

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 7 TAHUN 2011

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
UNIT PENGELOLA KAWASAN KOTA TUA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 149 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Pasal 72 Peraturan Gubernur Nomor 107 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Kawasan Kota Tua;
- 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Pengelolaan Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
7. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
14. 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;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
16. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Gubernur Nomor 107 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PENGELOLA KAWASAN KOTA TUA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang juga disebut Dinas adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Pengelola Keuangan Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

8. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Biro Organisasi dan Tatalaksana adalah Biro Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah.
10. Unit Pengelola Kawasan Kota Tua yang selanjutnya disebut Unit Pengelola adalah Unit Pengelola Kawasan Kota Tua Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
11. Kepala Unit adalah Kepala Unit Pengelola Kawasan Kota Tua.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

## BAB II

### PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Unit Pengelola Kawasan Kota Tua.

## BAB III

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 3

- (1) Unit Pengelola merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam pelaksanaan pengelolaan Kawasan Kota Tua.
- (2) Unit Pengelola dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 4

- (1) Unit Pengelola mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Kawasan Kota Tua.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola;
  - c. perumusan dan pengusulan kebijakan teknis penataan dan pengembangan;
  - d. pengoordinasian, monitoring, pengendalian dan publikasi mengenai perencanaan dan pelaksanaan kegiatan SKPD/UKPD terkait di Kawasan Kota Tua;
  - e. konservasi bangunan dan lingkungan cagar budaya milik Daerah;

- f. perumusan dan pengusulan sistem pelayanan perizinan kegiatan konservasi dan pembangunan;
- g. pengkajian potensi ekonomi, sosial budaya, sejarah dan fisik sebagai daya tarik unggulan sektor pariwisata;
- h. pengoordinasian pembinaan dan penyebaran informasi kepada seluruh instansi, masyarakat dan kelompok lembaga swadaya masyarakat tentang nilai penataan dan pengembangan Kawasan Kota Tua;
- i. pengoordinasian kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data kepemilikan bangunan dan fasilitas, serta aset budaya dan pelaku usaha;
- j. penyusunan standar pelayanan kegiatan konservasi, penataan, pembangunan dan pemanfaatan aset;
- k. penyusunan standar operasional prosedur kegiatan konservasi, penataan, pembangunan dan pemanfaatan aset;
- l. pelaksanaan koordinasi tugas tata kota, penataan dan pengawasan bangunan, ketenteraman dan ketertiban, kerukunan, kebersihan, pertamanan, keindahan, perparkiran, perdagangan, perhubungan, pekerjaan umum, penerangan jalan umum dan sarana jaringan utilitas, lingkungan hidup, pertambangan dan SKPD/UKPD terkait lainnya;
- m. pelaksanaan publikasi kegiatan Unit Pengelola;
- n. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang;
- o. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan;
- p. pelaksanaan upacara dan pengaturan acara Unit Pengelola;
- q. penyiapan bahan laporan Dinas yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola; dan
- r. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola.

#### BAB IV

#### ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Unit Pengelola terdiri dari :

- a. Kepala Unit;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelayanan dan Promosi;
- d. Seksi Pengembangan; dan
- e. Subkelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Unit Pengelola sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

## Bagian Kedua

## Kepala Unit

## Pasal 6

Kepala Unit mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/ atau Instansi Pemerintah/Swasta terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola.

## Bagian Ketiga

## Subbagian Tata Usaha

## Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Staf Unit Pengelola dalam pelaksanaan administrasi Unit Pengelola.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola;
  - d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola;
  - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang;
  - f. melaksanakan kegiatan ketatausahaan seperti surat menyurat dan kearsipan Unit Pengelola;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Unit Pengelola;
  - h. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - i. melaksanakan pengurusan ruang rapat, upacara dan pengaturan acara Unit Pengelola;

- j. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Unit Pengelola;
- k. menyiapkan bahan laporan Unit Pengelola yang terkait dengan tugas Subbagian Tata Usaha; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

#### Bagian Keempat

#### Seksi Pelayanan dan Promosi

#### Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan dan Promosi merupakan Satuan Kerja Lini Unit Pengelola dalam pelaksanaan pelayanan dan promosi Kota Tua.
- (2) Seksi Pelayanan dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Seksi Pelayanan dan Promosi mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun standar dan prosedur pelayanan dan promosi Kota Tua;
  - d. menyusun rencana penggunaan dan promosi Kota Tua;
  - e. melaksanakan pelayanan informasi Kota Tua;
  - f. melakukan pengadministrasian penggunaan Kota Tua;
  - g. mengelola mutu pelayanan penggunaan Kota Tua;
  - h. melaksanakan kegiatan promosi Kota Tua;
  - i. menggali, menyusun deskripsi, mendokumentasikan dan menyimpan segala sesuatu tentang sejarah yang berkenaan dengan aspek bangunan dan lingkungan cagar budaya, kehidupan sosial budaya, ekonomi, prasarana dan sarana Kawasan Kota Tua;
  - j. melaksanakan publikasi dan sosialisasi Kawasan Kota Tua melalui media cetak, elektronik dan sarana lainnya;
  - k. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Unit Pengelola;
  - l. menghimpun, mengolah, memelihara, menyampaikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi kota tua;
  - m. menyiapkan bahan laporan Unit Pengelola yang berkaitan dengan tugas Seksi Pelayanan dan Promosi; dan
  - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan dan Promosi.

#### Bagian Kelima

#### Seksi Pengembangan

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan merupakan Satuan Kerja Lini Unit Pengelola dalam pelaksanaan penataan dan pengembangan Kawasan Kota Tua.

- (2) Seksi Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Seksi Pengembangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan rencana strategis pengembangan Kawasan Kota Tua;
  - d. melaksanakan konservasi bangunan dan lingkungan cagar budaya dan/atau pembangunan prasarana dan sarana tertentu yang menjadi bagian dari identitas Kawasan Kota Tua;
  - e. menyusun dan mengusulkan standar konservasi bangunan dan lingkungan cagar budaya dan/atau pembangunan prasarana dan sarana tertentu yang menjadi bagian dari identitas Kawasan Kota Tua;
  - f. melakukan koordinasi dengan swasta dan masyarakat untuk berperan serta dalam penataan dan pengembangan Kawasan Kota Tua;
  - g. mengidentifikasi berbagai potensi peluang dan kendala dalam memacu pertumbuhan sektor pariwisata yang bertumpu pada sumber daya ekonomi, sosial budaya, sejarah, fisik dan masyarakat Kawasan Kota Tua;
  - h. melaksanakan internalisasi nilai pengelolaan Kawasan Kota Tua kepada komunitas yang bertempat tinggal dan/atau berusaha di Kawasan Kota Tua;
  - i. menginventarisasi bangunan dan lingkungan cagar budaya, serta prasarana dan sarana tertentu yang menjadi bagian dari identitas Kawasan Kota Tua;
  - j. memfasilitasi, memonitor, mengendalikan dan mengevaluasi keberadaan, kelayakan dan keaslian bangunan dan lingkungan cagar budaya serta prasarana dan sarana tertentu yang menjadi bagian dari identitas Kawasan Kota Tua;
  - k. memfasilitasi, memonitor dan mengendalikan kegiatan fisik konservasi bangunan dan lingkungan cagar budaya dan pembangunan prasarana dan sarana yang dilakukan oleh Unit Pengelola dan/atau SKPD/UKPD terkait di Kawasan Kota Tua;
  - l. memfasilitasi permohonan perizinan;
  - m. melaksanakan perumusan dan pelayanan perizinan kegiatan konservasi dan pembangunan;
  - n. melaksanakan koordinasi tugas ketenteraman, kerukunan, ketertiban, kebersihan, pertamanan, keindahan, perparkiran, perdagangan, perhubungan dan lain-lain;
  - o. menyiapkan bahan laporan Unit Pengelola yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengembangan; dan
  - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan.

Bagian Keenam  
Subkelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 10

- (1) Unit Pengelola dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam Susunan Organisasi Struktural Unit Pengelola.

## Pasal 11

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Subkelompok Jabatan Fungsional Unit Pengelola sebagai bagian dari kelompok Jabatan Fungsional Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, ditetapkan Kepala Unit.
- (2) Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit dari Pejabat Fungsional yang dihormati di kalangan Pejabat Fungsional sesuai keunggulan kompetensi (pengetahuan, keahlian dan integritas) yang dimiliki.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional Unit Pengelola diatur dengan Peraturan Gubernur sebagai bagian dari pengaturan Jabatan Fungsional Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

## ESELON

## Pasal 12

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

## BAB VI

## TATA KERJA

## Pasal 13

- (1) Unit Pengelola dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Unit 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 Unit Pengelola.

- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, Unit Pengelola mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawaian Daerah berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan Tatalaksana sebagai bagian dari pembinaan kepegawaian Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.

## BAB VIII

### KEUANGAN

#### Pasal 20

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

## BAB IX

### ASET

#### Pasal 21

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Unit Pengelola 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 ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang milik negara/daerah.

#### Pasal 22

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima dalam bentuk pemberian, hibah dan bantuan dari Pihak Ketiga kepada Unit Pengelola 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 sebagai Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

## BAB X

### FORMASI JABATAN DAN STANDAR PERALATAN KERJA

#### Pasal 23

- (1) Kepala Unit dibantu oleh 1 (satu) orang Kepala Subbagian Tata Usaha, 1 (satu) orang Kepala Seksi Pelayanan dan Promosi dan 1 (satu) orang Kepala Seksi Pengembangan sebagai bawahan langsung.

- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dibantu sebanyak-banyaknya oleh 4 (empat) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan dan Promosi dibantu sebanyak-banyaknya oleh 3 (tiga) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (4) Kepala Seksi Pengembangan dibantu sebanyak-banyaknya oleh 4 (empat) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (5) Rincian formasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.
- (6) Rincian formasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi acuan pengajuan kebutuhan pegawai Unit Pengelola, sesuai dengan formasi kebutuhan dan prioritas penerimaan pegawai daerah.

#### Pasal 24

- (1) Standar dalam peralatan kerja minimal setiap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.
- (2) Standar peralatan kerja minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi acuan pengadaan peralatan kerja Unit Pengelola, sesuai dengan kemampuan dan prioritas belanja keuangan daerah.

### BAB XI

#### PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

#### Pasal 25

- (1) Unit Pengelola menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas.
- (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 26

Dalam rangka akuntabilitas, Unit Pengelola mengembangkan sistem pengendalian internal sebagai bagian dari sistem pengendalian internal Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.

BAB XII

PENGAWASAN

Pasal 27

Pengawasan terhadap Unit Pengelola dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;
- b. Aparat pemeriksa internal pemerintah; dan
- c. Inspektorat.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Keputusan Gubernur Nomor 7 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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 5 Januari 2011

GOVERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

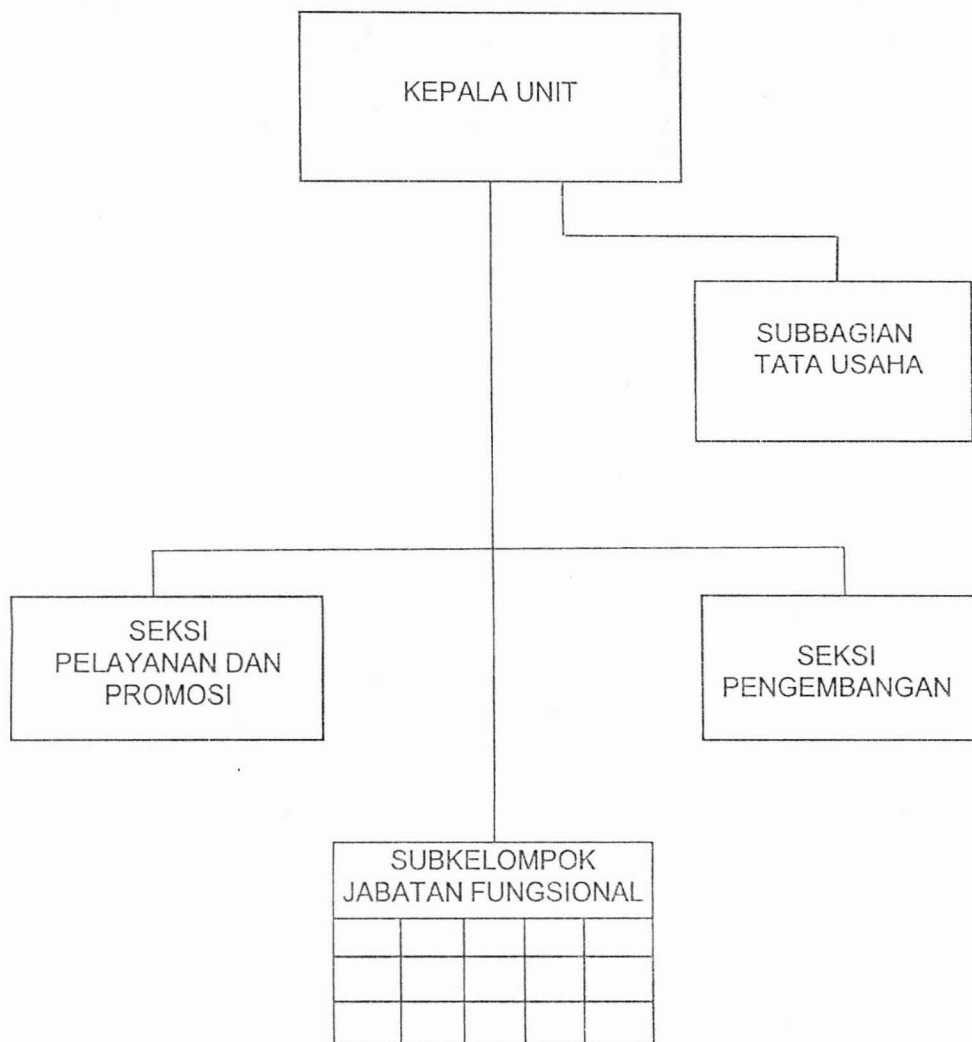


FADJAR PANJAITAN  
NIP 195508261976011001

Lampiran I : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 7 TAHUN 2011  
Tanggal 5 Januari 2011

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
UNIT PENGELOLA KAWASAN KOTA TUA



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 7 TAHUN 2011  
Tanggal 5 Januari 2011

FORMASI JABATAN PADA UNIT PENGELOLA KAWASAN KOTA TUA

No	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah	
1	Kepala Unit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 Ilmu Sejarah/Sosial/Budaya/ Museologi</li> <li>- Diklat Kepemimpinan Tk III</li> <li>- Diklat Manajemen Perkantoran</li> <li>- Diklat Manajemen Keuangan</li> <li>- Diklat Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>- Diklat Bahasa Asing</li> <li>- Diklat Komputer</li> <li>- Diklat Teknis Kepariwisataa</li> <li>- Diklat Teknis Permuseuman</li> <li>- Diklat Teknis Seni Budaya</li> </ul>	III.A.	1	
	Jumlah				1
2	Kepala Subbagian Tata Usaha	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 Humaniora</li> <li>- Diklat Kepemimpinan Tk IV</li> <li>- Diklat Administrasi Perkantoran</li> <li>- Diklat Administrasi Kepegawaian</li> <li>- Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>- Diklat Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>- Diklat Bahasa Asing</li> <li>- Diklat Teknis Kepariwisataa</li> <li>- Diklat Teknis Permuseuman</li> <li>- Diklat Teknis Seni Budaya</li> </ul>	IV.A.	1	
	Pengadministrasi Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D III Administrasi</li> <li>- Diklat Administrasi Perkantoran</li> <li>- Diklat Satminkal/Kearsipan</li> <li>- Diklat Komputer</li> </ul>		1	
	Pengurus Rumah Tangga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D III Administrasi</li> <li>- Diklat Bendahara Barang</li> <li>- Diklat Komputer</li> <li>- Diklat Pengadaan Barang dan Jasa</li> </ul>		1	
	Bendahara Pengeluaran Pembantu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D III Akuntansi</li> <li>- Diklat Bendaharawan</li> <li>- Diklat Komputer</li> </ul>		1	
	Caraka	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMA/Sederajat</li> <li>- Diklat Arsiparis</li> </ul>		1	
	Jumlah				5
3	Kepala Seksi Pelayanan dan Promosi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 Sejarah/Sosial/Budaya/ Museologi</li> <li>- Diklat Kepemimpinan Tk IV</li> <li>- Diklat Manajemen Tata Pamer</li> <li>- Diklat Bahasa Asing</li> <li>- Diklat Teknis Kepariwisataa</li> <li>- Diklat Teknis Permuseuman</li> <li>- Diklat Teknis Seni Budaya</li> </ul>	IV.A.	1	

Lampiran III : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 7 TAHUN 2011  
Tanggal 5 Januari 2011

STANDAR PERALATAN KERJA PADA UNIT  
PENGELOLA KAWASAN KOTA TUA

No	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah	
I	Kepala Unit	Minibus	1	unit
		Notebook	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		White Board	1	buah
II	Kepala Subbagian Tata Usaha	Notebook	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		White Board	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
1	Pengadministrasi Umum	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Fax	1	unit
		Mesin Absensi	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
		Mesin Ketik	1	buah
2	Pengurus Rumah Tangga	LCD Projector	1	unit
		Layar/screen	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
3	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Komputer	1	unit
		Mesin Hitung	1	buah
		Brankas	1	buah
		Mesin Penghancur Kertas	1	unit
		Telepon	1	buah
4	Caraka	Filling Kabinet	1	buah
		Sepeda Motor	1	unit
III	Kepala Seksi Pelayanan dan Promosi	Filling Kabinet	1	buah
		Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		1	Petugas Informasi	Filling Kabinet
Komputer	1	unit		
Printer	1	unit		
Telepon	1	buah		
Filling Kabinet	1	buah		
		Peralatan Kerja Teknis		

No	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah	
2	Pemandu Wisata	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
3	Petugas Promosi	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
IV	Kepala Seksi Pengembangan	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
1	Peneliti	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
2	Petugas Pengawas Bangunan dan Lingkungan Cagar Budaya	Komputer	2	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	3	buah
		Peralatan Kerja Teknis		

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO