



102

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 96 TAHUN 2010

TENTANG

FORMASI JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA  
UNIT PELAKSANA MOBILISASI DAN PEMELIHARAAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 2 Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 66 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Mobilisasi dan Pemeliharaan Aset Daerah telah ditetapkan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Mobilisasi dan Pemeliharaan Aset Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Mobilisasi dan Pemeliharaan Aset Daerah 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 Pelaksana Mobilisasi dan Pemeliharaan Aset Daerah;
- 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 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 66 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Mobilisasi dan Pemeliharaan Aset Daerah;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TENTANG FORMASI JABATAN FUNSIONAL UMUM PADA UNIT PELAKSANA MOBILISASI DAN PEMELIHARAAN ASET DAERAH.**

#### BAB I

#### 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 Kepegawaian 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 Pelaksana Mobilisasi dan Pemeliharaan Aset Daerah adalah Unit Pelaksana Mobilisasi dan Pemeliharaan Aset Daerah.
7. 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 Unit Pelaksana Mobilisasi dan Pemeliharaan Aset Daerah.
- (2) Formasi Jabatan Fungsional Umum bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penataan kebutuhan pegawai pada Unit Pelaksana Mobilisasi dan Pemeliharaan Aset Daerah.

## BAB III

### NAMA JABATAN DAN PERALATAN KERJA

#### Pasal 3

- (1) Nama Jabatan Fungsional Umum pada Unit Pelaksana Mobilisasi dan Pemeliharaan Aset Daerah adalah sebagai berikut :
  - a. Subbagian Tata Usaha terdiri dari:
    1. Pengadministrasi Umum;
    2. Pengurus Barang dan Kerumahtanggaan;
    3. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
    4. Pembantu Bendahara; dan
    5. Pengirim Surat.
  - b. Seksi Pemeliharaan Aset terdiri dari :
    1. Pengadministrasi Pemeliharaan Aset;
    2. Penginventarisasi Aset; dan
    3. Pelaksana Pemeliharaan Aset.
  - c. Seksi Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum terdiri dari:
    1. Pengadministrasi Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum;
    2. Pemantau Fasos dan Fasum; dan
    3. Pengkaji Hukum Fasos dan Fasum.
- (2) Peralatan Kerja yang dibutuhkan pada Unit Pelaksana Mobilisasi dan Pemeliharaan Aset Daerah 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 Pelaksana Mobilisasi dan Pemeliharaan Aset Daerah.
- (2) Kekurangan dan/atau kelebihan pegawai Unit Pelaksana Mobilisasi dan Pemeliharaan Aset Daerah 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 untuk digunakan sebagai bahan perencanaan kebutuhan peralatan kerja umum.

## BABV

### KETENTUAN LAIN-LAIN

##### Pasal 6

Ketentuan mengenai peralatan kerja teknis diluar peralatan kerja umum diatur tersendiri dengan Peraturan Gubernur.

**BAB VI**

**KETENTUAN PENUTUP**

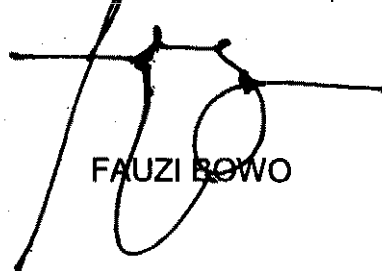
**Pasal 7**

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 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 102**

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 96 TAHUN 2010  
Tanggal 17 Mei 2010

FORMASI JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA UNIT PELAKSANA MOBILISASI  
DAN PEMELIHARAAN ASET DAERAH

Eselon III : Unit Pelaksana Mobilisasi dan Pemeliharaan Aset Daerah  
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	<div>1. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)</div> <div>2. Menerima, mengagendakan, memberi nomor dan stempel surat keluar</div> <div>3. Menerima, mencatat dan mendistribusikan surat masuk</div> <div>4. Memantau perbal naskah dinas</div> <div>5. Mengelola dan menyajikan arsip dan dokumen yang diperlukan</div> <div>6. Melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan</div> <div>7. Melakukan penyusutan arsip dan dokumen sesuai jadwal retensi (masa surat)</div> <div>8. Melaksanakan administrasi kepegawaian seperti gaji, kesra, cuti, kenaikan pangkat, pendidikan dan pelatihan, penghargaan, pensiun dan pembinaan rohani pegawai</div> <div>9. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha</div>	<div>- D.III Umum</div> <div>- Diklat. Komputer</div> <div>- Diklat Adm. Perkantoran</div> <div>- Diklat Adm. Kepegawaian</div>	<div>- Komputer</div> <div>- Alat Komunikasi</div> <div>- Filling Kabinet</div> <div>- Mesin Faksimile</div> <div>- ATK</div>	1 orang

2.	Pengurus Barang dan Kerumahtanggaan	<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. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan kantor</li><li>12. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana gedung dan barang inventaris kantor</li><li>13. Menata arsip/dokumen yang terkait dengan pengelolaan barang</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- D.III Umum</li><li>- Diklat</li><li>- Bendaharawan</li><li>- Barang</li><li>- Diklat Komputer</li><li>- Diklat Adm.</li><li>- Perkantoran</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer</li><li>- Alat Komunikasi</li><li>- Filing Kabinet</li><li>- ATK</li></ul>	1 orang
3.	Bendaharawan Pengeluaran Pembantu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyiapkan bahan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li><li>2. Menyusun dan membuat Rencana Anggaran Belanja</li><li>3. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran UPPK ke BPKD Provinsi DKI Jakarta</li><li>4. Menghimpun dan menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- D.III Umum</li><li>- Diklat Adm.</li><li>- Pembekalan</li><li>- Adm. Barang</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer</li><li>- ATK</li><li>- Filing Cabinet</li><li>- Alat Komunikasi</li></ul>	1 orang

		5. Mengadministrasikan dokumen anggaran UPPK 6. Menghimpun laporan kegiatan/output dari PPTK 7. Membuat laporan keuangan			
4.	Pembantu Bendaharawan	1. Membantu mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas pengeluaran dan buku register 2. Membantu menghimpun bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran 3. Membantu menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan 4. Mengetik surat SPP yang akan diajukan ke Kuasa Pengguna Anggaran 5. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 6. Menyiapkan bahan laporan keuangan	- D.III Akuntansi/ Ekonomi - Diklat Bendaharawan	- Komputer - Alat Komunikasi - Filing Kabinet - Mesin Hitung - ATK	1 orang
5.	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



Eselon III : Unit Pelaksana Mobilisasi dan Pemeliharaan Aset Daerah  
Eselon IV : Seksi Pemeliharaan Aset

No.	Nama Jabatan Fungsional Umum	Kegiatan Pokok	Pendidikan Yang diperlukan	Peralatan Kerja Yang diperlukan	Pegawai Yang dibutuhkan
1	2	3	4	5	6
1.	Pengadmnistrasi Pemeliharaan Aset	<div>1. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pelaksana Mobilisasi dan Pemeliharaan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya</div> <div>2. Melaksanakan administrasi umum pada Seksi Pemeliharaan Aset</div> <div>3. Menata arsip/dokumen yang terkait dengan pemeliharaan aset</div> <div>4. Menyiapkan rapat, perjalanan dinas, d.l.l</div> <div>5. Menyusun kebutuhan barang pada Seksi Pemeliharaan Aset</div> <div>6. Melaksanakan administrasi keuangan pada Seksi Pemeliharaan Aset</div> <div>7. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Seksi Pemeliharaan Aset</div>	<div>- D.III Umum</div> <div>- Diklat Adm. Perkantoran</div> <div>- Diklat Komputer</div>	<div>- Komputer</div> <div>- ATK</div> <div>- Alat Komunikasi</div> <div>- Filling Kabinet</div>	1 orang
2.	Penginventarisasi Aset	<div>1. Meneliti dokumen aset tanah maupun gedung yang tidak termasuk neraca SKPD/UKPD</div> <div>2. Mengkoordinasikan keberadaan Aset tanah dan bangunan/gedung</div> <div>3. Menyusun lokasi tanah yang belum dimanfaatkan oleh SKPD/UKPD</div>	<div>- S 1 Hukum/sosial</div> <div>- Diklat Kearsipan</div> <div>- Diklat Manajemen Aset</div>	<div>- Komputer</div> <div>- ATK</div> <div>- Alat Komunikasi</div>	2 orang

		4. Membuat laporan lokasi tanah dan bangunan yang dihuni oleh masyarakat 5. Menyiapkan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan			
3.	Pelaksana Pemeliharaan Aset	1. Memantau kondisi gedung aset 2. Menilai kerusakan gedung aset 3. Menyiapkan kegiatan pemeliharaan aset 4. Menyiapkan anggaran pemeliharaan dan perawatan gedung/tanah non neraca SKPD 5. Menyiapkan anggaran pengamanan gedung/tanah non neraca SKPD 6. Menyiapkan plang nama kepemilikan Aset 7. Menyiapkan lokasi tanah dan gedung yang akan dipagar 8. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Aset	- D.III Umum - Diklat Komputer - Diklat Mnj. Aset	- Komputer - ATK - Alat	5 orang

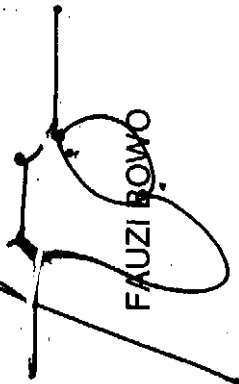
Eselon III : Unit Pelaksana Mobilisasi dan Pemeliharaan Aset Daerah  
Eselon IV : Seksi Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum

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 Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum	1. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RkA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Unit Pelaksana Mobilisasi dan Pemeliharaan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya	- D.III Umum - Diklat - Adm.Perkantoran - Diklat Komputer	- Komputer - ATK - Alat Komunikasi - Filling Kabinet	1 orang

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melaksanakan administrasi umum pada Seksi Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum</li> <li>3. Menata arsip/dokumen yang terkait dengan Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum</li> <li>4. Menyiapkan rapat, perjalanan dinas, d.l.l</li> <li>5. Menyusun kebutuhan barang pada Seksi Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum</li> <li>6. Melaksanakan administrasi keuangan pada Seksi Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum</li> <li>7. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Seksi Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 Umum</li> <li>- Diklat Mnj. Aset</li> <li>- Diklat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- ATK</li> <li>- Alat Komunikasi</li> </ul>	10 orang
2.	Pemantau Fasos dan Fasum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memantau pelaksanaan pemenuhan kewajiban fasos/fasum dari Pihak Ketiga kepada Pemerintah Daerah</li> <li>2. Menghimpun dan menyusun rencana penerimaan barang kewajiban fasos/fasum dari Pihak Ketiga</li> <li>3. Meneliti dokumen administrasi dan fisik fasos/fasum yang akan diserahkan kepada Pemerintah Daerah</li> <li>4. Memproses berita acara serah terima sementara (fisik fasos/fasum dari Pihak Ketiga)</li> <li>5. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait</li> <li>6. Menginventarisir data fasos dan fasum</li> <li>7. Menyiapkan bahan penyusunan laporan secara periodik kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta</li> </ol>			

3.	Pengkaji Hukum Fasos dan Fasum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima dan meneliti berkas serah terima fasos dan fasum terhadap Pemerintah DKI Jakarta</li><li>2. Meneliti dan mengkaji berkas usulan/permohonan masyarakat tentang tanah aset Pemerintah DKI Jakarta</li><li>3. Menyusun rekomendasi/usulan kepada Gubernur atas hasil kajian</li><li>4. Memfasilitasi dan klasifikasi tanah fasos dan fasum yang menjadi kewajiban pengembangan sebagai aset daerah</li><li>5. Menyusun konsep pembelaan atas klaim tanah aset daerah yang di kuasai masyarakat</li><li>6. Menyusun laporan hasil kajian</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- S1. Hukum</li><li>- Diklat Komputer</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer</li><li>- ATK</li><li>- Alat Komunikasi</li><li>- Filing Kabinet</li></ul>	1 orang
----	--------------------------------	--	---	---	---------

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO