



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 49 TAHUN 2010

TENTANG

**FORMASI JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA UNIT PENGELOLA KELISTRIKAN
KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Kelistrikan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu telah ditetapkan tugas dan fungsi Unit Pengelola Kelistrikan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
 - 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 Kelistrikan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
- 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 69 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Energi;
9. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Kelistrikan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG FORMASI JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA UNIT PENGELOLA KELISTRIKAN KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU.

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 Perindustrian dan Energi adalah Dinas Perindustrian dan Energi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Unit Pengelola Kelistrikan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu adalah Unit Pengelola Kelistrikan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Dinas Perindustrian dan Energi 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 Unit Pengelola Kelistrikan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
- (2) Formasi Jabatan Fungsional Umum bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penataan kebutuhan Pegawai pada Unit Pengelola Kelistrikan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

BAB III

NAMA JABATAN DAN PERALATAN KERJA

Pasal 3

- (1) Nama Jabatan Fungsional Umum pada Unit Pengelola Kelistrikan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu sebagai berikut :
 - a. Subbagian Tata Usaha terdiri dari:
 1. Pengadministrasi Umum.
 2. Pengurus Barang.
 3. Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 4. Bendahara Penerimaan Pembantu.
 5. Pengirim Surat.
 - b. Seksi Pengusahaan dan Pelayanan terdiri dari :
 1. Pengadministrasi Pengusahaan dan Pelayanan.
 2. Pengelola Sarana dan Prasarana.
 3. Teknisi Kelistrikan.
 4. Petugas Pencatat Meter.
 - c. Seksi Perawatan terdiri dari :
 1. Pengadministrasi Perawatan.
 2. Operator Mesin dan Jaringan Listrik.
 3. Operator Instalasi Air Bersih.
- (2) Peralatan Kerja yang dibutuhkan pada Unit Pengelola Kelistrikan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu 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.

BABIV

PENGISIAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL UMUM DAN PENGGUNAAN PERALATAN KERJA

Bagian Kesatu

Pengisian Formasi Jabatan Fungsional Umum

Pasal4

- (1) Pengisian Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan berdasarkan prinsip efektivitas dan efisiensi dengan mempertimbangkan pendayagunaan Pegawai yang tersedia pada Unit Pengeioia Kelistrikan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
- (2) Kekurangan dan/atau kelebihan Pegawai Unit Pengelola Kelistrikan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu 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

Pasal5

- (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 selaku Pejabat Pengelola Keuangan dan Bendahara Umum Daerah untuk digunakan sebagai bahan perencanaan kebutuhan peraiatan kerja umum.

BABV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal6

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

BABVI
KETENTUAN PENUTUP

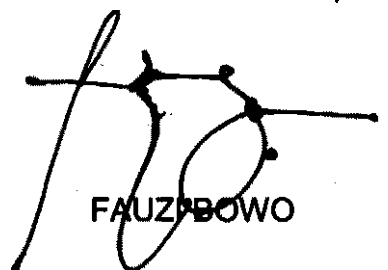
Pasal7

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,**



FAUZ BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Maret 2010

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



MUHAYAT
NIP 050012362

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2010 NOMOR 55

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 49 TAHUN 2010

Tanggal 23 Februari 2010

**FORMASI JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA
UNIT PENGELOLA KELISTRIKAN KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU**

A. Eselon III : Unit Pengelola Kelistrikan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
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	3 a. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) b. Menerima dan mengagendakan, memberi nomor dan stempel surat keluar c. Menerima, mencatat dan mendistribusikan surat masuk d. Memantau perbal naskah Dinas e. Mengelola dan menyajikan arsip dan dokumen yang diperlukan f. Melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan g. Melakukan penyusutan arsip dan dokumen sesuai jadwal retensi (masa surat) h. Melaksanakan administrasi kepegawaian seperti gaji, kesra, cuti, kenaikan pangkat, pendidikan dan pelatihan, penghargaan, pensiun dan pembinaan rohani pegawai i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha	4 - D III Umum - Diklat Komputer - Diklat Administrasi - Perkantoran - Diklat Administarsi - Kepegawaian	5 - Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Mesin Faksimile - ATK	6 2 (dua) orang

No.	Nama Jabatan Fungsional Umum	Kegiatan Pokok	Pendidikan yang diperlukan	Peralatan Kerja yang diperlukan	Pegawai yang dibutuhkan
1	2 Pengurus Barang	3 a. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan perencanaan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang b. Menerima, memeriksa dan mencatat barang yang masuk c. Mendistribusikan barang d. Melaksanakan inventarisasi barang e. Melakukan stock opname barang dalam kurun waktu tertentu dan membuat laporan persediaan barang f. Menyusun RKB-SKPD dan DKB-SKPD g. Menyiapkan usulan proses pengadaan barang h. Menyiapkan pengajuan pemeliharaan Kendaraan Dinas i. Menyiapkan pelaksanaan penghapusan barang j. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengelolaan barang dengan unit terkait k. Menata arsip/dokumen yang terkait dengan pengelolaan barang	4 - D III Umum - Diklat Bendaharawan Barang - Diklat Komputer - Diklat Administrasi Perkantoran	5 - Komputer - Alat Komunikasi - Filing Kabinet - Mesin Faksimile - ATK	6 1 (satu) orang
3.	Bendaharawan Pengeluaran Pembantu	a. Melaksanakan pelunasan tagihan Pihak Ketiga berdasarkan bukti tagihan yang sah b. 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 c. Menghimpun seluruh bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen lainnya yang berhubungan dengan uang yang ada dalam kepengurusannya secara tertib dan teratur d. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya	- D III Akuntansi/ Ekonomi - Diklat Bendaharawan	- Komputer - Alat Komunikasi - Filing 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.	Bendaharawan Penerimaan Pembantu	a. Melaksanakan penarikan retribusi listrik dan air bersih b. Mencatat seluruh penerimaan bukti-bukti penerimaan secara tertib dan teratur dalam buku kas penerimaan c. Menghimpun seluruh bukti-bukti serta penerimaan d. Menyertakan hasil penerimaan ke Kas Daerah e. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah	- S1 Akuntansi/ Ekonomi - Diklat Bendaharawan	- Komputer - Alat Komunikasi - Filing Kabinet - Mesin Hitung - Mesin Penghancur Kertas - ATK	1 (satu) orang
5.	Pengirim Surat	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	- SLTA - Diklat Kearsipan	Kendaraan	1 (satu) orang

B. Eselon III : Unit Pengelola Kelistrikan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
 Eselon IV : Seksi Pengusahaan dan Pelayanan

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 Pengusahaan dan Pelayanan	<p>a. Menghimpun dan pengolah data sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola Kelistrikan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu sesuai dengan lingkup tugasnya</p> <p>b. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan dan pengembangan pelayanan listrik</p> <p>c. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan pihak lain dalam melaksanakan pelayanan kelistrikan</p> <p>d. Melaksanakan administrasi umum pada Seksi Pengusahaan dan Pelayanan</p> <p>e. Menata arsip/dokumen yang terkait dengan pengusahaan pelayanan</p> <p>f. Menyusun jadwal kegiatan operasional dan pengembangan pelayanan dan pengusahaan</p> <p>g. Menyiapkan rapat, perjalanan Dinas dan lain-lain</p> <p>h. Menyusun kebutuhan barang pada Seksi Pengusahaan dan Pelayanan</p> <p>i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Seksi Pengusahaan dan Pelayanan</p>	<p>- D III Umum</p> <p>- Diklat Administrasi Tata Naskah</p>	<p>- Komputer</p> <p>- ATK</p> <p>- Alat Komunikasi</p> <p>- Filling Kabinet</p>	1 (satu) orang

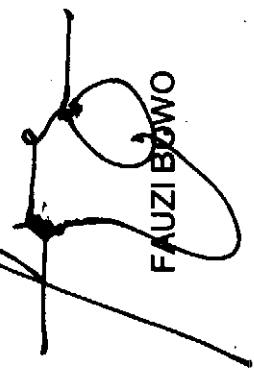
2.	<p>Pengelolaan Sarana dan Prasarana</p> <p>a. Menghimpun memilih dan menyusun serta mengembangkan program rencana kegiatan operasional</p> <p>b. Menyiapkan prosedur pelayanan kepada masyarakat pengguna jasa bidang listrik</p> <p>c. Menyiapkan bahan pengusahaan/pengembangan kelistrikan</p> <p>d. Menyiapkan bahan perencanaan dan pengembangan program penyediaan energi listrik</p> <p>e. Menyiapkan bahan perencanaan dan pengembangan sarana/prasarana kelistrikan</p> <p>f. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengusahaan dan Pelayanan</p>	<p>- S1 Elektro</p> <p>- Diklat Administrasi Kelistrikan</p>	<p>- Komputer</p> <p>- ATK</p> <p>- Alat Komunikasi</p> <p>- Filling Kabinet</p> <p>- PKT</p>	1 (satu) orang
3.	<p>Teknisi Kelistrikan</p> <p>a. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan serta pengembangan program rencana kegiatan operasional</p> <p>b. Melaksanakan pelayanan terhadap keluhan/klaim pengguna jasa Bidang Kelistrikan</p> <p>c. Menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi mengenai pelayanan dan penggunaan jasa Bidang Kelistrikan</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pengusahaan dan Pelayanan</p>	<p>- S1 Elektro</p> <p>- Diklat Administrasi Kelistrikan</p>	<p>- Komputer</p> <p>- ATK</p> <p>- Alat Komunikasi</p> <p>- Filling Kabinet</p> <p>- PKT</p>	2 (dua) orang
4.	<p>Petugas Pencatat Meter</p> <p>a. Memasang penyambungan, mencatat KWh (Kilo Watt hour) meter, perhitungan, pencatatan rekening dan penagihan pemakaian tenaga listrik</p> <p>b. Melaksanakan pemutusan sambungan tenaga listrik terhadap pelanggan listrik sesuai dengan peraturan</p> <p>c. Melaporkan hasil evaluasi di lapangan kepada atasan</p>	<p>- S1 Elektro</p> <p>- Diklat Administrasi Kelistrikan</p>	<p>- Komputer</p> <p>- ATK</p> <p>- Alat Komunikasi</p> <p>- Filling Kabinet</p> <p>- PKT</p>	1 (satu) orang

C. Eselon III : Unit Pengelola Kelistrikan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
 Eselon IV : Seksi Perawatan

No.	Nama Jabatan Fungsional Umum	Kegiatan Pokok	Pendidikan yang diperlukan	Peralatan Kerja yang diperlukan	Pegawai yang dibutuhkan
1	2 Pengadministrasi Perawatan	3 a. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola Kelistrikan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu sesuai dengan lingkup tugasnya b. Melaksanakan administrasi umum pada Seksi Perawatan c. Menata arsip/dokumen yang terkait dengan perawatan d. Menyiapkan rapat, perjalanan Dinas dan lain-lain e. Menyusun kebutuhan barang pada Seksi Perawatan f. Melaksanakan administrasi keuangan pada Seksi Perawatan g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Seksi Perawatan	4 - D III Umum - Diklat Administrasi Keuangan - Diklat Kesekretariatan - Diklat Administrasi Kepegawain	5 - Komputer - ATK - Alat Komunikasi - Filing Kabinet	6 1 (satu) orang
2.	Operator Mesin dan Jaringan Listrik	a. Memelihara, merawat, memperbaiki dan memperbaharui pembangkit listrik, jaringan transmisi, jaringan distribusi dari sumber listrik hingga pembatas arus listrik pelanggan serta memelihara penerangan jalan b. Mengusulkan pengadaan bahan bakar untuk pembangkit tenaga listrik dan bahan pendukung operasional pembangkit listrik c. Memasang alat pencatatan pemanfaatan listrik	- S1 Elektro - Diklat Administrasi Kelistrikan	- Komputer - ATK - Alat Komunikasi - Filing Kabinet - PKT	2 (dua) orang

	<p>d. Melaksanakan operasional penertiban pemanfaatan listrik yang belum mempunyai izin dan melanggar ketentuan</p> <p>e. Mendistribusikan dan memonitor pemanfaatan bahan bakar untuk pembangkit listrik</p> <p>f. Mengoperasikan pembangkit listrik</p> <p>g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Seksi Pemanfaatan</p>			
<p>3. Operator Instalasi Air Bersih</p>	<p>a. Menyiapkan peralatan dalam rangka perawatan instalasi air bersih</p> <p>b. Memperbaiki dan memperbaharui instalasi air bersih yang mengalami kerusakan</p> <p>c. Mengusulkan/melaporkan pergantian dan pengadaan barang instalasi air bersih</p> <p>d. Memonitor keberadaan instalasi dan produksi air bersih</p> <p>e. Melaporkan hasil kegiatan perawatan instalasi air bersih</p>	<p>- S1 Teknisi Lingkungan</p> <p>- Diklat Administrasi Kelistrikan</p>	<p>- Komputer</p> <p>- ATK</p> <p>- Alat Komunikasi</p> <p>- Filling Kabinet</p> <p>- PKT</p>	<p>1 (satu) orang</p>

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

BABV**ESELON****Pasal 12**

- (1) Kepala Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a adalah Jabatan Struktural Eselon III.a.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan Pasal 9 ayat (2) adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a.

BABVI**TATAKERJA****Pasal 13**

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

Pasal 14

Kepala Pusat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada PPGTK wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 15

- (1) Kepala Pusat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada PPGTK wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Pusat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada PPGTK wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Kepala Pusat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada PPGTK 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 Pusat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada PPGTK 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 Tatalaksana melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan terhadap PPGTK sebagai bagian dari pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan Dinas Pendidikan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Pegawai Negeri Sipil pada PPGTK merupakan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepegawaian negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, PPGTK mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawaian Daerah berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan Tatalaksana sebagai bagian dari pembinaan kepegawaian Dinas Pendidikan.

BAB VIII

KEUANGAN

Pasal 20

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi PPGTK dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Keuangan Negara/Daerah.

BABIX

ASET

Pasal 21

- (1) Aset yang dipergunakan oleh PPGTK 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 Keuangan Negara/Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Pasal 22

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima dalam bentuk pemberian, hibah atau bantuan dari pihak ketiga kepada PPGTK dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerimaan Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), segera dilaporkan kepada kepala Dinas untuk selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

BABX

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 23

- (1) PPGTK menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi laporan:
- a. kebutuhan, kekurangan dan kelebihan pegawai;
 - b. keuangan;
 - c. kinerja;
 - d. kebutuhan, kekurangan dan kelebihan barang atau prasarana dan sarana kerja;
 - e. akuntabilitas; dan
 - f. pelaksanaan kegiatan.

Pasal 24

Dalam rangka akuntabilitas, PPGTK mengembangkan sistem pengendalian internal sebagai bagian dari sistem pengendalian internal Dinas Pendidikan.

**BAB XI
PENGAWASAN**

Pasal 25

Pengawasan terhadap PPGTK dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga Negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab Keuangan Negara;
- b. Aparat Pengawas Internal Pemerintah; dan
- c. Inspektorat.

**BAB XII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 26

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nomor 95 Tahun 2002 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelatihan Tenaga Kependidikan Dasar Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

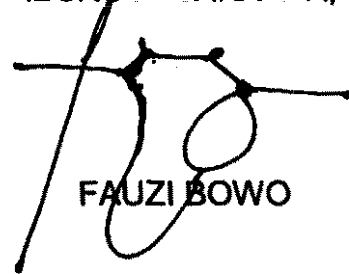
Pasal 27

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 2 Maret 2010


**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,**



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Maret 2010

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



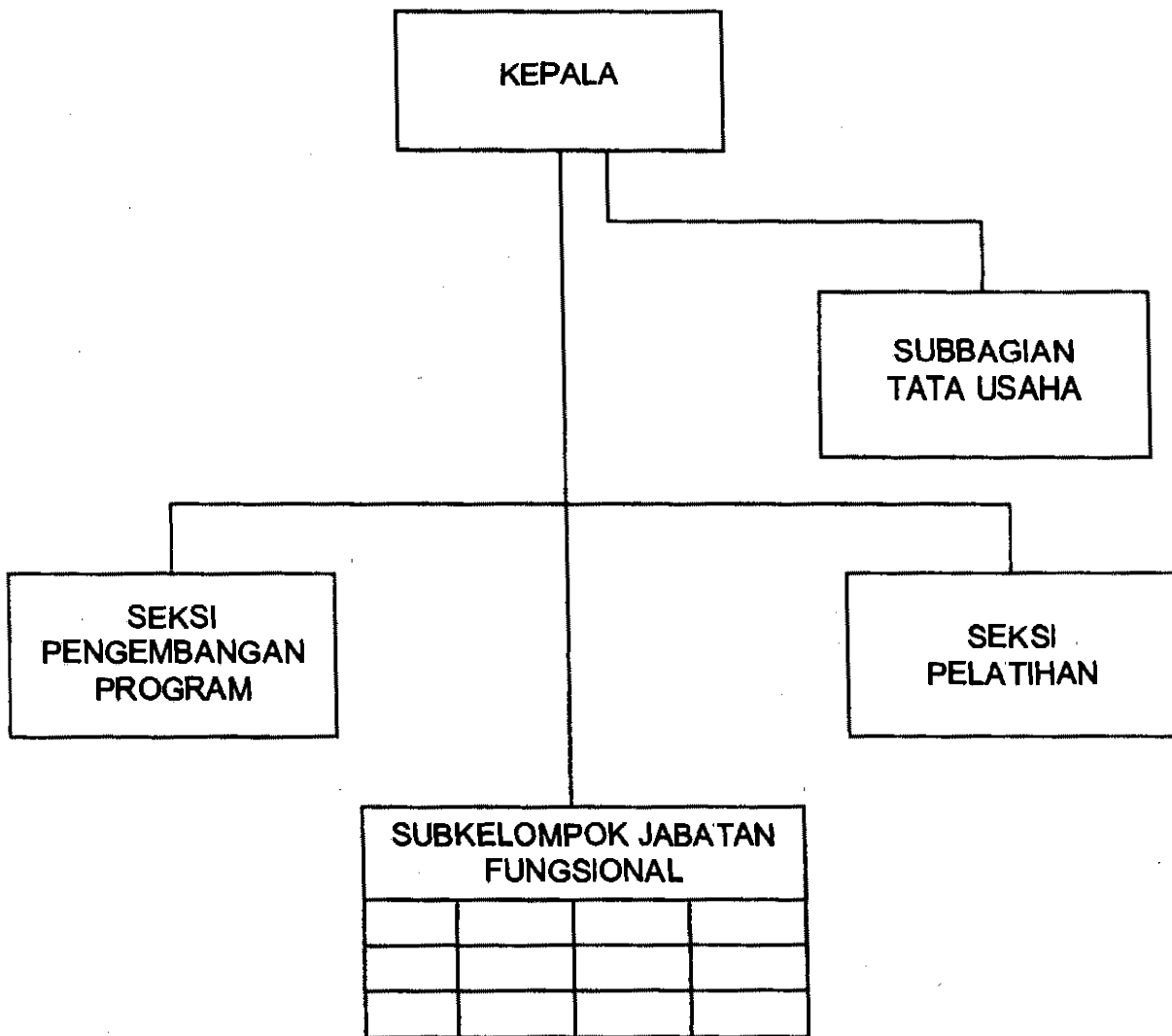
**MUHAYAT
NIP 050012362**

**BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2010 NOMOR 57**

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 51 TAHUN 2010
Tanggal 2 Maret 2010

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
PUSAT PELATIHAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO