



49.

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 44 TAHUN 2011

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA ANJUNGAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 149 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Pasal 72 Peraturan Gubernur Nomor 107 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Anjungan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Pengelolaan Keuangan Negara;

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

7. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
14. 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;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
16. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Gubernur Nomor 107 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA ANJUNGAN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

4. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang juga disebut Dinas adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Pengelola Keuangan Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Biro Organisasi dan Tatalaksana adalah Biro Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah.
10. Anjungan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Anjungan adalah Anjungan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Dinas Pariwisata dan Kebudayaan di Taman Mini Indonesia Indah.
11. Sanggar Krida Wanita yang juga disebut Sangkrini adalah Sanggar Krida Wanita Jaya Raya di Anjungan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Taman Mini Indonesia Indah.
12. Kepala Anjungan adalah Kepala Anjungan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

## BAB II

### PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Anjungan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

## BAB III

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 3

- (1) Anjungan merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam pelaksanaan pengelolaan Anjungan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta di Taman Mini Indonesia Indah.
- (2) Anjungan dipimpin oleh seorang Kepala Anjungan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



## Pasal 4

- (1) Anjungan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anjungan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta di Taman Mini Indonesia Indah serta pengelolaan Sangkrini Jaya Raya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Anjungan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anjungan;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anjungan;
  - c. pelaksanaan kegiatan pameran tetap dan temporer;
  - d. pelaksanaan pementasan/pagelaran seni budaya Betawi dan budaya nasional lainnya baik tradisional maupun modern;
  - e. penyelenggaraan promosi dan publikasi kegiatan Anjungan dan Sangkrini Jaya Raya;
  - f. penyelenggaraan kerja sama dengan pihak lain dalam kegiatan Anjungan dan Sangkrini Jaya Raya;
  - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang serta teknologi informasi;
  - h. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan;
  - i. pelaksanaan pengaturan acara Anjungan dan Sangkrini Jaya Raya;
  - j. penyiapan bahan laporan Dinas yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Anjungan; dan
  - k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Anjungan.

## BAB IV

## ORGANISASI

## Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Anjungan terdiri dari :
  - a. Kepala Anjungan;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Pelayanan Anjungan;
  - d. Seksi Pelayanan Sanggar Krida Wanita; dan
  - e. Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Anjungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

## Pasal 6

Kepala Anjungan mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Anjungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Anjungan; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Anjungan.

## Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Staf Anjungan dalam pelaksanaan administrasi Anjungan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Anjungan.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anjungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anjungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anjungan;
  - d. menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan rencana strategi Anjungan;
  - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anjungan;
  - f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang serta teknologi informatika;
  - g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan seperti surat menyurat dan kearsipan Anjungan;
  - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Anjungan;
  - i. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - j. melaksanakan pengurusan ruang rapat dan pengaturan acara Anjungan;
  - k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Anjungan;
  - l. menyiapkan bahan laporan Anjungan yang terkait dengan tugas Subbagian Tata Usaha; dan
  - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

## Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Anjungan merupakan Satuan Kerja Lini Anjungan dalam pelaksanaan pengelolaan kegiatan Anjungan.
- (2) Seksi Pelayanan Anjungan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Anjungan.
- (3) Seksi Pelayanan Anjungan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anjungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anjungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. mengatur dan menyelenggarakan kerja sama dengan pihak lain dalam rangka mempersiapkan kegiatan pameran dan atraksi seni budaya Betawi di Anjungan;
  - d. menyelenggarakan kegiatan pameran dan atraksi seni budaya Betawi di Anjungan;



- e. melaksanakan kegiatan promosi dan publikasi Anjungan;
- f. melakukan pengadministrasian penggunaan Anjungan;
- g. mengelola mutu pelayanan penggunaan Anjungan;
- h. menghimpun, mengolah, memelihara, menyampaikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi Anjungan;
- i. menyiapkan bahan laporan Anjungan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pelayanan Anjungan; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Anjungan.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Sanggar Krida Wanita merupakan Satuan Kerja Lini Anjungan dalam pelaksanaan pengelolaan Sanggar Krida Wanita Jaya Raya Anjungan.
- (2) Seksi Pelayanan Sanggar Krida Wanita dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Anjungan.
- (3) Seksi Pelayanan Sanggar Krida Wanita mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anjungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anjungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. mengatur dan menyelenggarakan kerja sama dengan pihak lain dalam rangka mengembangkan kreativitas wanita khususnya ibu-ibu PKK Provinsi DKI Jakarta;
  - d. menyelenggarakan kegiatan pameran dan atraksi budaya nasional di Sangkrini;
  - e. melaksanakan kegiatan promosi dan publikasi Sangkrini;
  - f. menghimpun, mengolah, memelihara, menyampaikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi Sangkrini;
  - g. melaksanakan inventarisasi dan pengadministrasian prasarana dan sarana Sangkrini;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan prasarana dan sarana Sangkrini;
  - i. mengusulkan penghapusan prasarana dan sarana Sangkrini yang tidak laik pakai;
  - j. menyiapkan bahan laporan Anjungan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pelayanan Sanggar Krida Wanita; dan
  - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Sanggar Krida Wanita.

#### Pasal 10

- (1) Anjungan dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Anjungan.

#### Pasal 11

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Subkelompok Jabatan Fungsional Anjungan sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, ditetapkan Kepala Anjungan.

- (2) Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Anjungan.
- (3) Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Anjungan dari Pejabat Fungsional yang dihormati di kalangan Pejabat Fungsional sesuai keunggulan kompetensi (pengetahuan, keahlian dan integritas) yang dimiliki.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional Anjungan diatur dengan Peraturan Gubernur sebagai bagian dari pengaturan Jabatan Fungsional Dinas Pariwisata dan Kebudayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### ESELON

#### Pasal 12

- (1) Kepala Anjungan sebagaimana di maksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, merupakan Jabatan Struktural Eselon III.A.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana di maksud dalam Pasal 7 ayat (2), merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.A.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana di maksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan Pasal 9 ayat (2), merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.A.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 13

- (1) Kepala Anjungan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Anjungan mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Anjungan.

#### Pasal 14

Kepala Anjungan, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Anjungan wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.



## Pasal 15

- (1) Kepala Anjungan, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Anjungan wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Anjungan, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Anjungan wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 16

Kepala Anjungan, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Anjungan wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

## Pasal 17

- (1) Kepala Anjungan, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Anjungan wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

## Pasal 18

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan Tatalaksana melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan terhadap Anjungan sebagai bagian dari pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

## BAB VII

## KEPEGAWAIAN

## Pasal 19

- (1) Pegawai Negeri Sipil pada Anjungan merupakan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian negara.



- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, Anjungan mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawaian Daerah berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan Tata laksana sebagai bagian dari pembinaan pengelolaan kepegawaian Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.

## BAB VIII

### KEUANGAN

#### Pasal 20

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Anjungan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

## BAB IX

### ASET

#### Pasal 21

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Anjungan sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang milik negara/daerah.

#### Pasal 22

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima dalam bentuk pemberian, hibah, dan bantuan dari pihak ketiga kepada Anjungan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerimaan barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), segera dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

## BAB X

### FORMASI JABATAN DAN STANDAR PERALATAN KERJA

#### Pasal 23

- (1) Kepala Anjungan dibantu oleh 1 (satu) orang Kepala Subbagian Tata Usaha, 1 (satu) orang Kepala Seksi Pelayanan dan Promosi dan 1 (satu) orang Kepala Seksi Prasarana dan Sarana sebagai bawahan langsung.

- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dibantu sebanyak-banyaknya oleh 5 (lima) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Anjungan dibantu sebanyak-banyaknya oleh 4 (empat) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (4) Kepala Seksi Pelayanan Sanggar Krida wanita dibantu sebanyak-banyaknya oleh 2 (dua) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (5) Rincian formasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.
- (6) Rincian formasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), menjadi acuan pengajuan kebutuhan pegawai Anjungan, sesuai dengan formasi kebutuhan dan prioritas penerimaan pegawai daerah.

#### Pasal 24

- (1) Standar peralatan kerja minimal setiap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.
- (2) Standar peralatan kerja minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi acuan pengadaan peralatan kerja Anjungan, sesuai dengan kemampuan dan prioritas belanja keuangan daerah.

### BAB XI

#### PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

#### Pasal 25

- (1) Anjungan menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi laporan :
  - a. kebutuhan, kekurangan dan kelebihan pegawai;
  - b. keuangan;
  - c. kinerja;
  - d. kebutuhan, kekurangan dan kelebihan barang atau prasarana dan sarana kerja;
  - e. akuntabilitas; dan
  - f. pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 26

Dalam rangka akuntabilitas, Anjungan mengembangkan sistem pengendalian internal sebagai bagian dari sistem pengendalian internal Dinas.

## BAB XII

## PENGAWASAN

## Pasal 27

Pengawasan terhadap Anjungan dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;
- b. Aparat pemeriksa internal pemerintah; dan
- c. Inspektorat.

## BAB XIII

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 28

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nomor 94 Tahun 2002 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Pariwisata Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


## Pasal 29

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 April 2011

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 26 April 2011

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FADJAR PANJAITAN  
NIP 195508261976011001

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2011 NOMOR 49

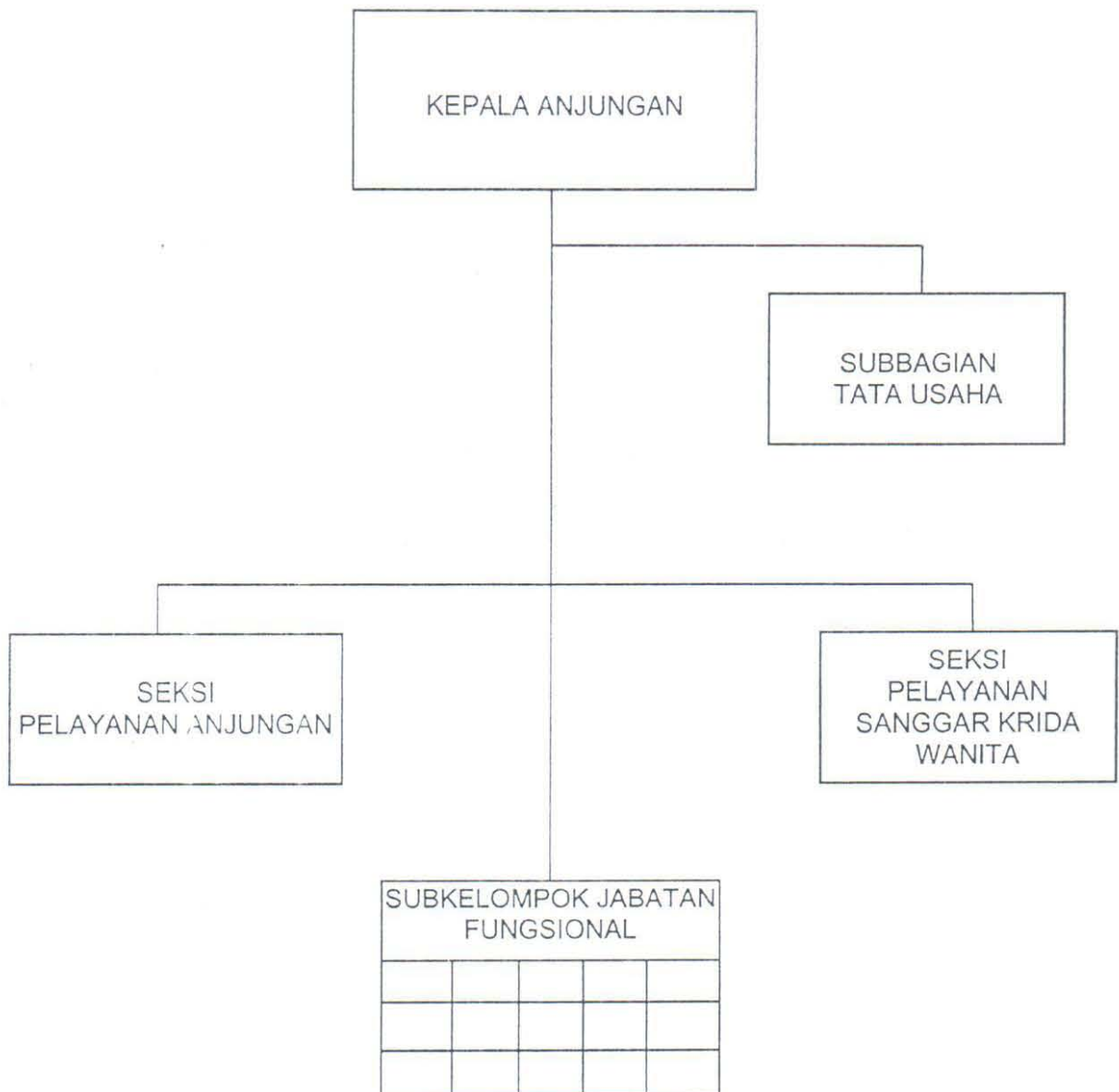


Lampiran I : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 44 TAHUN 2011

Tanggal 8 April 2011

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI ANJUNGAN PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

  
FAUZI BOWO

No	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah	
III	Kepala Seksi Pelayanan Anjungan	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
	1 Petugas Promosi dan Informasi	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
	2 Pemandu Wisata	Komputer	2	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	2	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
	3 Petugas Informasi	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
IV	Kepala Seksi Pelayanan Sanggar Krida Wanita	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
	1 Koordinator Kebersihan dan Keindahan	Komputer	2	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	2	buah
		Peralatan Kerja Teknis		
	2 Petugas Perawatan Prasarana dan Sarana	Komputer	2	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	2	buah
		Peralatan Kerja Teknis		

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

  
FAUZI BOWO

Lampiran III : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 44 TAHUN 2011

Tanggal 8 April 2011

STANDAR PERALATAN KERJA PADA ANJUNGAN PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

No	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah	
I	Kepala Anjungan	Minibus	1	unit
		Notebook	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		White Board	1	buah
II	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Notebook	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		White Board	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
1	Pengadministrasi Umum	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Fax	1	unit
		Mesin Absensi	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
		Mesin Ketik	1	buah
2	Pranata Komputer	Komputer	1	unit
		Printer	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
3	Pengurus Rumah Tangga	LCD Projector	1	unit
		Layar/Screen	1	unit
		Telepon	1	buah
		Filling Kabinet	1	buah
4	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Komputer	1	unit
		Mesin Hitung	1	buah
		Brankas	1	buah
		Telepon	1	buah
		Mesin Penghancur Kertas	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah
5	Caraka	Sepeda Motor	1	unit
		Filling Kabinet	1	buah



NO	NAMA JABATAN	SYARAT PENDIDIKAN	ESELON	JUMLAH	
	Bendahara Pengeluaran Pembantu	- D III Akuntansi - Diklat Bendaharawan - Diklat Komputer		1	
	Caraka	- SMA/Sederajat - Diklat Arsiparis		1	
	Jumlah				6
3	Kepala Seksi Pelayanan Anjungan	- S1 Ilmu Sosial/Budaya - Diklat Kepemimpinan Tk. IV - Diklat Teknis Bahasa Asing - Diklat Komputer - Diklat Teknis Kepariwisataaan - Diklat Teknis Seni Budaya	IV.A.	1	
	Petugas Promosi dan Informasi	- D III Ilmu Sosial/Budaya - Diklat Teknis Bahasa Asing - Diklat Komputer - Diklat Teknis Kepariwisataaan		1	
	Pemandu Pariwisata	- D III Ilmu Sosial/Budaya - Diklat Teknis Bahasa Asing - Diklat Teknis Kepariwisataaan - Diklat Teknis Seni Budaya		2	
	Petugas Informasi	- D III Ilmu Sosial/Budaya - Diklat Teknis Bahasa Asing - Diklat Komputer - Diklat Teknis Kepariwisataaan - Diklat Teknis Seni Budaya		1	
	Jumlah				5
4	Kepala Seksi Pelayanan Sanggar Krida Wanita	- S1 Ilmu Sosial/Budaya - Diklat Kepemimpinan Tk. IV - Diklat Teknis Bahasa Asing - Diklat Komputer - Diklat Teknis Kepariwisataaan - Diklat Seni Budaya	IV.A.	1	
	Koordinator Kebersihan dan Keindahan	- D III Administrasi - Diklat Teknis Kepariwisataaan - Diklat Teknis Seni Budaya		1	
	Petugas Perawatan Prasarana dan Sarana	- D III Administrasi - Diklat Konservasi Koleksi - Diklat Teknis Kepariwisataaan - Diklat Teknis Seni Budaya		1	
	Jumlah				3
	Total				15

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

  
FAUZI BOWO

Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 44 TAHUN 2011

Tanggal 8 April 2011

FORMASI JABATAN PADA ANJUNGAN PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

No	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah	
1	Kepala Anjungan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 Ilmu Sosial/Budaya</li> <li>- Diklat Kepemimpinan Tk. III</li> <li>- Diklat Manajemen Perkantoran</li> <li>- Diklat Manajemen Keuangan</li> <li>- Diklat Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>- Diklat Bahasa Asing</li> <li>- Diklat Komputer</li> <li>- Diklat Teknis Kepariwisata</li> <li>- Diklat Teknis Seni Budaya</li> </ul>	III.A.	1	
	Jumlah				1
2	Kepala Subbagian Tata Usaha	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 Humaniora</li> <li>- Diklat Kepemimpinan Tk. IV</li> <li>- Diklat Administrasi Perkantoran</li> <li>- Diklat Administrasi Kepegawaian</li> <li>- Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>- Diklat Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>- Diklat Bahasa Asing</li> <li>- Diklat Teknis Kepariwisata</li> <li>- Diklat Teknis Seni Budaya</li> </ul>	IV.A.	1	
	Pengadministrasi Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D III Administrasi</li> <li>- Diklat Administrasi Perkantoran</li> <li>- Diklat Satminkal/Kearsipan</li> <li>- Diklat Komputer</li> </ul>		1	
	Pranata Komputer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D III Komputer</li> <li>- Diklat Administrasi Perkantoran</li> <li>- Diklat Komputer Perkantoran</li> </ul>		1	
	Pengurus Rumah Tangga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D III Administrasi</li> <li>- Diklat Bendahara Barang</li> <li>- Diklat Komputer</li> <li>- Diklat Pengadaan Barang dan Jasa</li> </ul>		1	