



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 17 TAHUN 2010

TENTANG

**FORMASI JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA
UNIT PEMBINAAN ROHANI PEGAWAI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Gubernur Nomor 132 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pembinaan Rohani Pegawai telah ditetapkan tugas dan fungsi Unit Pembinaan Rohani Pegawai;
- b. bahwa untuk melaksanakan tugas dan fungsi Unit Pembinaan Rohani Pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a, diperlukan pegawai dengan jumlah dan persyaratan berdasarkan Formasi Jabatan;
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Formasi Jabatan Fungsional Umum pada Unit Pembinaan Rohani Pegawai;
- 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 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Gubernur Nomor 82 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah;
9. Peraturan Gubernur Nomor 132 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pembinaan Rohani Pegawai;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG FORMASI JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA UNIT PEMBINAAN ROHANI PEGAWAI.**

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksudkan 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. Unit Pembinaan Rohani Pegawai adalah Unit Pembinaan Rohani Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Formasi Jabatan Fungsional Umum adalah Jumlah dan susunan Jabatan Fungsional Umum pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah (SKPD/UKPD) menurut jenis yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah (SKPD/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 Pembinaan Rohani Pegawai.
- (2) Formasi Jabatan Fungsional Umum bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penataan kebutuhan Pegawai pada Unit Pembinaan Rohani Pegawai.

BAB III**NAMA JABATAN DAN PERALATAN KERJA****Pasal 3**

- (1) Nama Jabatan Fungsional Umum pada Unit Pembinaan Rohani Pegawai adalah sebagai berikut:
 - a. Subbagian Tata Usaha terdiri dari :
 1. Pengadministrasi Umum;
 2. Bendaharawan;
 3. Pengadministrasi Keuangan;
 4. Pengurus Kerumahtanggaan;
 5. Pengolah Data Pembinaan Rohani; dan
 6. Caraka.
 - b. Seksi Peribadatan dan Bimbingan Kerohanian terdiri dari :
 1. Pengurus Fasilitas Peribadatan;
 2. Pelaksana Bimbingan dan Pelatihan;
 3. Pelaksana Konsultasi Keagamaan dan Penerbitan;
 4. Pengadministrasi Peribadatan dan Bimbingan Kerohanian; dan
 5. Fasilitator Keagamaan.
 - c. Seksi Pengembangan Wawasan Keagamaan terdiri dari:
 1. Pelaksana Pengembangan Wawasan Keagamaan;
 2. Pelaksana Aktualisasi Nilai-nilai Keagamaan Hari Besar; dan
 3. Pengadministrasi Pengembangan Wawasan Keagamaan.
- (2) Peralatan Kerja yang dibutuhkan pada Unit Pembinaan Rohani Pegawai 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****Pasai 4**

- (1) Pengisian Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasai 3 dilaksanakan berdasarkan prinsip efektifitas dan efisiensi dengan mempertimbangkan pendayagunaan Pegawai yang tersedia pada Unit Pembinaan Rohani Pegawai.
- (2) Kekurangan dan/atau kelebihan Pegawai Unit Pembinaan Rohani Pegawai dilaporkan kepada Gubernur melalui BKD dilengkapi dengan data kepegawain yang bersangkutan.
- (3) Pegawai yang saat ini belum memenuhi persyaratan pendidikan dapat tetap didayagunakan sesuai dengan formasi yang dibutuhkan.

Bagian Kedua**Penggunaan Peralatan Kerja****Pasai 5**

- (1) Kelengkapan Peralatan Kerja didayagunakan berdasarkan prinsip efektifitas 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 Peralatan Kerja Umum.

BABV**KETENTUAN LAIN-LAIN****Pasai 6**

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

Pasal 7

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 27 Januari 2010


**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,**



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 Februari 2010

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



**MUHAYAT
NIP 050012362**

**BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2010 NOMOR 21**

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 17 TAHUN 2010
Tanggal 27 Januari 2010

FORMASI JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA UNIT PEMBINAAN ROHANI PEGAWAI

Eselon III : Unit Pembinaan Rohani Pegawai
Eselon IV : Subbagian Tata Usaha

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 Umum	<p>a. Menyiapkan bahan/data kegiatan Kepala Unit Pembinaan Rohani Pegawai dan menyusun jadwal acara Pimpinan.</p> <p>b. Menghimpun surat-surat dari dan kepada Kepala-kepala Unit Pembinaan Rohani Pegawai.</p> <p>c. Menghimpun data absensi dan menginput kinerja Pegawai.</p> <p>d. Mengurus administrasi gaji, kesra, pengangkatan, cuti, pensiun, penghargaan dan pembinaan rohani Pegawai.</p> <p>e. Menerima dan menyampaikan berita telepon/faks menyiapkan bahan pada kunjungan, peringatan acara tertentu.</p> <p>f. Melayani dan pengaturan tamu yang akan bertemu Kepala-kepala Unit Pembinaan Rohani Pegawai.</p> <p>g. Melaksanakan pengaturan publikasi dan acara Kepala Badan.</p> <p>h. Mengingatkan pimpinan dalam acara tertentu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D.III Umum - Diklat Kesekretariatan - Diklat Kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Alat Komunikasi - Filing Kabinet 	1 orang

No	Nama Jabatan Fungsional Umum	Kegiatan Pokok	Pendidikan yang diperlukan	Peralatan Kerja yang diperlukan	Pegawai yang dibutuhkan
1	2	3	4	5	6
2.	Bendaharawan	<p>a. Menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan Unit Pembinaan Rohani Pegawai.</p> <p>b. Memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan terhadap Unit Pembinaan rohani Pegawai.</p> <p>c. Menyiapkan administrasi koordinasi bimbingan dan konsultasi teknis kepada Bendahara.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D.III UmUm - Diklat Adm. Keuangan - Diklat Bendaharawan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Alat Komunikasi - Filing Kabinet - Alat Penghancur Kertas 	1 orang
3.	Pengadministrasi Keuangan	<p>a. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pembinaan Rohani Pegawai.</p> <p>b. Melaksanakan dan mengoordinasikan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).</p> <p>c. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran.</p> <p>d. Mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran Badan.</p> <p>e. Membayarkan Uang Kegiatan.</p> <p>f. Menerima Surat Pertanggungjawaban.</p> <p>g. Menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) Badan.</p> <p>h. Memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan terhadap Unit Kerja Badan.</p> <p>i. Menyiapkan administrasi koordinasi bimbingan dan konsultasi teknis kepada Pembantu Bendaharawan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D.III Umum - Diklat Adm. Keuangan - Diklat Bendaharawan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Alat Komunikasi - Filing Kabinet 	1 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.	Pengurus Kerumah Tanggaan	<p>3</p> <ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan pemeliharaan keamanan, ketertiban, keindahan dan kebersihan kantor. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan Unit terkait dalam rangka pemeliharaan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan kantor serta gedung kantor. Melaksanakan pengelolaan penggunaan ruangan kantor. 	<ol style="list-style-type: none"> D.III Umum Diklat Komputer Diklat Administrasi Perkantoran 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Filing Kabinet Alat Komunikasi 	1 orang
5.	Pengolah Data Pembinaan Rohani	<ol style="list-style-type: none"> Menghimpun data Pembinaan Rohani Pegawai. Menyusun bahan pembinaan atau modul Pembinaan Rohani Pegawai. Menyusun jadwal atau program kegiatan Pembinaan Rohani Pegawai. Mendampingi Penceramah di tiap-tiap SKPD dan UKPD. Menyusun bahan evaluasi tentang kegiatan Pembinaan Rohani Pegawai. Menyiapkan laporan hasil Pembinaan Rohani Pegawai. 	<ol style="list-style-type: none"> D.III Umum Diklat Administrasi Perkantoran 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer ATK Alat Komunikasi Filing Kabinet 	1 orang
6.	Caraka	<ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan dokumen pengiriman arsip/dokumen. Mengirimkan arsip/dokumen sesuai dengan tujuan. Meminta tanda terima arsip/dokumen. Menata pengiriman arsip/dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> SMA Diklat Montir 	Kendaraan	1 orang

Eseion III : Unit Pembinaan Rohani Pegawai
 Eselon IV : Seksi Peribadatan dan Bimbingan Kerohanian

No	Nama Jabatan Fungsional Umum	Kegiatan Pokok	Pendidikan yang diperlukan	Peralatan Kerja yang diperlukan	Pegawai yang dibutuhkan
1	2	3	4	5	6
1.	Pengurus Fasilitas Peribadatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Rencana Kegiatan Peribadatan di Kantor. 2. Menyiapkan sarana peribadatan sesuai dengan rencana kegiatan. 3. Menyusun bahan pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan wawasan keagamaan pegawai. 4. Menghubungi pimpinan ibadat, khotib dan pengkhotbah. 5. Menyiapkan bahan evaluasi pengelola fasilitas ibadah. 6. Menyiapkan bahan laporan peribadatan. 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I Hukum Islam/Agama - Diklat Tata Cara Peribadatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Alat Komunikasi 	1 orang
2.	Pelaksana Bimbingan dan Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pembinaan Rohani Pegawai. 2. Melaksanakan dan mengoordinasikan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). 3. Menyiapkan rencana pelaksanaan bimbingan dan pelatihan. 4. Menyiapkan peserta dan materi bimbingan dan pelatihan. 5. Menyiapkan prasarana dan sarana pelaksanaan bimbingan dan pelatihan. 6. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan dan pelatihan. 7. Menata dokumentasi pelaksanaan bimbingan dan pelatihan. 8. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi. 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I Umum - Diklat Perencanaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Alat Komunikasi 	1 orang

No	Nama Jabatan Fungsional Umum	Kegiatan Pokok	Pendidikan yang diperlukan	Peralatan Kerja yang diperlukan	Pegawai yang dibutuhkan
1	2	3	4	5	6
3.	Pelaksana Konsultasi Keagamaan dan Penerbitan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan rencana kegiatan konsultasi keagamaan. 2. Mensosialisasikan kegiatan konsultasi keagamaan. 3. Menyusun jadwal kegiatan konsultasi keagamaan. 4. Menghubungi konsultan keagamaan. 5. Mendokumentasikan kegiatan konsultasi keagamaan. 6. Menyiapkan rencana penerbitan (buletin Bina Rohani, pokok-pokok materi pembinaan, Bunga Rampai Pembinaan Rohani, Buletin Jum'at). 7. Menyiapkan materi dan menghimpun naskah bahan penerbitan. 8. Mengedit materi atau naskah. 9. Membuat layout Penerbitan. 10. Menyiapkan percetakan. 11. Mendistribusikan penerbitan. 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I Umum - Diklat Kehumasan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Alat Komunikasi - PKT 	1 orang
4.	Pengadministrasi Peribadatan Bimbingan Rohani dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan/data kegiatan Seksi Peribadatan dan Bimbingan Kerohanian. 2. Menghimpun surat-surat dan data kegiatan Seksi Peribadatan dan Bimbingan Kerohanian. 3. Mengelola dan menyajikan arsip dan dokumen yang diperlukan. 4. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peribadatan dan Bimbingan Kerohanian. 	<ul style="list-style-type: none"> - D.III Umum - Diklat Komputer - Diklat Kesekretariatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Alat Komunikasi - PKT 	1 orang

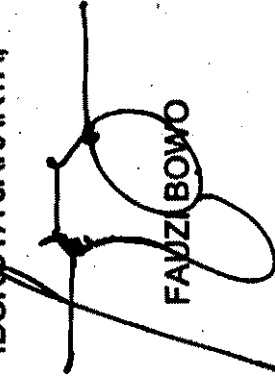
No	Nama Jabatan Fungsional Umum	Kegiatan Pokok	Pendidikan yang diperlukan	Peralatan Kerja yang diperlukan	Pegawai yang dibutuhkan
5.	Fasilitator Keagamaan	<p>Kegiatan Pokok</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan rencana kegiatan aktualisasi nilai-nilai hari besar keagamaan dan konsultasi keagamaan. 2. Menyiapkan jadwal konsultasi keagamaan. 3. Menyiapkan bahan sosialisasi kegiatan konsultasi keagamaan. 4. Menghubungi konsultan dalam acara keagamaan. 5. Menyiapkan bahan laporan Unit Pembinaan Rohani Pegawai. 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I Psikologi - Diklat 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Alat Komunikasi 	1 orang

Eselon III : Unit Pembinaan Rohani Pegawai
Eselon IV : Seksi Pengembangan Wawasan Keagamaan

No	Nama Jabatan Fungsional Umum	Kegiatan Pokok	Pendidikan Yang diperlukan	Peralatan Kerja Yang diperlukan
1	2	3	4	5
1.	Pelaksana Pengembangan Wawasan Keagamaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan jadwal kegiatan pengembangan wawasan keagamaan 2. Menyiapkan bahan penyusunan materi sesuai dengan judul kegiatan 3. Menghubungi nara sumber sesuai dengan jadwal 4. Menghimpun dan menyiapkan data hasil kegiatan 5. Menyiapkan bahan hasil evaluasi untuk ditindaklanjuti 6. Menyiapkan bahan penyusunan laporan 	<ul style="list-style-type: none"> - S1 Agama - Diklat Bidang Keagamaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Alat Komunikasi - Media Informasi
2	Pelaksana Aktualisasi Nilai Keagamaan Hari Besar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan rencana kegiatan aktualisasi 2. Menyiapkan rencana kegiatan dialog interaktif, seminar dll 3. Membuat jadwal kegiatan 4. Menyiapkan pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai hari-hari besar keagamaan dan dialog interaktif, seminar dll 5. Menghubungi nara sumber 6. Mendokumentasikan kegiatan 7. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan evaluasi 8. Membuat laporan Seksi Pengembangan Wawasan Keagamaan. 	<ul style="list-style-type: none"> - S1 Agama - Diklat Bidang Keagamaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Alat Komunikasi - Media Informasi

No	Nama Jabatan Fungsional Umum	Kegiatan Pokok	Pendidikan yang diperlukan	Peralatan Kerja yang diperlukan	Pegawai yang dibutuhkan
3.	Pengadministrasi Pengembangan Wawasan Keagamaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengembangan Wawasan Keagamaan. 2. Menyiapkan bahan/data kegiatan Seksi Pengembangan Wawasan Keagamaan. 3. Menghimpun surat-surat dan data kegiatan Seksi Pengembangan Wawasan Keagamaan. 4. Mengelola dan menyajikan arsip dan dokumen yang diperlukan. 5. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Wawasan Keagamaan. 	<ul style="list-style-type: none"> - S.I Agama - Diklat Bidang Keagamaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Alat Komunikasi - Media Informasi 	1 orang

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

