



36

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta*

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 31 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**FORMASI JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA  
PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Gubernur Nomor 133 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai telah ditetapkan tugas dan fungsi Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai;
  - b. bahwa untuk melaksanakan tugas dan fungsi Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a, 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 Pusat Penilaian Kompetensi 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 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

8. Peraturan Gubernur Nomor 82 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
9. Peraturan Gubernur Nomor 133 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG FORMASI JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI.**

**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. 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. Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai yang selanjutnya disingkat PPKP adalah Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai 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 menurut jenis yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah 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 Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai.
- (2) Formasi Jabatan Fungsional Umum bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penataan kebutuhan pegawai pada Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai.

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

- (1) Nama Jabatan Fungsional Umum pada Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai adalah sebagai berikut :
  - a. Subbagian Tata Usaha terdiri dari :
    1. Pengadministrasi Umum.
    2. Pengurus Barang dan Kerumahtanggaan.
    3. Pengelola Keuangan dan Anggaran.
    4. Bendahara Pembantu.
  - b. Seksi Perencanaan dan Penilaian terdiri dari:
    1. Pengadministrasi Perencanaan dan Penilaian.
    2. Pelaksana Pengujian/Penilaian.
    3. Penyusun Laporan Penilaian.
  - c. Seksi Evaluasi dan Pengembangan terdiri dari:
    1. Pengadministrasi Pengembangan.
    2. Pemelihara Dokumen Hasil Penilaian.
    3. Fasilitator Penilaian Kompetensi.
- (2) Peralatan Kerja yang dibutuhkan pada Pusat Penilaian Kompetensi 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.

**BAB IV****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 pada Pasal 3 dilaksanakan berdasarkan prinsip efektivitas dan efisiensi dengan mempertimbangkan pendayagunaan pegawai yang tersedia pada Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai.
- (2) Kekurangan dan/atau kelebihan pegawai Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai 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**

**Pasal 5**

- (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 selaku Pejabat Pengelola Keuangan dan Bendahara Umum Daerah untuk digunakan sebagai bahan perencanaan kebutuhan peralatan kerja umum.

**BAB V**

**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 6**

Ketentuan mengenai peralatan kerjateknis di luar peralatan kerja umum yang telah diatur dalam Peraturan Gubernur Ini diatur tersendiri dengan Peraturan Gubernur.

**BAB VI**

**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 1 Februari 2010

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,**

  
**FAUZI BOWO**

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Februari 2010

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

  
**MUHAYAT**  
NIP 050012362

**BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
TAHUN 2010 NOMOR 36

FORMASI JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI

Eselon III : Pusat Penilaian Kompetensi 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 Pengadministrasi Umum	3 a. Menerima dan mencatat surat masuk/keluar Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai; b. Mentaklik, memberi nomor, menstempel dan mendistribusikan surat; c. Menyiapkan bahan dan memonitor kelengkapan acara dinas; d. Menghimpun bahan dan menyiapkan laporan PPKP; e. Menerima dan menyampaikan berita telepon/fax; f. Menyusun jadwal dan mengingatkan pimpinan dalam acara tertentu; g. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data kepegawaian; h. Menyusun DUK dan DP3 pegawai PPKP; i. Mengurus hak, kesra, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai.	4 - D III - Diklat Administrasi - Perkantoran	5 - Komputer - ATK	6 1 orang
2.	Pengurus Barang dan Kerumahtanggaan	a. Mencatat dan mengelola peralatan/inventaris kantor; b. Menginventarisasi, menyimpan, memelihara dan mendistribusikan alat kantor; c. Mengusulkan pengadaan dan perbaikan peralatan kantor; d. Menyiapkan bahan dan mengusulkan penghapusan barang; e. Membuat laporan tentang pencatatan, pendistribusian dan penghapusan barang; f. Menyiapkan bahan dan ruangan kerja pegawai; g. Memelihara dan mengurus kebersihan ruangan kerja; h. Menyiapkan segala kebutuhan pejabat dan pegawai; i. Memantau, memelihara keamanan, ketertiban dan keindahan ruangan kantor.	- D III Umum - Diklat Bendaharawan Barang	- Komputer - ATK - Komputer - Filing Kabinet	2 orang

1	2	3	4	5	6
3.	Pengelola Keuangan dan Anggaran	<p>a. Menghimpun data rencana kerja dan mengelola keuangan Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai;</p> <p>b. Menganalisis usulan rencana kerja dan anggaran-anggaran;</p> <p>c. Menghimpun bahan dan memproses Rencana Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);</p> <p>d. Memonitor dan menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan anggaran Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai;</p> <p>e. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan dan pengelolaan anggaran Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.1 Ekonomi</li> <li>- Diklat</li> <li>- Perencanaan</li> <li>- Diklat Adm.Keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> <li>- Filing Kabinet</li> </ul>	1 orang
4.	Bendaharawan Pembantu	<p>a. Menerima, meneliti dan membukukan penerimaan dan pengeluaran keuangan pada Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai;</p> <p>b. Meneliti, menghitung dan menyimpan uang Pusat Penilaian; Kompetensi Pegawai menyetorkan/membayarkan uang sesuai ketentuan;</p> <p>c. Menyiapkan dan menyimpan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai;</p> <p>d. Menyiapkan bahan laporan dan pertanggungjawaban keuangan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D III</li> <li>- Diklat Bendaharawan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> <li>- Filing Kabinet</li> </ul>	1 orang

Eselon III : Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai  
 Eselon IV : Seksi Perencanaan dan Penilaian

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 Perencanaan dan Penilaian	a. Menghimpun bahan dan memproses Rencana Anggaran (RKA); b. dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) c. Menyiapkan bahan perencanaan penilaian kompetensi pegawai; d. Menyusun bahan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penilaian; e. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi pegawai daerah; f. Menghimpun bahan kegiatan penilaian kompetensi pegawai.	- S.1 Umum - Diklat Administrasi Kepegawaian	- Komputer - ATK - Alat Komunikasi - Filing Kabinet	1 orang
2.	Pelaksana Pengujian/Penilaian	a. Menyiapkan bahan/data pelaksanaan pengujian/penilaian; b. Melaksanakan penilaian/pengujian dalam rangka deskripsi kompetensi pegawai/calon pegawai; c. Melaksanakan konseling pegawai daerah; d. Menyusun bahan rekomendasi pengembangan pegawai; e. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan pendapat kedua atas laporan penilaian (assessment).	- S.1 Umum - Diklat Administrasi	- Komputer - ATK - Alat Komunikasi - Filing Kabinet	1 orang
3.	Penyusun Laporan Penilaian	a. Menghimpun data hasil pelaksanaan penilaian; b. Mengolah dan mentabulasi bahan sebagai bahan laporan; c. Menyusun laporan hasil kegiatan penilaian/pengujian; d. Menyiapkan bahan laporan Seksi Perencanaan dan Penilaian; e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.	- S.1 Umum - Diklat Administrasi Perkantoran	- Komputer - ATK - Alat Komunikasi - Filing Kabinet	1 orang

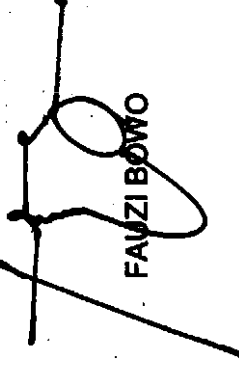
Eseion III : Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai  
 Eseion IV : Seksi Evaluasi dan Pengembangan

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 Pengembangan	a. Menghimpun bahan dan memproses Rencana Anggaran (RKA); b. dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); c. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan pengembangan; d. Menyusun pedoman, petunjuk teknis standar kompetensi pejabat; e. Memonitor dan mengevaluasi pengembangan alat ukur dan sistem penilaian; f. Menghimpun bahan pengembangan dan pemanfaatan dokumen hasil penilaian; g. Menyiapkan bahan penyusunan kamus kompetensi pejabat.	- S.1 Umum - Diklat Administrasi Kepegawaian	- Komputer - ATK - Peraturan Perundangan	1 orang
2.	Pemelihara Dokumen Hasil Penilaian	a. Menghimpun dan memelihara fisik hasil penilaian; b. Mengelola dan mengembangkan serta memanfaatkan dokumen hasil penilaian; c. Mengevaluasi dan mengembangkan alat ukur dan sistem penilaian kompetensi pegawai; d. Memelihara dan menjaga kerahasiaan dokumen hasil penilaian.	- S.1 Umum - Diklat Administrasi Kepegawaian	- Komputer - ATK - Peraturan Perundangan	1 orang



1	2	3	4	5	6
3.	Fasilitator Penilaian Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menghimpun data/bahan penilaian kompetensi pegawai;</li> <li>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama kegiatan penilaian;</li> <li>c. Memfasilitasi kerja sama penilaian dengan tenaga ahli, Ikatan profesi, lembaga pendidikan dan instansi pemerintah;</li> <li>d. Menyiapkan bahan laporan hasil kerja sama dan fasilitasi;</li> <li>e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.1 Umum</li> <li>- Diklat Administrasi Kepegawain</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- ATK</li> <li>- Peraturan Perundangan</li> </ul>	1 orang

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO