



101

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 95 TAHUN 2010

TENTANG

FORMASI JABATAN FUNGSIONAL UMUM
PADA UNIT PELAYANAN KAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 2 Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Kas telah ditetapkan tugas dan fungsi Unit Pelayanan Kas;
 - b. bahwa untuk melaksanakan tugas dan fungsi Unit Pelayanan 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 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 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 63 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Kas;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG FORMASI JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA UNIT PELAYANAN KAS.

BABI

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 Kepegawalan 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 Kas yang selanjutnya disebut adalah Unit Pelayanan Kas Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
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

Pasal 2

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

BAB III

NAMA JABATAN DAN PERALATAN KERJA

Pasal 3

- (1) Nama Jabatan Fungsional Umum pada Unit Pelayanan Kas adalah sebagai berikut :
- a. Subbagian Tata Usaha terdiri dari:
 1. Pengadministrasi Umum;
 2. Pengurus Barang dan Kerumahtanggaan;
 3. Pengelola Keuangan dan Anggaran;
 4. Pembantu Bendahara Pengeluaran;
 5. Pengirim Surat.
 - b. Seksi Penerimaan terdiri dari:
 1. Pengadministrasi Umum Penerimaan;
 2. Petugas Pelayanan Samsat Keliling;
 3. Petugas Validasi;
 4. Petugas Kasir.
 - c. Seksi Pembukuan terdiri dari:
 1. Pengadministrasi Pembukuan;
 2. Pencatat dan Peneliti Penerimaan PKB dan BBN-KB;
 3. Petugas Rekonsiliasi Penerimaan ke Bank.
- (2) Peralatan Kerja yang dibutuhkan pada Unit Pelayanan 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

Pasal 4

- (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 Kas.
- (2) Kekurangan dan/atau kelebihan pegawai Unit Pelayanan 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 BPKD untuk digunakan sebagai bahan perencanaan kebutuhan peralatan kerja umum.

BABV

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 101

Nomor 95 TAHUN 2010
Tanggal 17 Mei 2010

FORMASI JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA UNIT PELAYANAN KAS
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

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

No.	Nama Jabatan Fungsional Umum	Kegiatan Pokok	Pendidikan yang diperlukan	Peralatan Kerja yang diperlukan	Jumlah pegawai yang dibutuhkan					
					JP	JS	JB	JT	JU	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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. Melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan</p> <p>g. Melakukan penyusutan arsip dan dokumen sesuai jadwal retensi (masa Surat)</p> <p>h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha</p> <p>i. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data kepegawaian</p> <p>j. Menyusun DUK dan DP3 pegawai Unit Pelayanan Kas</p> <p>k. Mengurus hak, kesra, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D III Umum - Diklat Komputer - Diklat Adm - Perkantoran dan Kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Alat Komunikasi - Filing Kabinet - Mesin Faximile - ATK 	1	1	8	1	1	5

2	Pengurus Barang dan Kerumahtanggaan	<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>e. Melaksanakan inventarisasi barang</p> <p>f. Melakukan stock opname barang dalam kurun waktu tertentu dan membuat laporan persediaan barang</p> <p>g. Menyusun RKB-SKPD dan DKB-SKPD</p> <p>h. Menyiapkan usulan proses pengadaan barang</p> <p>i. Menyiapkan pengajuan pemeliharaan kendaraan dinas</p> <p>j. Menyiapkan pelaksanaan penghapusan barang</p> <p>k. Menata arsip/dokumen yang terkait dengan pengelolaan barang</p> <p>l. Memelihara dan mengurus kebersihan ruangan kerja</p> <p>m. Menyiapkan segala kebutuhan pejabat dan pegawai</p> <p>n. Memantau, memelihara keamanan, ketertiban dan keindahan ruangan kantor</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D III Umum - Diklat Bendaharawan Barang - Diklat Komputer 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Alat Komunikasi - Filing Kabinet - ATK 	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5
3	Pengelola Keuangan dan Anggaran	<p>a. Menghimpun data rencana kerja dan mengelola keuangan Unit Pelayanan Kas</p> <p>b. Menganalisis usulan rencana kerja dan anggaran</p> <p>c. Menghimpun bahan dan memproses Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)</p> <p>d. Memonitor dan menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan anggaran Unit Pelayanan Kas</p> <p>e. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan dan pengelolaan anggaran Unit Pelayanan Kas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - S1 Umum - Diklat Perencanaan - Diklat Adm. Keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Alat Komunikasi - Filing Kabinet - ATK 	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5

4	Pembantu Bendahara Pengeluaran	<p>a. Membantu mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran 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	1	5
5	Pengirim Surat	<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>	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA - Diklat Kearsipan 	- Kendaraan	1	1	1	1	1	5

Eselon III : Unit Pelayanan Kas
Eselon IV : Seksi Penerimaan

No.	Nama Jabatan Fungsional Umum	Kegiatan Pokok	Pendidikan yang diperlukan	Peralatan Kerja yang diperlukan	Jumlah pegawai yang dibutuhkan						
					JP	JS	JB	JT	JU	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Pengadministrasian Umum Penerimaan	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta memonitor dan menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan anggaran Unit Pelayanan Kas</p> <p>b. Mencatat dan mengarsipkan surat-surat pada Seksi Penerimaan</p> <p>c. Menatausahakan penerimaan dan penyetoran</p> <p>d. Menyampaikan laporan hasil penerimaan</p> <p>e. Melayani PKB dan BBN-KB gerai-gerai sistem administrasi manunggal di bawah satu atap (samsat)</p>	<p>- D III Umum</p> <p>- Diklat Komputer</p> <p>- Diklat Adm Perkantoran</p>	<p>- Komputer</p> <p>- Alat Komunikasi</p> <p>- Filing Kabinet</p> <p>- Mesin Faximile</p> <p>- ATK</p>	1	1	1	1	1	5	
2	Petugas Pelayanan Samsat Keliling	<p>a. Menyiapkan bahan/formulir penerimaan PKB dan BBN-KB</p> <p>b. Melakukan pelayanan penerimaan PKB dan BBN-KB pada Samsat keliling</p> <p>c. Membuat rekapitulasi penerimaan PKB dan BBN-KB secara harian</p> <p>d. Menyetorkan seluruh penerimaan ke Bank</p> <p>e. Menyampaikan laporan hasil penerimaan PKB dan BBN-KB dari Samsat keliling</p>	<p>- D III Umum</p> <p>- Diklat Perpajakan</p>	<p>- Komputer</p> <p>- Mobil khusus</p> <p>- ATK</p> <p>- Brankas</p>	2	2	2	2	2	10	

3	Petugas Validasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima bukti pembayaran b. Mencocokkan pembayaran dengan bukti pembayaran c. Melakukan validasi tanda bukti penerimaan PKB dan BBN-KB d. Menyampaikan laporan hasil validasi e. Melakukan rekonsiliasi penerimaan 	<ul style="list-style-type: none"> - D III Umum - Diklat Adm. Keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Mesin Validasi - Stempel - ATK 	9	11	9	10	9	48
4	Petugas Kasir	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan meneliti SSPD setoran Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (PKB dan BBN-KB) b. Menerima dan menghitung uang pembayaran PKB dan BBN-KB c. Membubuhkan stempel lunas dan memaraf SSPD pada PKB-BBN-KB d. Membukukan penerimaan PKB dan BBN-KB ke dalam buku kasir e. Menyetorkan seluruh penerimaan PKB-BBN-KB ke Bank f. Membuat rekapitulasi penerimaan g. Menyampaikan laporan hasil penerimaan 	<ul style="list-style-type: none"> - D III Umum - Diklat Adm. Keuangan - Diklat Kasir 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Mesin Hitung - Stempel - ATK 	9	11	9	10	9	48