



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 8 TAHUN 2011

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PENGELOLA MUSEUM BAHARI

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 Museum Bahari;
- 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

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 MUSEUM BAHARI.

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. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang juga disebut Dinas adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang juga disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

8. Badan Pengelola Keuangan Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Biro Organisasi dan Tatalaksana adalah Biro Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah.
11. Unit Pengelola Museum Bahari yang selanjutnya disebut Unit Pengelola adalah Unit Pengelola Museum Bahari Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Kepala Unit adalah Kepala Unit Pengelola Museum Bahari.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Unit Pengelola Museum Bahari .

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Unit Pengelola merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam pelaksanaan pengelolaan Museum Bahari .
- (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 Museum Bahari.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola Museum Bahari 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. penyusunan rencana dan pengusulan pengadaan koleksi serta sarannya;
 - d. menyusun standar dan prosedur pelayanan museum;
 - e. penyelenggaraan publikasi, pameran koleksi dan pemasaran;
 - f. pelaksanaan pembuatan deskripsi dan registrasi koleksi;
 - g. pemeliharaan, penataan, pemeliharaan dan perawatan koleksi;

- h. penelitian koleksi;
- i. pemberian bimbingan dan pelayanan edukatif kultural kepada masyarakat;
- j. penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan museum;
- k. pelayanan informasi tentang sejarah kebaharian;
- l. penerbitan sertifikasi koleksi museum;
- m. pelaksanaan publikasi kegiatan Unit Pengelola;
- n. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang, serta teknologi informasi;
- 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

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Unit Pengelola terdiri dari :

- a. Kepala Unit;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pameran dan Edukasi;
- d. Seksi Koleksi dan Perawatan; dan
- e. Subkelompok Jabatan Fungsional.

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

Pasal 6

Kepala Unit Pengelola 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.

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

(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. menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Unit Pengelola;
- e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola;
- f. melaksanakan pemungutan, pencatatan, pembukuan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi Unit Pengelola;
- g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang;
- h. melaksanakan kegiatan ketatausahaan seperti surat menyurat dan kearsipan Unit Pengelola;
- i. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban Kantor;
- j. melaksanakan pengurusan ruang rapat, upacara, dan pengaturan acara Unit Pengelola;
- k. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi dan publikasi kegiatan Unit Pengelola;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Unit Pengelola;
- m. memproses penerbitan sertifikasi koleksi museum;
- n. menyiapkan bahan laporan Unit Pengelola yang terkait dengan tugas Subbagian Tata Usaha; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 8

- (1) Seksi Pameran dan Edukasi merupakan Satuan Kerja Lini Unit Pengelola dalam pelaksanaan pameran dan edukasi Museum Bahari.
- (2) Seksi Pameran dan Edukasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Seksi Pameran dan Edukasi 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. menyelenggarakan pameran koleksi Museum;
 - d. menyusun standar dan prosedur pelayanan museum;
 - e. mengadakan kerja sama, baik dengan Instansi Pemerintah maupun Badan Swasta/Masyarakat, untuk menyelenggarakan pameran;
 - f. melaksanakan bimbingan edukatif kultural dan memberikan informasi ilmiah;
 - g. mengadakan pengelolaan perpustakaan museum dan bimbingan teknis di lembaga-lembaga pendidikan dan tempat lain dalam rangka

- h. melaksanakan kegiatan humas dan pemasaran museum;
- i. menyiapkan bahan laporan Unit Pengelola yang berkaitan dengan tugas Seksi Pameran dan Edukasi; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pameran dan Edukasi.

Pasal 9

- (1) Seksi Koleksi dan Perawatan merupakan Satuan Kerja Lini Unit Pengelola dalam pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan koleksi.
- (2) Seksi Koleksi dan Perawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Seksi Koleksi dan Perawatan 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. mengadakan inventarisasi koleksi;
 - d. melaksanakan penelitian dan pengkajian koleksi dan etnografi;
 - e. menyelenggarakan penyajian koleksi baik bersifat permanen maupun temporer;
 - f. membuat deskripsi, registrasi dan catatan tentang indentifikasi dan katalogisasi koleksi;
 - g. melakukan seleksi dan menentukan suatu benda untuk diusulkan menjadi koleksi museum;
 - h. melaksanakan pembuatan dokumentasi atas koleksi yang diterima baik proses pembuatannya maupun kegunaan dan fungsinya dalam lingkungan sosial budaya;
 - i. menyusun standar dan prosedur penyediaan, pemeliharaan dan perawatan koleksi;
 - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan koleksi;
 - k. menyiapkan bahan laporan Unit Pengelola yang berkaitan dengan tugas Seksi Koleksi dan Perawatan; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Koleksi dan Perawatan.

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

- (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.

Pasal 14

Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Unit Pengelola 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 Unit, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Unit Pengelola wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-

- (2) Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Unit Pengelola wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Unit Pengelola 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 Unit, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada Unit Pengelola wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai 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 Unit Pengelola sebagai bagian dari pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- (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 Unit Pengelola merupakan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (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.

Pasal 21

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

BAB IX

ASET

Pasal 22

- (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 23

- (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 24

- (1) Kepala Unit dibantu oleh 1 (satu) orang Kepala Subbagian Tata Usaha, 1 (satu) orang Kepala Seksi Pameran dan Edukasi dan 1 (satu) orang Kepala Seksi Koleksi dan Perawatan sebagai bawahan langsung

- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dibantu sebanyak-banyaknya oleh 6 (enam) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (3) Kepala Seksi Pameran dan Edukasi dibantu sebanyak-banyaknya oleh 5 (lima) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (4) Kepala Seksi Koleksi dan Perawatan dibantu sebanyak-banyaknya oleh 2 (dua) 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 25

- (1) Standar 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 26

- (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 27

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

BAB XII

PENGAWASAN

Pasal 28

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 29

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Keputusan Gubernur Nomor 134 Tahun 2002 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Kebudayaan dan Permuseuman Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 30

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

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 14 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

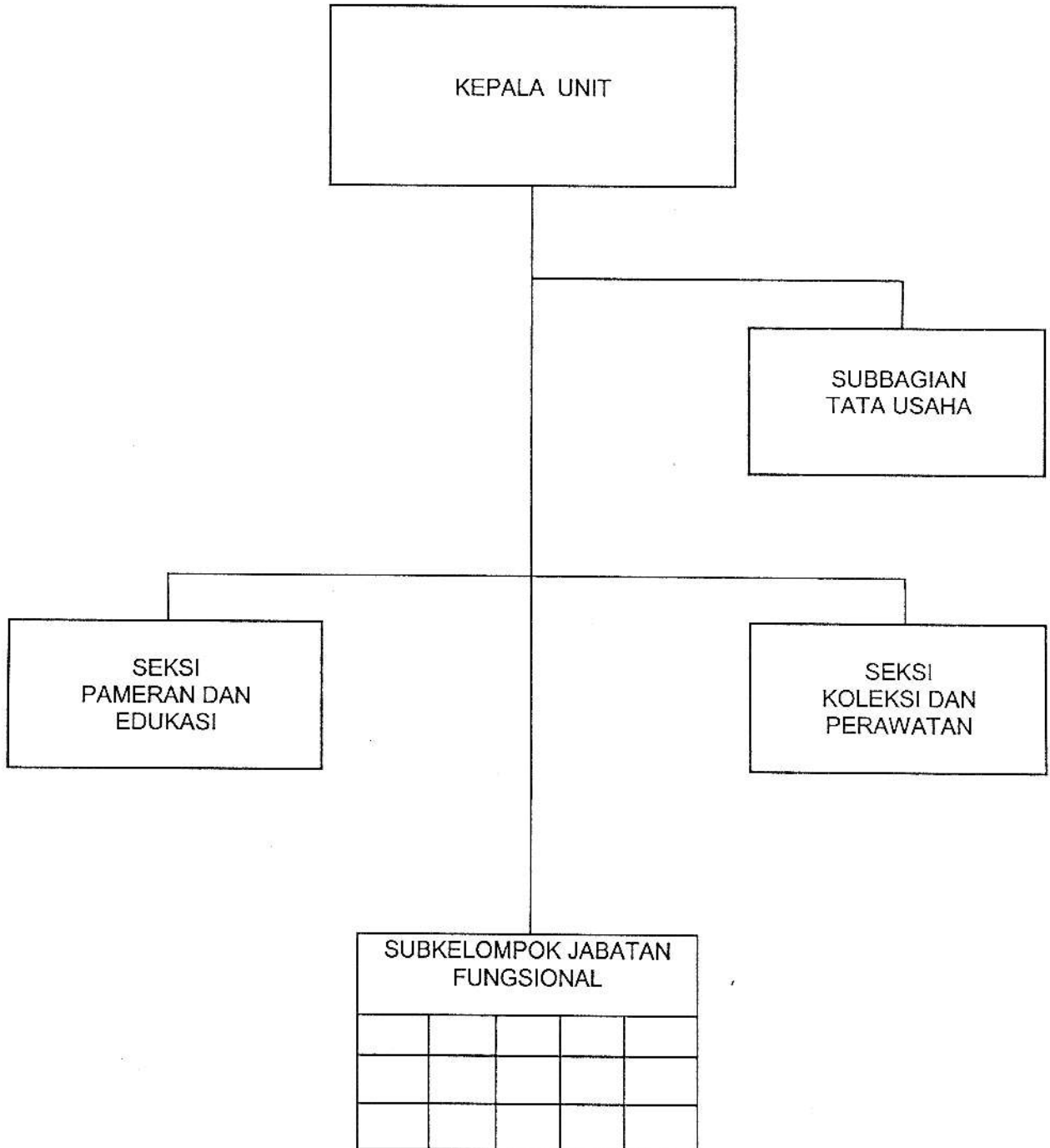


FADJAR PANJAITAN
NIP 195508261976011001

Lampiran I : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 8 TAHUN 2011
Tanggal 5 Januari 2011

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PENGELOLA MUSEUM BAHARI



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 8 TAHUN 2011
Tanggal 5 Januari 2011

FORMASI JABATAN PADA UNIT PENGELOLA MUSEUM BAHARI

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

No	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah
	Petugas Locket	<ul style="list-style-type: none"> - D III Pariwisata/Ilmu Sosial - Diklat Teknis Bahasa Asing - Diklat Teknis Kepariwisataaan 		2
	Caraka	<ul style="list-style-type: none"> - SMA/Sederajat - Diklat Arsiparis 		1
	Jumlah			7
3	Kepala Seksi Pameran dan Edukasi	<ul style="list-style-type: none"> - S1 Ilmu Sejarah/Sosial/ Budaya/ Museologi - Diklat Kepemimpinan Tk. IV - Diklat Manajemen Tata Pamer - Diklat Bahasa Asing - Diklat Teknis Kepariwisataaan - Diklat Teknis Permuseuman - Diklat Teknis Seni Budaya 	IV.A	1
	Petugas Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - D III Perpustakaan/Ilmu Sosial - Diklat Komputer - Diklat Bahasa Asing - Diklat Teknis Perpustakaan 		1
	Petugas Informasi/ Humas	<ul style="list-style-type: none"> - D III Ilmu Komunikasi/Sosial - Diklat Bahasa Asing - Diklat Teknis Kepariwisataaan - Diklat Teknis Permuseuman - Diklat Teknis Seni Budaya 		2
	Pengadministrasi Pameran dan Edukasi	<ul style="list-style-type: none"> - D III Administrasi/Ilmu Sosial - Diklat Komputer - Diklat Bahasa Asing - Diklat Teknis Kepariwisataaan - Diklat Teknis Permuseuman - Diklat Teknis Seni Budaya 		2
	Jumlah			6
4	Kepala Seksi Koleksi dan Perawatan	<ul style="list-style-type: none"> - S1 Ilmu Sejarah/Sosial/Budaya/ Museologi - Diklat Kepemimpinan Tk. IV - Diklat Konservasi - Diklat Manajemen Koleksi - Diklat Bahasa Asing - Diklat Teknis Kepariwisataaan - Diklat Teknis Permuseuman - Diklat Teknis Seni Budaya 	IV. A	1

No	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah
	Kurator	<ul style="list-style-type: none">- D III Sejarah/Arkeologi/Antropologi- Diklat Konservasi- Diklat Bahasa Asing- Diklat Teknis Kepariwisataaan- Diklat Teknis Permuseuman- Diklat Teknis Seni Budaya		1
	Preparator	<ul style="list-style-type: none">- D III Sejarah/Arkeologi/Antropologi- Diklat Konservasi- Diklat Bahasa Asing- Diklat Teknis Kepariwisataaan- Diklat Teknis Permuseuman- Diklat Teknis Seni Budaya		1
	Jumlah			3
	Total			17

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,


FAUZI BOWO

Lampiran III : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 8 TAHUN 2011
Tanggal 5 Januari 2011

STANDAR PERALATAN KERJA PADA UNIT PENGELOLA MUSEUM BAHARI

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 Sub Bagian 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	buah
			Mesin Absensi	1	unit
2	Pengurus Rumah Tangga	Filling Kabinet	1	buah	
		Mesin Ketik	1	buah	
		LCD Projector	1	unit	
		Layar/screen	1	unit	
3	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Telepon	1	buah	
		Filling Kabinet	1	buah	
		Komputer	1	unit	
		Mesin Hitung	1	buah	
		Brankas	1	buah	
		Mesin Penghancur Kertas	1	unit	
4	Petugas Loket	Telepon	1	buah	
		Filling Kabinet	1	buah	
		Komputer	2	unit	
		Printer	1	unit	
		Peralatan Kerja Teknis	2	buah	
5	Caraka	Sepeda Motor	1	unit	
		Filling Kabinet	1	buah	
III	Kepala Seksi Pameran dan Edukasi	Komputer	1	unit	
		Printer	1	unit	
		Telepon	1	buah	
		Filling Kabinet	1	buah	

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah	
1	Petugas Perpustakaan	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
2	Petugas Informasi/Humas	Komputer	2	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	2	buah
		Filling Kabinet	2	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
3	Pengadministrasi Pameran dan Edukasi	Komputer	2	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	2	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
IV	Kepala Seksi Koleksi dan Perawatan	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
1	Kurator	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
2	Preparator	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO