. Pemproses Perizinan dan Non Perizinan	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Alat Hitung - Printer	1 x 6 unit 1 x 6 unit 1 x 6 buah 1 x 6 unit 1 x 6 unit

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

JOKO WIDODO