

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 52 TAHUN 2010

TENTANG

FORMASI JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA UNIT PENGELOLA  
TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 2 Peraturan Gubernur Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan telah ditetapkan tugas dan fungsi Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan;
  - b. bahwa untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan pegawai dengan jumlah dan persyaratan berdasarkan formasi jabatan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Formasi Jabatan fungsional Umum pada Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan.
- 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 47 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
9. Peraturan Gubernur Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG FORMASI JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA UNIT PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN.**

#### 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. Kepala Badan Kepegawalan Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Kepala 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. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

9. Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat UPTIK adalah Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. 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 UPTIK.
- (2) Formasi Jabatan Fungsional Umum bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penataan kebutuhan pegawai pada UPTIK.

## BAB III

### NAMA JABATAN DAN PERALATAN KERJA

#### Pasal 3

- (1) Nama Jabatan Fungsional Umum pada UPTIK sebagai berikut.
  - a. Subbagian Tata Usaha terdiri dari :
    1. Pengadministrasian Umum;
    2. Pengurus Barang
    3. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
    4. Pengirim Surat;
    5. Pengemudi;
  - b. Seksi Pengelola Aplikasi dan Software terdiri dari:
    1. Pengadministrasian Pengelola Aplikasi dan Software;
    2. Pengelola Sistem Informasi;
    3. Pengelola Sistem Perangkat Lunak;
    4. Pengelola Basis Data;
    5. Pengelola Telematika;
  - c. Seksi Pengelola Hardware terdiri dari :
    1. Pengadministrasian Pengelola Hardware;
    2. Pengoperasian Perangkat Keras;
    3. Pengelola Jaringan.

- (2) Peralatan kerja yang dibutuhkan pada Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan 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 UPTIK.
- (2) Kekurangan dan/atau kelebihan pegawai UPTIK 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****Pasal6**

Ketentuan mengenai peralatan kerja teknis di luar peralatan kerja umum yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini 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 2 Maret 2010


**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,**



**FAUZI BOWO**

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Maret 2010

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



**MUHAYAT**  
NIP 050012362

**BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
TAHUN 2010 NOMOR 58

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 52 TAHUN 2010  
Tanggal 2 Maret 2010

FORMASI JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA UNIT PENGELOLA  
TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN

Eselon III : Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan  
Eselon IV : Subbagian Tata Usaha

No.	Nama Jabatan Fungsional Umum	Kegiatan Pokok	Pendidikan yang diperlukan	Peralatan kerja yang diperlukan	Pegawal yang dibutuhkan
1	2	3	4	5	6
1.	Pengadministrasian Umum	1. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. Menerima, mengagendakan, memberi nomor dan stempel surat keluar 3. Menerima, mencatat dan mendistribusikan surat masuk 4. Memantau perbal naskah dinas 5. Mengelola dan menyajikan arsip dan dokumen yang diperlukan 6. Melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan 7. Melakukan penyusutan arsip dan dokumen sesuai jadwal retensi (masa surat) 8. Melaksanakan administrasi kepegawaian seperti gaji, kesra, cuti, kenaikan pangkat, pendidikan dan pelatihan, penghargaan, pensiun dan pembinaan rohani pegawai 9. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha	- D.III Umum - Diklat Komputer - Diklat Adm. Perkantoran - Diklat Adm. Kepegawaian	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - Mesin Faksimile - ATK	2 orang

1	2	3	4	5	6
2.	Pengurus Barang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan perencanaan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang</li> <li>2. Menerima, memeriksa dan mencatat barang yang masuk</li> <li>3. Mendistribusikan barang</li> <li>4. Melaksanakan inventarisasi barang</li> <li>5. Melakukan Stock Opname barang dalam kurun waktu tertentu dan membuat laporan persediaan barang</li> <li>6. Menyusun RKB-SKPD dan DKB-SKPD</li> <li>7. Menyiapkan usulan proses pengadaan barang</li> <li>8. Menyiapkan pengajuan pemeliharaan kendaraan dinas</li> <li>9. Menyiapkan pelaksanaan penghapusan barang</li> <li>10. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengelolaan barang dengan unit terkait</li> <li>11. Menata arsip/dokumen yang terkait dengan pengelolaan barang</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D.III Umum</li> <li>- Diklat Bendaharawan Barang</li> <li>- Diklat Komputer</li> <li>- Diklat Adm. Perkantoran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Alat Komunikasi</li> <li>- Filling Kabinet</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 orang
3	Bendaharawan Pengeluaran Pembantu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pelunasan tagihan pihak ketiga berdasarkan bukti tagihan yang sah</li> <li>2. Mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran berdasarkan SPM serta bukti-bukti pengeluaran yang sah secara tertib dan teratur dalam buku kas pengeluaran dan buku register lainnya sesuai keperluan</li> <li>3. Menghimpun seluruh bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen lainnya yang berhubungan dengan uang yang ada dalam kepengurusannya secara tertib dan teratur</li> <li>4. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D.III Akuntansi/ Ekonomi</li> <li>- Diklat Bendaharawan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Alat Komunikasi</li> <li>- Filling Kabinet</li> <li>- Mesin Hitung</li> <li>- Mesin Penghancur Kertas</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 orang

1	2	3	4	5	6
4.	Pengirim Surat	1. Menyiapkan dokumen pengiriman surat/dokumen 2. Mengirimkan surat/dokumen sesuai dengan tujuan 3. Meminta tanda terima surat/dokumen 4. Menata arsip pengiriman surat/dokumen	- SLTA - Diklat Kearsipan	- Kendaraan	1 orang
5.	Pengemudi	1. Memeriksa kelengkapan dan kondisi kendaraan dinas 2. Merawat dan menjaga kendaraan dinas 3. Mengemudikan kendaraan dinas sesuai dengan tujuan 4. Memperbaiki kerusakan kecil pada kendaraan dinas 5. Melaporkan kerusakan berat pada kendaraan dinas agar segera dapat diperbaiki	- SLTA - Diklat Montir	- Kendaraan	1 orang



Eselon III : Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan  
 Eselon IV : Seksi Pengelola Aplikasi dan Software

No.	Nama Jabatan Fungsional Umum	Kegiatan Pokok	Pendidikan yang diperlukan	Peralatan kerja yang diperlukan	Pegawai yang dibutuhkan
1	2	3	4	5	6
1.	Pengadministrasian Pengelola Aplikasi dan Software	1. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya 2. Melaksanakan administrasi umum pada Seksi Pengelola Aplikasi dan Software 3. Menata arsip/dokumen yang terkait dengan Pengelola Aplikasi dan Software 4. Menyiapkan rapat, perjalanan dinas dan lain-lain 5. Menyusun kebutuhan barang pada Seksi Pengelola Aplikasi dan Software 6. Melaksanakan administrasi keuangan pada Seksi Pengelola Aplikasi dan Software 7. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Seksi Pengelola Aplikasi dan Software	- D.III Umum - Diklat Adm. Perkantoran - Diklat Komputer	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - ATK	1 orang
2	Pengelola Sistem Informasi	1. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi 2. Melaksanakan pemantauan, pencatatan dan sosialisasi serta pendampingan operasionalisasi sistem informasi 3. Melaksanakan pemantauan, pencatatan dan pengendalian data/informasi layanan publik dan aparatur sistem informasi 4. Melaksanakan fasilitasi dan integrasi sistem informasi 5. Melaksanakan sosialisasi dan publikasi berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi 6. Melaksanakan bimbingan teknis sistem informasi internal dan eksternal	- D.III Teknologi Informatika - Diklat Pengembangan Software	- Komputer - ATK - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - PKT	7 orang (5 orang sebagai pendamping di 5 wilayah)

1	2	3	4	5	6
		7. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama teknis dalam perencanaan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi 8. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelola Aplikasi dan Software			
3.	Pengelola Sistem Perangkat Lunak	1. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan perencanaan konfigurasi perangkat lunak 2. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan standarisasi dan metode perangkat lunak 3. Melaksanakan pengelolaan perangkat lunak 4. Melaksanakan pembinaan teknis perangkat lunak 5. melakukan instalasi perangkat lunak 6. Mengkonfigurasi perangkat keras dan perangkat lunak agar berfungsi secara optimal 7. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelola Aplikasi dan Software	- D.III Teknologi Informatika - Diklat Pengembangan Software	- Komputer - ATK - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - PKT	2 orang
4.	Pengelola Basis Data	1. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan perencanaan spesifikasi teknis dan optimalisasi database 2. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan pengendalian terhadap pengelolaan database 3. Melakukan penataan penempatan dan pendayagunaan database 4. Memantau dan mengelola keamanan database 5. Melakukan upaya pengamanan, backup dan pemulihan kembali basis data 6. Melakukan pemeliharaan basis data 7. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelola Aplikasi dan Software	- D.III Teknologi Informatika - Diklat Basis Data	- Komputer - ATK - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - PKT	2 orang

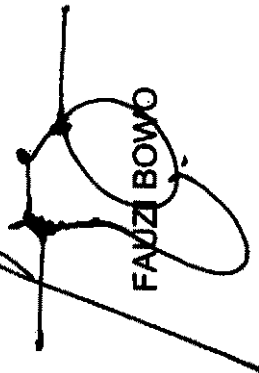
1	2	3	4	5	6
5.	Pengelola Telematika	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan perencanaan spesifikasi teknis dan peningkatan jaringan telekomunikasi</li> <li>2. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan pengendalian terhadap pengelolaan jaringan telekomunikasi</li> <li>3. Melakukan penataan penempatan dan pendayagunaan jaringan telekomunikasi</li> <li>4. Melaksanakan monitoring dan manajemen Bandwidth</li> <li>5. Melakukan upaya pengamanan, backup dan pemulihan kembali telematika</li> <li>6. Melakukan pemeliharaan telematika</li> <li>7. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelola Aplikasi dan Software</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D.III Teknologi Informatika</li> <li>- Diklat Jaringan Telekomunikasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- ATK</li> <li>- Alat Komunikasi</li> <li>- Filing Kabinet</li> <li>- PKT</li> </ul>	2 orang

Eselon III : Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan  
 Eselon IV : Seksi Pengelola Hardware

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 Pengelola Hardware	1. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan sesuai dengan lingkup tugasnya 2. Melaksanakan administrasi umum pada Seksi Pengelola Hardware 3. Menata arsip/dokumen yang terkait dengan pengelola hardware 4. Menyiapkan rapat, perjalanan dinas, dll 5. Menyusun kebutuhan barang pada Seksi Pengelola Hardware 6. Melaksanakan administrasi keuangan pada Seksi Pengelola Hardware 7. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Seksi Pengelola Hardware	- D.III Umum - Diklat Adm. Perkantoran - Diklat Komputer	- Komputer - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - ATK	1 orang
2	Pengoperasian Perangkat Keras	1. Melakukan penyediaan dan pemasangan perangkat keras 2. Melakukan inventarisasi berbagai perangkat keras 3. Mengoperasikan perangkat keras 4. Menyusun dan menentukan jadwal pengoperasian perangkat keras 5. Melaksanakan, mengendalikan, memantau proses operasi dan produksi 6. Mencatat dan melaporkan gangguan operasional sistem informasi 7. Melakukan upaya pengamanan (Backup) dan pemulihan kembali (recovery) 8. Melakukan pemeliharaan dan perawatan perangkat keras 9. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Seksi Pengelola Hardware	- D.III Teknologi Informatika - Diklat Jaringan Komunikasi/ Komputer	- Komputer - ATK - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - PKT	2 orang

1	2	3	4	5	6
3.	Pengelola Jaringan	1. Melakukan penyediaan dan pemasangan perangkat keras jaringan 2. Mengoperasikan perangkat keras 3. Melaksanakan, mengendalikan, memantau proses operasi dan produksi 4. Mencatat dan melaporkan gangguan operasional 5. Melakukan upaya pengamanan (Backup) dan pemulihan kembali (recovery) perangkat keras jaringan 6. Melakukan pemeliharaan dan perawatan perangkat keras jaringan komunikasi 7. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Seksi Pengelola Hardware	- D.III Teknologi Informatika - Diklat Jaringan Komunikasi/ Komputer	- Komputer - ATK - Alat Komunikasi - Filling Kabinet - PKT	2 orang

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

  
FAUZI BOWO