



37

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 32 TAHUN 2010

TENTANG

**FORMASI JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA PUSAT INFORMASI
PERENCANAAN PEMBANGUNAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Informasi Perencanaan Pembangunan telah ditetapkan tugas dan fungsi Pusat Informasi Perencanaan Pembangunan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan tugas dan fungsi 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 Informasi Perencanaan Pembangunan;
- 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 70 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
9. Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Informasi Perencanaan Pembangunan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR FORMASI JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA PUSAT INFORMASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN.

BABI

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. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPPEDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan 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 Informasi Perencanaan Pembangunan adalah Pusat Informasi Perencanaan Pembangunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
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 Informasi Perencanaan Pembangunan.
- (2) Formasi Jabatan Fungsional Umum bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penataan kebutuhan Pegawai pada Pusat Informasi Perencanaan Pembangunan.

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

- (1) Nama Jabatan Fungsional Umum pada Pusat Informasi Perencanaan Pembangunan adalah sebagai berikut:
 - a. Subbagian Tata Usaha terdiri dari :
 1. Pengadministrasi Umum.
 2. Pengurus Barang dan Kerumahtanggaan.
 3. Pengelola Keuangan dan Anggaran.
 4. Bendaharawan Pembantu.
 5. Caraka.
 - b. Seksi Sistem Informasi terdiri dari :
 1. Pengadministrasi Sistem Informasi.
 2. Pelaksana Bimbingan dan Pendampingan.
 3. Petugas Perawat Perangkat Lunak.
 - c. Seksi Dokumentasi dan Perpustakaan terdiri dari :
 1. Pengadministrasi Dokumentasi dan Perpustakaan.
 2. Petugas Perpustakaan.
 3. Pengolah Database.
- (2) Peralatan Kerja yang dibutuhkan pada Pusat Informasi Perencanaan Pembangunan 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 Pusat Informasi Perencanaan Pembangunan.
- (2) Kekurangan dan/atau kelebihan Pegawai Pusat Informasi Perencanaan Pembangunan dilaporkan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah kepada Gubernur melalui Badan Kepegawaian Daerah 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 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 oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah kepada Gubernur melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan dan Bendahara Umum Daerah untuk digunakan sebagai bahan perencanaan kebutuhan peralatan kerja umum.

BABV**KETENTUAN LAIN-LAIN****Pasal 6**

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

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

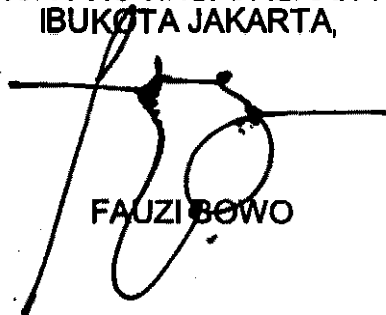
Pasal 7

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 8 Februari 2010

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,**



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Februari 2010

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



**MUHAYAT
NIP 050012362**

**BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2010 NOMOR 37**

FORMASI JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA PUSAT INFORMASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN

A. Eselon III : Pusat Informasi Perencanaan Pembangunan
Eselon IV : Subbagian Tata Usaha

No.	Nama Jabatan Fungsional Umum	Kegiatan Pokok	Pendidikan yang diperlukan	Peralatan Kerja yang diperlukan
1	2	3	4	5
1.	Pengadministrasi Umum	<p>a. Menerima dan mencatat surat masuk/keluar Pusat Informasi Perencanaan Pembangunan</p> <p>b. Mentaklik, memberi nomor, menstempel dan mendistribusikan surat</p> <p>c. Menyiapkan bahan dan memonitor kelengkapan acara Dinas</p> <p>d. Menghimpun bahan dan menyiapkan laporan PIPP</p> <p>e. Menerima dan menyampaikan berita telepon/fax</p> <p>f. Menyusun jadwal dan mengingatkan pimpinan dalam acara tertentu</p> <p>g. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data Kepegawaian</p> <p>h. Menyusun DUK dan DP3 Pegawai PIPP</p> <p>i. Mengurus hak, kesra, penghargaan, kenaikan, pangkat, cuti dan pensiun Pegawai</p>	<p>- S.1. Umum</p> <p>- Diklat Administrasi</p> <p>- Perkantoran</p>	<p>- Komputer</p> <p>- ATK</p> <p>- Filing Kabinet</p> <p>- Alat Komunikasi</p>

No.	Nama Jabatan Fungsional Umum	Kegiatan Pokok	Pendidikan yang diperlukan	Peralatan Kerja yang diperlukan
1	2	3	4	5
2.	Pengurus Barang dan Kerumahtangaan	<p>a. Mencatat dan mengelola peralatan/inventaris kantor</p> <p>b. Menginventarisasi, menyimpan, memelihara dan mendistribusikan alat kantor</p> <p>c. Mengusulkan pengadaan dan perbaikan peralatan kantor</p> <p>d. Menyiapkan bahan dan mengusulkan penghapusan barang</p> <p>e. Membuat laporan tentang pencatatan, pendistribusian dan penghapusan barang</p> <p>f. Menyiapkan bahan dan ruangan kerja Pegawai</p> <p>g. Memelihara dan mengurus kebersihan ruangan kerja</p> <p>h. Menyiapkan segala kebutuhan Pejabat dan Pegawai</p> <p>i. Memantau, memelihara keamanan, keterliban dan keindahan ruangan kantor</p>	<ul style="list-style-type: none"> - S.1. Umum - Diklat Bendaharawan Barang 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Filing Kabinet - Alat Komunikasi
3.	Pengelola Keuangan dan Anggaran	<p>a. Menghimpun data rencana kerja dan mengelola keuangan Pusat Informasi Perencanaan Pembangunan</p> <p>b. Menganalisis usulan rencana kerja dan anggaran</p> <p>c. Menghimpun bahan dan memproses Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)</p> <p>d. Memonitor dan menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan anggaran Pusat Informasi Perencanaan Pembangunan</p> <p>e. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan dan pengelolaan anggaran Pusat Informasi Perencanaan Pembangunan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - S.1. Umum - Diklat Perencanaan - Diklat Administrasi Keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Filing Kabinet - Alat Komunikasi

No.	Nama Jabatan Fungsional Umum	Kegiatan Pokok	Pendidikan yang diperlukan	Peralatan Kerja yang diperlukan
1	2	3	4	5
4.	Bendaharawan Pembantu	<p>a. Menerima, meneliti dan membukukan penerimaan dan pengeluaran keuangan pada Pusat Informasi Perencanaan Pembangunan</p> <p>b. Meneliti, menghitung dan menyimpan uang Pusat Informasi Perencanaan Pembangunan</p> <p>c. Menyetorkan/membayarkan uang sesuai ketentuan</p> <p>d. Menyiapkan dan menyimpan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang Pusat Informasi Perencanaan Pembangunan</p> <p>e. Menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan pada Pusat Informasi Perencanaan Pembangunan</p>	<p>- D.III. Umum</p> <p>- Diklat</p> <p>Bendaharawan</p>	<p>- Komputer</p> <p>- ATK</p> <p>- Brankas</p> <p>- Alat Komunikasi</p> <p>- Filing Kabinet</p>
5.	Caraka	<p>a. Menyiapkan dan meneliti surat-surat yang akan diantar/dikirim</p> <p>b. Mengirim/nyampaikan surat/berkas kepada tujuan tepat pada waktunya</p> <p>c. Meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan surat</p> <p>d. Menyimpan dan menyampaikan tanda terima surat pada atasan</p> <p>e. Merawat dan memelihara kendaraan Dinas yang dipergunakan</p>	SMU	Sepeda Motor

B. Eselon III : Pusat Informasi Perencanaan Pembangunan
 Eselon IV : Seksi Sistem Informasi

No.	Nama Jabatan Fungsional Umum	Kegiatan Pokok	Pendidikan yang diperlukan	Peralatan Kerja yang diperlukan
1	2 Pengadministrasi Sistem Informasi	3 a. Menghimpun bahan dan memproses Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) b. Menyiapkan bahan Sistem Informasi Perencanaan c. Menyusun bahan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan sistem informasi d. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan e. Menghimpun bahan kegiatan penyusunan Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan	4 - S.1. Umum - Diklat Perencanaan	5 - Komputer - ATK - Alat Komunikasi - Filing Kabinet
2.	Pelaksana Bimbingan dan Pendampingan	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan dan pengajuan kebutuhan perangkat keras (hardware) jaringan Sistem Informasi Manajemen Perencanaan Pembangunan</p> <p>b. Menyiapkan bahan/data dalam rangka penyusunan review rencana pengembangan, pedoman standar dan prosedur pengelolaan bisnis proses</p> <p>c. Menyusun manual pelatihan teknis operasional sistem informasi</p> <p>d. Melaksanakan bimbingan, konsultasi dan pendampingan aplikasi penggunaan perangkat lunak dan perangkat keras SIM perencanaan oleh Unit Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah</p>	<p>- S.1. Umum - Diklat Perencanaan - Diklat Sistem Jaringan Komputer</p>	<p>- Komputer - ATK - Alat Komunikasi - Filing Kabinet</p>

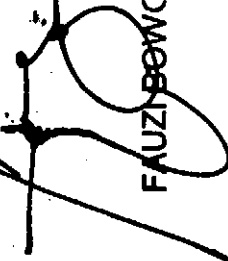
No.	Nama Jabatan Fungsional Umum	Kegiatan Pokok	Pendidikan yang diperlukan	Peralatan Kerja yang diperlukan
1	2	3	4	5
3.	Petugas Perawat Perangkat Lunak	<p>e. Menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan dan mengembangkan data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah melalui Sistem Informasi Manajemen</p> <p>f. Menyiapkan bahan laporan Pusat Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah</p>	<p>- S.1. Umum</p> <p>- Diklat Sistem Jaringan Komputer</p>	<p>- Komputer</p> <p>- ATK</p> <p>- Alat Komunikasi</p> <p>- Filing Kabinet</p>
		<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan rancang bangun perangkat lunak (software) SIM perencanaan Daerah</p> <p>b. Mengolah dan mentabulasi bahan sebagai bahan laporan</p> <p>c. Menyusun laporan hasil kegiatan perawatan perangkat lunak</p> <p>d. Menyiapkan bahan laporan perawatan perangkat lunak</p> <p>e. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan perangkat lunak</p> <p>f. Perangkat keras dan jaringan Sistem Informasi Manajemen Perencanaan</p> <p>g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan</p>		

C. Eselon III : Pusat Informasi Perencanaan Pembangunan
 Eselon IV : Seksi Dokumentasi dan Kepustakaan

No.	Nama Jabatan Fungsional Umum	Kegiatan Pokok	Pendidikan yang diperlukan	Peralatan Kerja yang diperlukan
1.	2 Pengadministrasi Dokumentasi dan Kepustakaan	3 a. Menghimpun bahan dan memproses Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) b. Menyiapkan bahan penyusunan Dokumentasi Perencanaan c. Menyusun pedoman, petunjuk teknis Sistem Informasi Manajemen Perencanaan d. Memonitor dan mengevaluasi pengembangan SIM Perencanaan Pembangunan e. Menghimpun bahan pengembangan dan pemanfaatan dokumen hasil pengolahan Dokumentasi f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan	4 - S.1. Umum - Diklat Administrasi Perkantoran	5 - Komputer - ATK - Peraturan Perundangan
2.	Petugas Perpustakaan	a. Menghimpun, mencatat dan menelusuri buku-buku/bahan pustaka b. Menyusun katalog bahan kepustakaan perencanaan pembangunan Daerah c. Menata, memelihara dan mengamankan bahan pustaka perencanaan pembangunan Daerah d. Menghimpun, mengolah dan menyajikan Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Penelitian dan Statistik Daerah e. Memberikan layanan Kepustakaan Perencanaan Pembangunan Daerah	- S.1. Umum - Diklat Perpustakaan	- Komputer - ATK - Peraturan Perundangan

No.	Nama Jabatan Fungsional Umum	Kegiatan Pokok	Pendidikan yang diperlukan	Peralatan Kerja yang diperlukan
1	2	3	4	5
3.	Pengolah Database	<p>a. Menghimpun data induk dari masing-masing bidang</p> <p>b. Mengolah, memelihara dan menyajikan Database</p> <p>c. Menyusun pedoman, petunjuk Teknis Pengelolaan Dokumen dan Perpustakaan Perencanaan Pembangunan Daerah</p> <p>d. Mengolah, menyajikan dan mengembangkan Dokumen Perencanaan dan Dokumen Hasil Penelitian serta Statistik Daerah</p> <p>e. Menyusun laporan hasil pengolahan Database</p> <p>f. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan</p>	<p>- S.1. Umum</p> <p>- Diklat Administrasi Perencanaan</p>	<p>- Komputer</p> <p>- ATK</p> <p>- Peraturan Perundangan</p>

GUBERNUR PROVINSI DAIRAH RAYA
IBUKOTA JAKARTE



FAUZI BOWO