



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 401 TAHUN 2016

TENTANG

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
UNIT PENGELOLA TAMAN MARGASATWA RAGUNAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Pasal 44 ayat (2) Peraturan Gubernur Nomor 280 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2016;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

8. Peraturan Gubernur Nomor 280 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PENGELOLA TAMAN MARGASATWA RAGUNAN.

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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
6. Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan yang selanjutnya disebut Unit Pengelola TMR adalah Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan Dinas Kehutanan.
7. Kepala Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan yang selanjutnya disebut Kepala Unit adalah Kepala Unit Pengelola Taman Margasatwa Ragunan.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
10. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah Unsur pengawasan internal yang bertugas melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya (sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan dan metoda) di Unit Pengelola TMR.
11. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/UKPD yang mempunyai tugas dan fungsi memberikan pelayanan kepadamasyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan meneari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi, efektifitas dan produktivitas.

12. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan menecerdaskan kehidupan bangsa, sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Unit Pengelola TMR merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kehutanan dalam pengelolaan Taman Margasatwa Ragunan.
- (2) Unit Pengelola TMR dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kehutanan.

#### Pasal 3

- (1) Unit Pengelola TMR mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Taman Margasatwa Ragunan sebagai lembaga konservasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola TMR menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Unit Pengelola TMR;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pengelola TMR;
  - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis Pengelola TMR;
  - d. pelaksanaan pengelolaan, pengembangan dan pelestarian lingkungan khusus dalam Kawasan Taman Margasatwa Ragunan;
  - e. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan/perawatan keaneka-ragaman fauna dan flora;
  - f. pengelolaan kegiatan rekreasi di Taman Margasatwa Ragunan;
  - g. penyelenggaraan promosi dan pameran fauna dan habitatnya;
  - h. pemungutan, pencatatan, pembukuan, penyeteran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan pendapatan Taman Margasatwa Ragunan;
  - i. pelaksanaan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta baik dalam negeri maupun luar negeri dalam rangka pengembangan Taman Margasatwa Ragunan;
  - j. penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi mengenai satwa/fauna, flora dan habitat;

- k. pelaksanaan publikasi, promosi dan kegiatan Unit Pengelola TMR;
- l. penelitian dan pendidikan lingkungan yang berkenaan dengan fauna, flora, habitat dan konservasi;
- m. perawatan Taman Margasatwa Ragunan dengan segala fasilitas kelengkapannya;
- n. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Unit Pengelola TMR;
- o. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Unit Pengelola TMR;
- p. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Unit Pengelola TMR; dan
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola TMR.

### BAB III

#### ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Unit Pengelola TMR terdiri dari :
  - a. Kepala Unit ;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Konservasi, Peragaan, Penelitian dan Pengembangan;
  - d. Seksi Pelayanan dan Informasi;
  - e. Seksi Prasarana dan Sarana;
  - f. Satuan Pengawas Internal; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Unit Pengelola TMR sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

##### Bagian Kedua

##### Kepala Unit

##### Pasal 5

Kepala Unit mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola TMR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta, dalam negeri dan luar negeri dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola TMR; dan

- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola TMR.

### Bagian Ketiga

#### Subbagian Tata Usaha

##### Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf Unit Pengelola TMR dalam pelaksanaan administrasi Unit Pengelola TMR.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Unit Pengelola TMR sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pengelola TMR;
  - d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pengelola TMR;
  - e. menyusun standar pelayanan, dan prosedur Unit Pengelola TMR;
  - f. melaksanakan pemungutan, pencatatan, pembukuan, penyeteran, pelaporan dan pertanggungjawaban pendapatan Taman Margasatwa Ragunan;
  - g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Unit Pengelola TMR;
  - h. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan surat menyurat Unit Pengelola TMR;
  - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan Unit Pengelola TMR;
  - j. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan Sarana dan Prasarana kerja Unit Pengelola TMR;
  - k. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan, pemeliharaan serta perawatan Sarana dan Prasarana kerja Unit Pengelola TMR;
  - l. memelihara keamanan, ketertiban dan kenyamanan di kawasan TMR;
  - m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Unit Pengelola TMR; dan
  - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

##### Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) di bawah Subbagian Tata Usaha dibentuk paling banyak 5 (lima) Satuan Pelaksana.

- (2) Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (3) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit .
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Kepala Unit .

#### Bagian Keempat

#### Seksi Konservasi, Peragaan, Penelitian dan Pengembangan

#### Pasal 8

- (1) Seksi Konservasi, Peragaan, Penelitian dan Pengembangan merupakan Satuan Kerja lini Unit Pengelola TMR dalam pelaksanaan konservasi, peragaan satwa, serta penelitian dan pengembangan.
- (2) Seksi Konservasi, Peragaan, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit .
- (3) Seksi Konservasi, Peragaan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Unit Pengelola TMR sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun standar pelayanan dan prosedur konservasi, peragaan, penelitian dan pengembangan;
  - d. menyelenggarakan pendataan, pengamatan, peragaan dan pemeliharaan satwa;
  - e. membuat, menata dan menyelenggarakan keharmonisan bentuk habitat antara satwa dan lingkungannya;
  - f. menyusun data base dan inventarisasi satwa serta melaksanakan pengembangbiakan satwa;
  - g. melaksanakan hygiene dan sterilisasi kandang dan lingkungannya;
  - h. melaksanakan pengawasan kondisi kelahiran satwa, dengan melakukan pengawasan kondisi induk dan anak satwa;
  - i. melaksanakan pengawalan pengiriman satwa, yaitu melalui kerja sama dengan kurator dan perawat satwa serta mempersiapkan obat-obatan.
  - j. menyelenggarakan pengkarantinaan satwa yang berasal dari dalam dan luar negeri serta satwa yang akan dikirim ke dalam dan luar negeri;
  - k. melaksanakan pelayanan penanganan satwa liar di luar Taman Margasatwa Ragunan;
  - l. menyelenggarakan penelitian kehidupan satwa, tumbuhan dan habitatnya,
  - m. menyelenggarakan kerja sama ilmiah dengan lembaga swasta dalam dan luar negeri tentang satwa, tumbuhan dan habitatnya;

- n. menyiapkan, menyusun data dan informasi hasil penelitian;
- o. memberikan pelayanan pendidikan dan bimbingan penelitian satwa, tumbuhan dan habitatnya;
- p. menyusun bahan informasi tentang satwa dan habitatnya, persiapan perlengkapan untuk kegiatan penelitian dan pembuatan laporan hasil penelitian;
- q. menyusun materi program pendidikan, pelaksanaan bimbingan/penyuluhan bagi siswa/pelajar dan mahasiswa tentang kehidupan satwa;
- r. pelaksanaan kegiatan serta pemeliharaan opset satwa;
- s. penyusunan dan perencanaan program tukar menukar satwa, ekspedisi satwa dengan lembaga konservasi dalam negeri maupun luar negeri;
- t. menyusun rencana kebutuhan pakan satwa serta membuat daftar menu/ransum;
- u. melaksanakan penyimpanan, pengaturan kebutuhan pakan satwa;
- v. memeriksa dan menjaga kuantitas serta kualitas pakan satwa;
- w. mendistribusikan pakan satwa ke kandang-kandang; dan
- x. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Konservasi, Peragaan, Penelitian dan Pengembangan.

#### Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) di bawah Seksi Konservasi, Peragaan, Penelitian dan Pengembangan dibentuk paling banyak 5 (lima) Satuan Pelaksana.
- (2) Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Konservasi, Peragaan, Penelitian dan Pengembangan.
- (3) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dalam keputusan Kepala Unit.

#### Bagian Kelima

#### Seksi Pelayanan dan Informasi

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan dan Informasi merupakan Satuan Kerja lini Unit Pengelola TMR dalam pelaksanaan pelayanan dan Informasi Taman Margasatwa Ragunan.
- (2) Seksi Pelayanan dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Seksi Pelayanan dan Informasi mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Unit Pengelola TMR sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun standar pelayanan dan prosedur, pelayanan dan informasi Taman Margasatwa Ragunan;
- d. membuat dan mengusulkan rencana kebutuhan tanda masuk Taman Margasatwa Ragunan;
- e. memberikan pelayanan tanda masuk Taman Margasatwa Ragunan secara umum, rombongan dan penitipan kendaraan;
- f. melaksanakan administrasi/rekapitulasi tanda masuk yang terjual;
- g. menyetorkan hasil penjualan tanda masuk Taman Margasatwa Ragunan kepada Bendahara Penerima;
- h. melaksanakan stock opname persediaan kartu masuk elektronik (*e-ticketing*) dan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan secara rutin dengan pihak Bank penyelenggara (*e-ticketing*);
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pengunjung baik penjualan kartu masuk, penyortiran tanda masuk dan melakukan pengawasan terpadu;
- j. melaksanakan pelayanan panggilan/informasi kepada pengunjung;
- k. membuat, memelihara, merawat dan menempatkan peta situasi Taman Margasatwa Ragunan yang berfungsi sebagai petunjuk kepada pengunjung;
- l. membuat, memperbaiki papan nama satwa, rambu-rambu petunjuk jalan dan lalu lintas pengunjung;
- m. menyebarkan angket kepada pengunjung Taman Margasatwa Ragunan untuk mengetahui kesan dan pesan pengunjung terhadap pelayanan dan pengelolaan Taman Margasatwa Ragunan;
- n. melakukan pemungutan tarif sewa kepada pedagang melalui auto debet perbankan, unta tunggang, kuda tunggang dan fasilitas pelayanan lainnya melalui elektronik;
- o. mengatur penitipan kendaraan masuk ke dalam areal Taman Margasatwa Ragunan;
- p. melaksanakan pelayanan/perizinan promo selling, penyelenggaraan shooting film, video, iklan, pemakaian sarana panggung anak-anak, gedung informasi, pemutaran film dan pertunjukan audio visual lainnya;
- q. mengatur dan mengendalikan pedagang dan juru foto yang beroperasi di areal Taman Margasatwa Ragunan;
- r. mengembangkan kegiatan rekreasi alam yang ramah terhadap satwa dan lingkungannya;
- s. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi di Taman Margasatwa Ragunan;
- t. melaksanakan promosi dan publikasi Taman Margasatwa Ragunan;
- u. menghimpun, dan menyajikan data dan informasi pengunjung Taman Margasatwa Ragunan; dan
- v. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan dan Informasi.

## Pasal 11

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) di bawah Seksi Pelayanan dan Informasi dibentuk paling banyak 4 (empat) Satuan Pelaksana.
- (2) Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Informasi.
- (3) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit .
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dalam keputusan Kepala Unit .

## Bagian Keenam

## Seksi Prasarana dan Sarana

## Pasal 12

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana merupakan Satuan Kerja lini Unit Pengelola TMR dalam pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan Prasarana dan Sarana.
- (2) Seksi Prasarana dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit .
- (3) Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Unit Pengelola TMR sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan standar dan prosedur pemeliharaan, perawatan dan kelaikan TMR;
  - d. menyusun rencana kebutuhan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana Taman Margasatwa Ragunan;
  - e. melaksanakan, monitoring dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana Taman Margasatwa Ragunan;
  - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana Taman Margasatwa Ragunan;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan jaringan utilitas listrik dan air;
  - h. melaksanakan kebersihan lingkungan dan penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan limbah padat dan cair Taman Margasatwa Ragunan;
  - i. melaksanakan pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) Taman Margasatwa Ragunan;
  - j. melaksanakan pengelolaan taman dan penghijauan;

- k. menyusun rencana induk (masterplan) Kawasan Taman Margasatwa Ragunan; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana.

### Pasal 13

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) di bawah Seksi Prasarana dan Sarana dibentuk paling banyak 5 (lima) Satuan Pelaksana.
- (2) Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Prasarana dan Sarana.
- (3) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Kepala Unit.

### Bagian Ketujuh

#### Satuan Pengawas Internal

### Pasal 14

- (1) SPI merupakan unsur Pengawas Internal Unit Pengelola TMR yang menerapkan PPK-BLUD.
- (2) SPI sebagai unsur Pengawas Internal dalam melaksanakan tugasnya tidak dapat dipengaruhi oleh Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan/atau pegawai Unit Pengelola TMR.
- (3) SPI melaksanakan tugas pengawasan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya (manusia, keuangan, perlengkapan, standar dan prosedur pelayanan) Unit Pengelola TMR.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPI mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan petunjuk teknis pengawasan internal;
  - b. penyusunan program kerja pengawasan internal;
  - c. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal;
  - d. pengelolaan dan pelaporan hasil pengawasan internal;
  - e. penyusunan dan penyampaian rekomendasi tindak lanjut dari hasil pengawasan internal yang dilakukan;
  - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut hasil pengawasan internal yang dilakukan;
  - g. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan pemeriksa/pengawas eksternal dan/atau aparat pemeriksa internal pemerintah; dan

- i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi SPI.

#### Pasal 15

- (1) Susunan keanggotaan SPI terdiri dari :
- a. 1 (satu) orang Kepala merangkap anggota;
  - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. 1 (satu) orang Anggota.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Kepala, Sekretaris dan Anggota SPI, sekurang-kurangnya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Pegawai Negeri Sipil;
  - b. memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas;
  - c. memiliki keteladanan dan dihormati di kalangan pegawai Unit Pengelola;
  - d. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin kepegawaian;
  - e. tidak pernah melakukan perbuatan tercela;
  - f. memiliki pendidikan formal minimal diploma tiga (DIII); dan
  - g. memiliki integritas.
- (3) Kepala, Sekretaris dan Anggota SPI diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit untuk masa tugas 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa tugas berikutnya.

#### Pasal 16

- (1) Kepala SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit .
- (2) Sekretaris dan Anggota SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b dan huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SPI.
- (3) Dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan internal Kepala, Sekretaris dan Anggota SPI bertindak sebagai Tim, dan hasil pengawasan serta rekomendasi tindak lanjut terhadap hasil pengawasan yang dilakukan merupakan hasil bersama sebagai Tim.
- (4) Dalam menjalankan tugasnya Sekretaris dibantu oleh tenaga Sekretariat maksimal 3 (tiga) orang yang diangkat oleh Kepala Unit atas usul Kepala SPI.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Ketua, Sekretaris dan Anggota SPI diatur dengan Peraturan Kepala Unit .

#### Bagian Kedelapan

##### Subkelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 17

- (1) Unit Pengelola TMR dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam Susunan Organisasi Struktural Unit Pengelola TMR.

#### Pasal 18

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional, dibentuk Subkelompok Jabatan Fungsional Unit Pengelola TMR sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Kehutanan.
- (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 Unit.
- (3) Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit dari Pejabat Fungsional yang berkompeten (pengetahuan, keahlian) dan berintegritas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional Unit Pengelola TMR diatur dengan Peraturan Gubernur sebagai bagian dari pengaturan Jabatan Fungsional Dinas Kehutanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Unit Pengelola TMR wajib taat dan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Unit mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola TMR.

#### Pasal 20

Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Satuan Pelaksana dan Ketua Satuan Pengawas Internal pada Unit Pengelola TMR 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 21

- (1) Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Satuan Pelaksana dan Ketua Satuan Pengawas Internal pada Unit Pengelola TMR memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, membina, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Satuan Pelaksana, Ketua Satuan Pengawas Internal dan Pegawai pada Unit Pengelola TMR mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 22

Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Satuan Pelaksana dan Ketua Satuan Pengawas Internal pada Unit Pengelola TMR mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

## Pasal 23

- (1) Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Satuan Pelaksana, Ketua Satuan Pengawas Internal dan Pegawai pada Unit Pengelola TMR menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan 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 kewenangan masing-masing.

## Pasal 24

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi terhadap Unit Pengelola TMR sebagai bagian dan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi Dinas Kehutanan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

## BAB V

## KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 25

Ketentuan mengenai kepegawaian, keuangan, aset, pelaporan dan akuntabilitas serta pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## BAB VI

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 26

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 224 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengelola Taman Margasatwa Ragunan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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 29 Desember 2016

Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2016 NOMOR 62298

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



YAYAN YUHANAH  
NIP 196508241994032003