



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 94 TAHUN 2010

TENTANG

FORMASI JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA
UNIT PELAYANAN PERBENDAHARAAN DAN KAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 64 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perbendaharaan dan Kas telah ditetapkan tugas dan fungsi Unit Pelayanan Perbendaharaan dan Kas;
 - b. bahwa untuk melaksanakan tugas dan fungsi Unit Pelayanan Perbendaharaan dan Kas 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 Pelayanan Perbendaharaan dan Kas;

- 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
8. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah;
10. Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perbendaharaan dan Kas;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG FORMASI JABATAN FUNGSIONAL UMUMPADAUNITPELAYANAN PERBENDAHARAAN DAN KAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Unit Pelayanan Perbendaharaan dan Kas yang selanjutnya disingkat UPPK adalah Unit Pelayanan Perbendaharaan dan Kas.

7. Formasi Jabatan Fungsional Umum adalah Jumlah dan Susunan Jabatan Fungsional umum pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) menurut jenis yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) yang bersangkutan secara efektif dan efisien.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal2

- (1) Formasi Jabatan Fungsional Umum dimaksudkan untuk memberikan informasi Jabatan Fungsional Umum pada Unit Pelayanan Perbendaharaan dan Kas.
- (2) Formasi Jabatan Fungsional Umum bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penataan kebutuhan pegawai pada Unit Pelayanan Perbendaharaan dan Kas.

BAB III

NAMA JABATAN DAN PERALATAN KERJA

Pasal3

- (1) Nama Jabatan Fungsional Umum pada Unit Pelayanan Perbendaharaan dan Kas adalah sebagai berikut :
 - a. Subbagian Tata Usaha terdiri dari:
 - 1) Pengadministrasi Umum;
 - 2) Pengadministrasi Kepegawaian;
 - 3) Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - 4) Pembantu Bendahara Pengeluaran ;
 - 5) Pengurus Barang; dan
 - 6) Pengirim Surat.
 - b. Seksi Perbendaharaan terdiri dari :
 - 1) Petugas Kasir;
 - 2) Petugas Validasi Penerimaan;
 - 3) Koordinator Penerimaan;
 - 4) Petugas Loker;
 - 5) Petugas Peneliti SPM;
 - 6) Petugas Cetak SP2D;
 - 7) Pengadministrasi Perbendaharaan; dan
 - 8) Satuan Pelayanan Kas kecamatan.

c. Seksi Kas Bank dan Pembukuan terdiri dari :

- 1) Petugas Potongan Pajak;
 - 2) Petugas Rekonsiliasi;
 - 3) Petugas Validasi Pengeluaran; dan
 - 4) Pelaksana Pembukuan Penerimaan dan Pengeluaran
- (2) Peralatan Kerja yang dibutuhkan pada Unit Pelayanan Perbendaharaan dan Kas 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 Pelayanan Perbendaharaan dan Kas.
- (2) Kekurangan dan/atau kelebihan Pegawai Unit Pelayanan Perbendaharaan dan Kas 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 untuk digunakan sebagai bahan perencanaan kebutuhan peralatan kerja umum.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal6

Ketentuan mengenai peralatan kerja teknis di luar peralatan kerja umum diatur tersendiri dengan Peraturan Gubernur.

BABVI

KETENTUAN PENUTUP

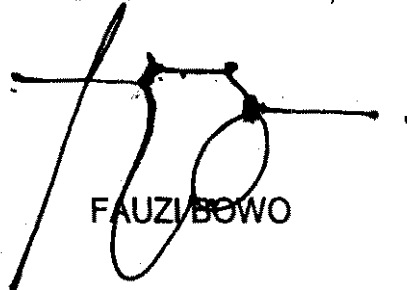
Pasal7

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 17 Mei 2010

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,**



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 Mei 2010

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



**MUHAYAT
NIP 050012362**

**BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2010 NOMOR 100**

Nomor 94 TAHUN 2010
Tanggal 17 Mei 2010

FORMASI JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA UNIT PELAYANAN PERBENDAHARAAN DAN KAS

Eselon III : Unit Pelayanan Perbendaharaan dan Kas
Eselon IV : Subbagian Tata Usaha

No.	Nama Jabatan Fungsional Umum	Kegiatan Pokok	Pendidikan yang diperlukan	Peralatan Kerja yang diperlukan	Pegawai yang dibutuhkan						
					Balaikota	JP	JS	JB	JU	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pengadministrasi Umum	<p>a Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)</p> <p>b Menerima, mengagendakan, memberi nomor dan stempel surat keluar</p> <p>c Menerima, mencatat dan mendistribusikan surat masuk</p> <p>d Memantau perbal naskah dinas</p> <p>e Mengelola dan menyajikan arsip dan dokumen yang diperlukan</p> <p>f Melakukan pengelolaan administrasi kearsipan</p> <p>g Melakukan penyusunan arsip dan dokumen sesuai jadwal Mitensi (mas surat)</p> <p>h Menyajikan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D III Umum - Diklat Komputer - Diklat Adm - Perkantoran 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Alat Komunikasi - Filing Kabinet - Mesin Faximile - ATK 	1	1	1	1	1	1	6
2	Pengadministrasi Kepegawaian	<p>a Menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian termasuk daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan dan daftar urut kepangkatan pegawai</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D III Umum - Diklat Komputer - Diklat Adm - Kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Alat Komunikasi - Filing Kabinet - ATK 	0	1	1	1	1	1	5

3	Bendahara Penge- luaran Pembantu	<p>b Menginput data kinerja pegawai</p> <p>c Melaksanakan administrasi kesejahteraan pegawai seperti gaji, kesra, cuti, pensiun, penghargaan, dan pembinaan rohani pegawai</p> <p>d Melaksanakan administrasi pengembangan karier pegawai seperti penempatan, mutasi, kenaikan pangkat, pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai.</p>							
3	Bendahara Penge- luaran Pembantu	<p>a Menyiapkan bahan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksana Anggaran</p> <p>b Menyusun dan membuat Rencana Anggaran Belanja</p> <p>c Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksana Anggaran UPPK ke BPKD Provinsi DKI Jakarta</p> <p>d Menghimpun dan menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan</p> <p>e Mengadministrasikan dokumen anggaran UPPK</p> <p>f Menghimpun laporan kegiatan/output dari PPTK</p> <p>g Membuat laporan keuangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D III Umum - Diklat Komputer - Diklat Adm. - Pembekalan Barang 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Alat Komunikasi - Filing Kabinet - ATK 	1	1	1	1	6
4	Pembantu Bendahara Pengeluaran	<p>a Membantu mencatat seluruh penerimaan dan pengegeluaran dalam buku kas pengeluaran dan buku register</p> <p>b Membantu menghimpun bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran</p> <p>c Membantu menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan</p> <p>d Mengetik surat SPP yang akan diajukan ke Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>e Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)</p> <p>f Menyiapkan bahan laporan keuangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D III Akuntansi/ Ekonomi - Diklat Bendaharawan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Alat Komunikasi - Filing Kabinet - ATK - Mesin Hitung 	1	1	1	1	6

5	<p>Pengurus Barang</p> <p>a Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan perencanaan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang</p> <p>b Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan perencanaan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang</p> <p>c Menerima, memeriksa dan mencatat barang yang masuk</p> <p>d Mendistribusikan barang</p> <p>f Melaksanakan inventarisasi barang</p> <p>g Melakukan stock opname barang dalam kurun waktu tertentu dan membuat laporan persediaan barang</p> <p>h Menyusun RKB-SKPD dan DKB-SKPD</p> <p>i Menyiapkan usulan proses pengadaan barang</p> <p>j Menyiapkan pengajuan pemeliharaan kendaraan dinas</p> <p>k Menyiapkan pelaksanaan penghapusan barang</p> <p>l Menata arsip/dokumen yang terkait dengan pengelolaan barang</p>	<p>- D III Umum</p> <p>- Diklat Komputer</p>	<p>- Komputer</p> <p>- Alat Komunikasi</p> <p>- Filing Kabinet</p> <p>- ATK</p>	1	1	1	1	1	6
6	<p>Pengirim Surat</p> <p>a Menyiapkan dokumen pengiriman surat/ dokumen</p> <p>b Mengirimkan surat/dokumen sesuai dengan tujuan</p> <p>c Meminta tanda terima surat/dokumen</p> <p>d Menata arsip pengiriman surat/dokumen</p>	<p>- SLTA</p> <p>- Diklat Kearsipan</p>	<p>- Kendaraan</p>	1	1	1	1	1	6

Eselon III : Unit Pelayanan Perbendaharaan dan Kas
 Eselon IV : Seksi Pembendaharaan

No.	Nama Jabatan Fungsional Umum	Kegiatan Pokok	Pendidikan yang diperlukan	Peralatan Kerja yang diperlukan	Pegawai yang dibutuhkan									
					Balaikota	JP	JS	IB	JU	JT	Jumlah			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Petugas Kasir	a Menerima setoran retribusi, pajak dan lain-lain sesuai dengan SKPD/SKRD dan bukti setor b Meneliti besaran setoran sesuai dengan fisik uang c Mencatat penerimaan secara manual di buku kasir d Membubuhkan paraf pada bukti setor e Menyetorkan penerimaan pada Bank DKI terdekat secara harian f Melaporkan penerimaan secara harian pada atasan langsung	- D III Umum - Diklat Kasir - Diklat Keuangan	- Komputer - Alat Komunikasi - Filing Kabinet - Mesin Hitung - ATK - Alat Detektor Uang	1	10	11	12	12	15	15	61		
2	Petugas Validasi Penerimaan	a Menginput data sesuai dengan SKRD bukti setor yang telah di paraf kasir b Menginput dan meneliti SKRD bukti setor sesuai dengan peruntukan pembayaran c Memvalidasi SKRD bukti setor d Mengakurasi data penerimaan dengan fisik uang yang ada pada petugas kasir e Membuat laporan penerimaan harian f Melaksanakan/membantu pimpinan sewaktu-waktu bila di butuhkan	- D III Umum - Diklat Kasir - Diklat Keuangan	- Komputer - Alat Komunikasi - Filing Kabinet - Mesin Hitung - ATK - Alat Detektor Uang	1	1	3	3	4	5	5	17		
3	Koordinator Penerimaan	a Menerima penerimaan giro, cek transfer dari WP b Menyamakan besar nominal SKRD bukti setor dengan besar nominal yang ada pada giro, cek transfer c Menulis secara manual pada buku penerimaan d Membuat bukti tanda terima sementara pada WP e Membuat bukti setor atas penerimaan giro, cek transfer dan ditandatangani oleh Ka UPPK	- D III Umum - Diklat Kasir - Diklat Keuangan - Diklat Sosialisasi SP2D Adm. Keuangan	- Komputer - Alat Komunikasi - Filing Kabinet - Mesin Hitung - ATK	1	1	1	1	1	1	1	6		

7	Pengadministrasi Perbendaharaan	<p>a Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pelayanan Perbendaharaan dan Kas sesuai dengan lingkup tugasnya</p> <p>b Melaksanakan administrasi umum pada Seksi Perbendaharaan</p> <p>c Menata arsip/dokumen yang terkait dengan perbendaharaan</p> <p>d Menyiapkan rapat, perjalanan dinas, dll</p> <p>e Menyusun kebutuhan barang pada Seksi Perbendaharaan</p> <p>f Melaksanakan administrasi keuangan pada Seksi Perbendaharaan</p> <p>g Menyiapkan bahan penyusunan laporan Seksi Perbendaharaan</p>			1	1	1	1	6		
8	Satuan Pelayanan Kas Kecamatan	<p>a Menerima, meneliti berkas Pelayanan Kas pada Kecamatan</p> <p>b Mencatat seluruh penerimaan Kas Kecamatan setiap hari</p> <p>c Meneliti terimaan hasil validasi pada Kecamatan</p> <p>d merekapitulasi pelayanan Kas Kecamatan</p> <p>e Menyusun laporan pelayanan kas pada Kecamatan</p>			P. Kep. Seribu 2	8	10	8	6	10	44

Eselon III : Unit Pelayanan Perbendaharaan dan Kas
 Eselon IV : Seksi Kas dan Bank Pembakuan

No.	Nama Jabatan Fungsional Umum	Kegiatan Pokok	Pendidikan yang diperlukan	Peralatan Kerja yang diperlukan	Pegawai yang dibutuhkan							
					Balailkota	JP	JS	JB	JU	JU	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Petugas Potongan Pajak	<p>a Meneliti kebenaran jumlah potongan yang tercantum dalam SP2D</p> <p>b Mengembalikan SPM yang jumlah potongan tidak sesuai</p> <p>c Membukukan jumlah potongan secara harian</p> <p>d Mencetak potongan PPh, PPh, Jamsostek, asuransi dan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan</p> <p>e Membuat giro bilyet yang sudah ditandatangani oleh Kepala Seksi dan Kepala UPPK</p> <p>f Membuat giro bilyet yang sudah ditanda tangani ke Bank</p> <p>g Menyampaikan SSP potongan Pajak, PPh, PPh ke kantor pelayanan pajak</p> <p>h Menyampaikan pemilahan, penyimpanan berkas faktur pajak, asuransi, Jamsostek dan denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan</p> <p>i Mencetak potongan PPh, PPh, Jamsostek, asuransi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D III Umum - Diklat Adm. Keuangan - Diklat Adm. Perbankan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Alat Komunikasi - Filing Kabinet - ATK 	2	2	2	2	2	2	2	12
2	Petugas Rekonsiliasi	<p>a Merekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran secara harian dengan Bank</p> <p>b Meneliti rekonsiliasi dengan Bank</p> <p>c Membukukan hasil rekonsiliasi dengan Bank</p> <p>d Membuat saldo rekening pengeluaran</p> <p>e Membuat, membukukan dan melaporkan pengeluaran</p> <p>f Memantau saldo rekening pengeluaran</p> <p>g Menghimpun bukti-bukti setor penerimaan dan pengeluaran</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D III Umum - Diklat Adm. Keuangan - Diklat Adm. Perbankan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Alat Komunikasi - Filing Kabinet - ATK 	2	1	1	1	1	1	1	7