



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 23 TAHUN 2017

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 1 TAHUN 2017 TENTANG
JABATAN PELAKSANA PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH/
UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2017, telah ditetapkan Jabatan Pelaksana pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah;
 - b. bahwa dalam rangka penyesuaian kembali penempatan jabatan pelaksana pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah maka Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disempurnakan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2017 tentang Jabatan Pelaksana pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Republik Indonesia;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
14. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2008 tentang Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah;
15. Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2008 tentang Penempatan dan Pemindahan Penugasan Pejabat Fungsional;
16. Peraturan Gubernur Nomor 163 Tahun 2010 tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
17. Peraturan Gubernur Nomor 160 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
18. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2017 tentang Jabatan Pelaksana pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 1 TAHUN 2017 TENTANG JABATAN PELAKSANA PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2017 tentang Jabatan Pelaksana pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Unit Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2017 Nomor 72001) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan ayat (1) huruf f dan ayat (2) huruf c Pasal 5 diubah, sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut :

(1) Jabatan teknis tingkat ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, terdiri dari :

- a. Analis;
- b. Bendahara;
- c. bendahara pembantu;
- d. penguji;
- e. pengelola;
- f. pengurus barang/pengurus barang pembantu; dan
- g. satuan polisi pamong praja kelurahan.

(2) Pengisian jabatan pelaksana teknis tingkat ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi kualifikasi/persyaratan, sebagai berikut :

- a. mempunyai metodologi, teknik, analisis, teknis dan prosedur kerja yang didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan dan/atau pelatihan teknik tertentu;
- b. jenjang pendidikan paling rendah S.1 (Strata satu) atau sederajat dan sudah tercatat di dalam Simpeg BKD;
- c. khusus untuk jabatan bendahara dan pengurus barang/pengurus barang pembantu mempunyai pendidikan paling rendah Sekolah Menengah Atas yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

2. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

(1) Jabatan teknis tingkat terampil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, terdiri dari :

- a. pemroses;
- b. pengawas;
- c. verifikator keuangan;
- d. nahkoda;
- e. pengendali;
- f. pengolah;
- g. teknisi;
- h. kurator; dan
- i. pemelihara.

Pasal II

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 2017

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2017 NOMOR 72011

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



YAYAN YUHANAH
NIP 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 23 TAHUN 2017

Tanggal 2 Maret 2017

IKHTISAR DAN URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA TEKNIS

A. JABATAN TEKNIS TINGKAT AHLI

1. Analis

- a. Ikhtisar Jabatan Pelaksana Analis yakni menelaah dan menganalisa obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- b. Uraian tugas jabatan pelaksana Analis antara lain :
 - 1) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai bidang tugasnya dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - 2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - 4) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan di atasnya;
 - 5) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - 6) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
 - 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

2. Bendahara

- a. Ikhtisar Jabatan Pelaksana Bendahara yakni mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Ikhtisar Jabatan Pelaksana Bendahara Pembantu yakni mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Jabatan Pelaksana Bendaharawan terdiri dari :
 - 1) Bendahara Pengeluaran
 - 2) Bendahara Penerimaan
 - 3) Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - 4) Bendahara Penerimaan Pembantu
- d. Uraian tugas jabatan pelaksana Bendahara Pengeluaran antara lain :
 - 1) Mengajukan SPP kepada Pengguna Anggaran;
 - 2) Melaksanakan pelunasan tagihan pihak ketiga berdasarkan bukti tagihan yang sah;

- 3) Mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran berdasarkan SP2D serta bukti-bukti pengeluaran yang sah secara tertib dan teratur dalam Buku Kas Pengeluaran dan buku-buku register lainnya sesuai dengan keperluan;
 - 4) Menghimpun seluruh bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen-dokumen lainnya yang berhubungan dengan uang yang ada dalam kepengurusannya secara tertib dan teratur;
 - 5) Menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pengelolaan dan penggunaan uang kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya; dan
 - 6) Menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban fungsional pengelolaan dan penggunaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada PPKD selaku BUD dengan tembusan Inspektur paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- e. Uraian tugas jabatan pelaksana Bendahara Penerimaan antara lain :
- 1) Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - 2) Menyeteror seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima;
 - 3) Melakukan verifikasi atas dokumen pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu pada SKPD, yang disampaikan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
 - 4) Menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya; dan
 - 5) Menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD dengan tembusan Inspektur paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- f. Uraian tugas jabatan pelaksana Bendahara Pengeluaran Pembantu antara lain :
- 1) Mengajukan SPP kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 2) Melaksanakan pelunasan tagihan pihak ketiga berdasarkan bukti tagihan yang sah;
 - 3) Mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran berdasarkan SP2D serta bukti-bukti pengeluaran yang sah secara tertib dan teratur dalam Buku Kas Pengeluaran dan buku-buku register lainnya sesuai dengan keperluan;
 - 4) Menghimpun seluruh bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen-dokumen lainnya yang berhubungan dengan uang yang ada dalam kepengurusannya secara tertib dan teratur;
 - 5) Menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pengelolaan dan penggunaan uang kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 berikutnya; dan

- 6) Menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban fungsional pengelolaan dan penggunaan uang yang menjadi tanggung jawabnya kepada PPKD selaku BUD dengan tembusan Inspektur/Inspektur Pembantu paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- g. Uraian tugas jabatan pelaksana Bendahara Penerimaan Pembantu antara lain :
- 1) Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - 2) Menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima;
 - 3) Menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban secara administrative atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya; dan
 - 4) Menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPK selaku BUD dengan tembusan Inspektur/Inspektur Pembantu paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

3. Penguji

- a. Ikhtisar Jabatan Pelaksana Penguji yakni mengumpulkan bahan, mengkompilasi data, mengumpulkan peraturan, melakukan pengujian, memelihara data hasil pengujian, melayani pengguna dan membuat laporan hasil pengujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Uraian tugas jabatan pelaksana Penguji antara lain :
 - 1) Mengumpulkan bahan-bahan yang akan diuji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - 2) Mengkompilasi/menyortir data sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaannya;
 - 3) Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengolahan untuk digunakan sebagai standar pengujian;
 - 4) Melakukan pengujian berdasarkan standar prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu yang diuji;
 - 5) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan di atasnya;
 - 6) Memproses data hasil pengujian untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat;
 - 7) Melayani pengguna hasil pengujian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 8) Melaporkan hasil pengujian sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tulis maupun lisan.

4. Pengelola

- a. Ikhtisar Jabatan Pelaksana Pengelola yakni mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan menkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- b. Uraian tugas jabatan pelaksana Pengelola antara lain :
 - 1) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - 2) Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - 3) Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - 4) Menoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - 5) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan di atasnya;
 - 6) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

5. Pengurus Barang

- a. Ikhtisar Jabatan Pelaksana Pengurus Barang yakni menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data obyek dan aset kerja serta mengklasifikasikan dan menyimpan obyek kerja sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Uraian tugas jabatan pelaksana Pengurus Barang antara lain :
 - 1) Mencatat seluruh Barang Milik Daerah yang berada di masing-masing SKPD/UKPD yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodifikasi dan penggolongan Barang Milik Daerah;
 - 2) Melakukan pencatatan Barang Milik Daerah yang dipelihara/ diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
 - 3) Menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD/UKPD kepada pengelola;
 - 4) Menyiapkan dokumen usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
 - 5) Menghimpun seluruh data bukti penerimaan barang dan pengeluaran/penyerahan secara tertib dan teratur;

- 6) Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan perolehan lain yang sah; dan
- 7) Memberi label Barang Milik Daerah.

6. Pengurus Barang Pembantu

- a. Ikhtisar Jabatan Pelaksana Pengurus Barang Pembantu yakni menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data obyek dan aset kerja serta mengklasifikasikan dan menyimpan obyek kerja sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Uraian tugas jabatan pelaksana Pengurus Barang Pembantu antara lain :
 - 1) Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - 2) Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - 3) Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - 4) Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - 5) Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - 6) Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - 7) Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - 8) Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - 9) Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - 10) Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - 11) Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - 12) Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - 13) Memberi label barang milik daerah;
 - 14) Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
 - 15) Melakukan stock opname barang persediaan;
 - 16) Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - 17) Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan

- 18) Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna;

7. Satuan Tugas Polisi Pamong Praja Kelurahan

Ikhtisar jabatan dan uraian tugas Satuan Tugas Polisi Pamong Praja Kelurahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja.

B. JABATAN TEKNIS TINGKAT TERAMPIL

1. Pemroses

- a. Ikhtisar jabatan pelaksana pemroses yakni menerima, mencatat, menghitung dan memproses data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- b. Uraian tugas jabatan pelaksana Pemroses antara lain :
- 1) Menerima, mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - 2) Memeriksa data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses obyek kerja;
 - 3) Mengelompokkan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - 4) Memroses obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
 - 5) Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
 - 6) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan di atasnya;
 - 7) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

2. Pengawas

- a. Ikhtisar Jabatan Pelaksana Pengawas yakni menerima, mempelajari dan mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
- b. Uraian tugas jabatan pelaksana Pengawas antara lain :
- 1) Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - 2) Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;

- 3) Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- 4) Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- 5) Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- 6) Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- 7) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan di atasnya;
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

3. Verifikator Keuangan

- a. Ikhtisar jabatan pelaksana Verifikator Keuangan yakni menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya.
- b. Uraian tugas jabatan pelaksana Verifikator Keuangan antara lain :
 - 1) Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Bukti Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian;
 - 2) Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
 - 3) Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 4) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan di atasnya;
 - 5) Melaporkan semua hasil pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4. Nahkoda

- a. Ikhtisar jabatan Nahkoda yakni mengoordinir dan mengendalikan kesiapan pelayaran dengan cara berkoordinasi dengan kru ABK berdasarkan peraturan dan prosedur yang ditetapkan agar pelaksanaan pelayaran dapat terlaksana dengan aman, tepat dan handal.
- b. Uraian tugas jabatan pelaksana Nahkoda antara lain :
 - 1) Menyiapkan pelayaran dengan kru ABK berdasarkan SOP dan Juknis untuk mendukung kelancaran pelayaran;
 - 2) Mengendalikan kapal sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan operasi pelayaran;

- 3) Melaksanakan pelayaran sesuai jadwal dan arahan atasan agar dapat memantau keadaan di luar;
- 4) Melakukan pengecekan kelengkapan kapal sesuai prosedur dan arahan pimpinan supaya kapan layak pakai ketika dibutuhkan;
- 5) Mengajukan kelengkapan kapal sesuai dengan standa kebutuhan yang ada untuk kelancaran tugas pelayaran;
- 6) Membuat jurnal/catatan kondisi kapal secara berkala sesuai prosedur dan arahan pimpinan agar dapat mengetahui kondisi kapal;
- 7) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan di atasnya;
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

5. Pengendali

- a. Ikhtisar Jabatan Pelaksana Pengendali yakni menghimpun dan mengendalikan data serta informasi mengenai kualitas dan kuantitas obyek kerja sesuai prosedur untuk menyusun konsep rencana kegiatan selanjutnya.
- b. Uraian tugas jabatan pelaksana Pengendali antara lain :
 - 1) Menghimpun data informasi sesuai dengan permasalahannya;
 - 2) Menginventarisasi dan mengendalikan data serta informasi yang telah dibuat sesuai dengan jenis masalah;
 - 3) Memeriksa data untuk mengetahui kelengkapan, kekurangan sebagai bahan proses pengendalian selanjutnya;
 - 4) Mengevaluasi data pengendalian untuk bisa disajikan yang dilengkapi saran dan bahan;
 - 5) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan di atasnya;
 - 6) Melaporkan hasil pengendalian dan pencatatan data kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

6. Pengolah

- a. Ikhtisar jabatan pelaksana Pengolah yakni menerima dan mengolah obyek kerja yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
- b. Uraian tugas jabatan pelaksana Pengolah antara lain :
 - 1) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 - 2) Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;

- 3) Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- 4) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
- 5) Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- 6) Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- 7) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan di atasnya;
- 8) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Teknisi

- a. Ikhtisar jabatan pelaksana Teknisi yakni menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara mesin dan atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar system dapat berjalan lancar.
- b. Uraian tugas jabatan pelaksana Teknisi antara lain :
 - 1) Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
 - 2) Memeriksa kerusakan mesin dan/atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan;
 - 3) Memperbaiki mesin dan/atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
 - 4) Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
 - 5) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan di atasnya;
 - 6) Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

8. Kurator

- a. Ikhtisar jabatan pelaksana Kurator yakni mengadakan riset, mengumpulkan, menyimpan, menjamin keselamatan dan kelestarian isi beberapa arsip dan benda sejarah budaya, artistik, seni dan benda lain yang mengorganisir pameran museum dan gedung kesenian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama.

b. Uraian tugas jabatan pelaksana Kurator antara lain :

- 1) Meneliti, menaksir dan mengembangkan, mengorganisir dan melestarikan dokumen penting dan berharga menurut sejarah seperti dokumen pemerintah, dokumen swasta, photograph, rekaman suara, dan film sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut dapat terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama;
- 2) Mengatur dan melaksanakan persiapan index, biografi, salinan mikrofilm dan bantuan referensi lain pada bahan yang dikoleksi dan membuatnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dapat dimanfaatkan dengan optimal oleh para pengguna;
- 3) Meneliti asal mula distribusi dan pengguna bahan serta benda-benda kepentingan sejarah dan budaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama;
- 4) Mengorganisir, mengembangkan dan menjaga koleksi benda-benda artistik ilmiah atau yang berarti menurut sejarah di museum atau gedung kesenian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama;
- 5) Mengatur dan melaksanakan klasifikasi dan membuat daftar nama-nama buku di museum dan koleksi gedung kesenian dan mengoordinir pameran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat diketahui dimanfaatkan dengan optimal oleh masyarakat;
- 6) Menyiapkan makalah dan laporan ilmiah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar usaha pemeliharaan dapat dilaksanakan dengan optimal;
- 7) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan di atasnya;
- 8) Melaporkan hasil kegiatan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

9. Pemelihara

a. Ikhtisar jabatan pelaksana Pemelihara yakni menerima, memeriksa, dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja serta memelihara obyek kerja sesuai dengan prosedur dengan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.

b. Uraian tugas jabatan pelaksana Pemelihara antara lain :

- 1) Menerima dan memeriksa obyek kerja dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 2) Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;
- 3) Melaksanakan pemeliharaan obyek kerja sesuai prosedur agar obyek kerja dapat dipelihara dengan baik;

- 4) Mencatat obyek kerja mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait;
- 5) Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan obyek kerja sesuai yang diharapkan;
- 6) Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

BASUKI T. PURNAMA