

109.



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 111 TAHUN 2012

TENTANG

PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PENGELOLA KAWASAN PUSAT
PENGEMBANGAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH SERTA PERMUKIMAN
PULOGADUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa organisasi dan tata kerja Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung sebagaimana telah diatur dengan Peraturan Gubernur Nomor 91 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 149 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Pasal 53 Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Perdagangan, serta untuk mengoptimalkan penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung;
- 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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Pengelolaan Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

6. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2006 Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/02/M.PAN/1/2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Instansi yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan SKPD/UKPD yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
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 72 Tahun 2007 tentang Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
18. Peraturan Gubernur Nomor 106 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
19. Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Perdagangan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PENGELOLA KAWASAN PUSAT PENGEMBANGAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH SERTA PERMUKIMAN PULOGADUNG.

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. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Perdagangan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Biro Organisasi dan Tatalaksana yang selanjutnya disebut Biro Ortala adalah Biro Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Perdagangan.
10. Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung yang selanjutnya disebut Unit Pengelola adalah Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Perdagangan.
11. Kepala Unit adalah Kepala Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung.
12. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung sebagai Unit Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Perdagangan yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah secara penuh.
13. Kawasan adalah seluruh lahan, prasarana dan sarana umum dan usaha serta permukiman yang dikelola dan di bawah tanggung jawab eks Badan Pengelola Lingkungan Industri dan Permukiman Pulogadung.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau subordinat SKPD.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Unit Pengelola merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Perdagangan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan.
- (2) Unit Pengelola dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

- (1) Unit Pengelola mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kawasan pusat pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah serta permukiman Pulogadung.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dan/atau rencana bisnis anggaran Unit Pengelola;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dan/atau rencana bisnis anggaran Unit Pengelola;
 - c. pembinaan, pengembangan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah dalam kawasan;
 - d. perencanaan, pembangunan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian permukiman dalam kawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitas pemasaran dan promosi produksi usaha mikro, kecil dan menengah dalam kawasan;
 - f. penyediaan, pemeliharaan/perawatan, pembukuan dan pelaporan prasarana dan sarana kawasan;
 - g. pelaksanaan kerja sama dan kemitraan untuk pembinaan, pengembangan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah serta permukiman dalam kawasan;
 - h. pemungutan, pencatatan, pembukuan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan dari pengelolaan kawasan;
 - i. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan tata usaha; dan
 - j. pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola;

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Unit Pengelola terdiri dari :
 - a. Kepala Unit;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Subbagian Keuangan;
 - d. Satuan Pembinaan Usaha;
 - e. Satuan Prasarana dan Sarana;
 - f. Satuan Pengawas Internal; dan
 - g. Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Unit Pengelola sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Unit

Pasal 6

Kepala Unit mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Satuan, Satuan Pengawas Internal dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD, UKPD dan/atau Instansi Pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola.

Bagian Ketiga

Subbagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Staf dalam pelaksanaan administrasi umum Unit Pengelola.
- (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, rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dan/atau rencana bisnis anggaran Unit Pengelola sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan/atau rencana bisnis anggaran Unit Pengelola sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Unit Pengelola;
 - d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
 - f. menghimpun dan menyusun kebutuhan peralatan kerja;
 - g. menerima, mencatat, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kerja;
 - h. memonitor dan evaluasi kelaikan dan ketersediaan peralatan kerja;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja;
 - j. melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kearsipan;
 - k. menjaga keamanan, ketertiban, keindahan dan kebersihan kantor;
 - l. menyelenggarakan upacara dan acara;
 - m. mengelola ruang rapat;
 - n. melaksanakan publikasi; dan
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
- (4) Untuk memperlancar dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta membantu Kepala Subbagian Tata Usaha, dapat diangkat 2 (dua) orang koordinator tugas tertentu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bukan Jabatan Struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit atas usul Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (6) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Subbagian Tata Usaha juga melaksanakan membantu Kepala Unit mengoordinasikan Subbagian Keuangan, Satuan Pelaksana dan Subkelompok Jabatan Fungsional, serta mewakili Kepala Unit apabila berhalangan.

Bagian Keempat

Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Staf dalam pelaksanaan administrasi Unit Pengelola.

- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dan/atau rencana bisnis anggaran Unit Pengelola sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan/atau rencana bisnis anggaran Unit Pengelola sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan/atau rencana bisnis Unit Pengelola;
 - d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran dan/atau rencana bisnis anggaran;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan fungsi perbendaharaan;
 - g. melaksanakan fungsi verifikasi;
 - h. menyusun laporan keuangan, realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
 - i. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset;
 - j. membukukan dan mengakuntansikan aset; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.
- (4) Untuk memperlancar dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta membantu Kepala Subbagian Keuangan, dapat diangkat 2 (dua) orang koordinator tugas tertentu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian Keuangan.
- (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bukan Jabatan Struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit atas usul Kepala Subbagian Keuangan.

Bagian Kelima

Satuan Pembinaan Usaha

Pasal 9

- (1) Satuan Pembinaan Usaha merupakan Satuan Kerja Lini Unit Pengelola dalam pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah dalam kawasan.
- (2) Satuan Pembinaan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

- (3) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan Jabatan Struktural diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pembinaan Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dan/atau rencana bisnis anggaran Unit Pengelola sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis Unit Pengelola sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah dalam kawasan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemasaran dan promosi produksi usaha mikro, kecil dan menengah dalam kawasan;
 - e. melaksanakan penyiapan/proses kerja sama dan kemitraan pembinaan, pengembangan dan perlindungan usaha mikro, kecil dan menengah dalam kawasan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi akses permodalan bagi usaha mikro, kecil dan menengah dalam kawasan;
 - g. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi mengenai usaha mikro, kecil dan menengah dalam kawasan; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Satuan Pembinaan Usaha.
- (5) Untuk memperlancar dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) serta membantu Kepala Satuan Pembinaan Usaha, dapat diangkat 2 (dua) orang koordinator tugas tertentu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pembinaan Usaha.
- (6) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bukan Jabatan Struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit atas usul Kepala Satuan Pembinaan Usaha.

Bagian Keenam

Satuan Prasarana dan Sarana

Pasal 10

- (1) Satuan Prasarana dan Sarana merupakan Satuan Kerja Lini Unit Pengelola dalam pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan, perawatan dan pelaporan prasarana dan sarana, serta pengembangan permukiman dalam kawasan.
- (2) Satuan Prasarana dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan Jabatan Struktural diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas.

- (4) Satuan Prasarana dan Sarana mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dan/atau rencana bisnis anggaran Unit Pengelola sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis Unit Pengelola sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kawasan;
 - d. melaksanakan proses penyediaan prasarana dan sarana kawasan;
 - e. melakukan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kawasan;
 - f. menyusun rencana pengembangan permukiman dan kawasan;
 - g. melaksanakan penyiapan/proses kerja sama dan kemitraan prasarana dan sarana permukiman dalam kawasan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana permukiman dalam kawasan;
 - i. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data informasi mengenai prasarana dan sarana permukiman dalam kawasan;
 - j. menyiapkan bahan kerja sama penyediaan prasarana dan sarana dalam kawasan;
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Prasarana dan Sarana.
- (5) Untuk memperlancar dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) serta membantu Kepala Satuan Prasarana dan Sarana, dapat diangkat 2 (dua) orang koordinator tugas tertentu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Prasarana dan Sarana.
- (6) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bukan Jabatan Struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit atas usul Kepala Satuan Prasarana dan Sarana.

Bagian Ketujuh

Satuan Pengawas Internal

Pasal 11

- (1) Satuan Pengawas Internal merupakan Pengawas Internal Unit Pengelola sebagai unit kerja Dinas yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).
- (2) Satuan Pengawas Internal sebagai unsur Pengawas Internal dalam melaksanakan tugasnya tidak dapat dipengaruhi oleh Kepala Subbagian, Kepala Satuan, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan/atau pegawai Unit Pengelola.
- (3) Satuan Pengawas Internal melaksanakan tugas Pengawasan Internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya manusia, keuangan, aset, sistem dan prosedur kerja Unit Pengelola.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Satuan Pengawas Internal 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 memeriksa/pengawas eksternal dan/atau aparat pemeriksa fungsional Pemerintah; dan
 - i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pengawas Internal.

Pasal 12

- (1) Susunan keanggotaan Satuan Pengawas Internal 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 Satuan Pengawas Internal, 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 (D-III); dan
 - g. Memiliki integritas.
- (3) Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal bukan Jabatan Struktural diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit untuk masa tugas 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) masa tugas berikutnya.
- (4) Kepala Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

- (5) Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (6) Dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan internal Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal bertindak sebagai Tim dan hasil pengawasan serta rekomendasi tindak lanjut terhadap hasil pengawasan yang dilakukan merupakan hasil bersama sebagai Tim.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diatur dengan Peraturan Kepala Unit.

Bagian Kedelapan

Subkelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Unit Pengelola dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional sebagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Dinas.
- (2) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Unit Pengelola.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Subkelompok Jabatan Fungsional pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

STATUS JABATAN DAN ESELON

Pasal 14

- (1) Kepala Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, merupakan Jabatan Struktural eselon III.a dan hanya dapat dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dan Pasal 5 ayat (1) huruf c, merupakan Jabatan Struktural eselon IV.a dan hanya dapat dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Unit Pengelola wajib taat dan berpedoman sesuai dengan 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.

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Pasal 19

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

Pasal 20

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

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 21

Unit Pengelola sebagai Unit Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dan Perdagangan yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) dapat mempunyai Pegawai yang terdiri dari :

- a. Pegawai Negeri Sipil; dan
- b. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 22

- (1) Pegawai Negeri Sipil pada Unit Pengelola merupakan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2) Pengelolaan kepegawaian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD berkoordinasi dengan Biro Ortala.

Pasal 23

- (1) Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil pada Unit Pengelola merupakan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Unit Pengelola, sebagai unit kerja Dinas yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).
- (2) Pengelolaan kepegawaian Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil pada SKPD/UKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).

BAB VIII

KEUANGAN

Pasal 24

Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola sebagai Unit Kerja Dinas yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) dibebankan pada :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- b. Pendapatan operasional Unit Pengelola;
- c. Bantuan atau hibah dari pihak ketiga yang sah dan tidak mengikat.

Pasal 25

Pengelolaan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

Pasal 26

Pengelolaan keuangan pendapatan operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 27

Pengelolaan keuangan bantuan atau hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

ASET

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Peralatan kerja yang diterima dalam bentuk pemberian, hibah, dan/atau bantuan dari pihak ketiga kepada Unit Pengelola dalam rangka pelaksanaan 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 Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

BAB X

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 30

- (1) Unit Pengelola 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 31

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

BAB XI

PENGAWASAN

Pasal 32

Pengawasan terhadap Unit Pengelola dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga Negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab Keuangan Negara; dan
- b. Aparat Pengawas Fungsional Pemerintah.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, peraturan kepegawaian yang meliputi penggajian, hak pegawai lainnya dan kewajiban pegawai tetap berlaku selama belum ada peraturan yang mengatur mengenai hal-hal tersebut.
- (2) Peraturan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus ditetapkan selambat-lambatnya 2 (dua) tahun terhitung sejak mulai berlakunya Peraturan Gubernur ini.

BAB XIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

Formasi jabatan, kebutuhan peralatan kerja serta peringkat dan besaran Unit Pengelola diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 91 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Permukiman Pulogadung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

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 5 September 2012

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 September 2012

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



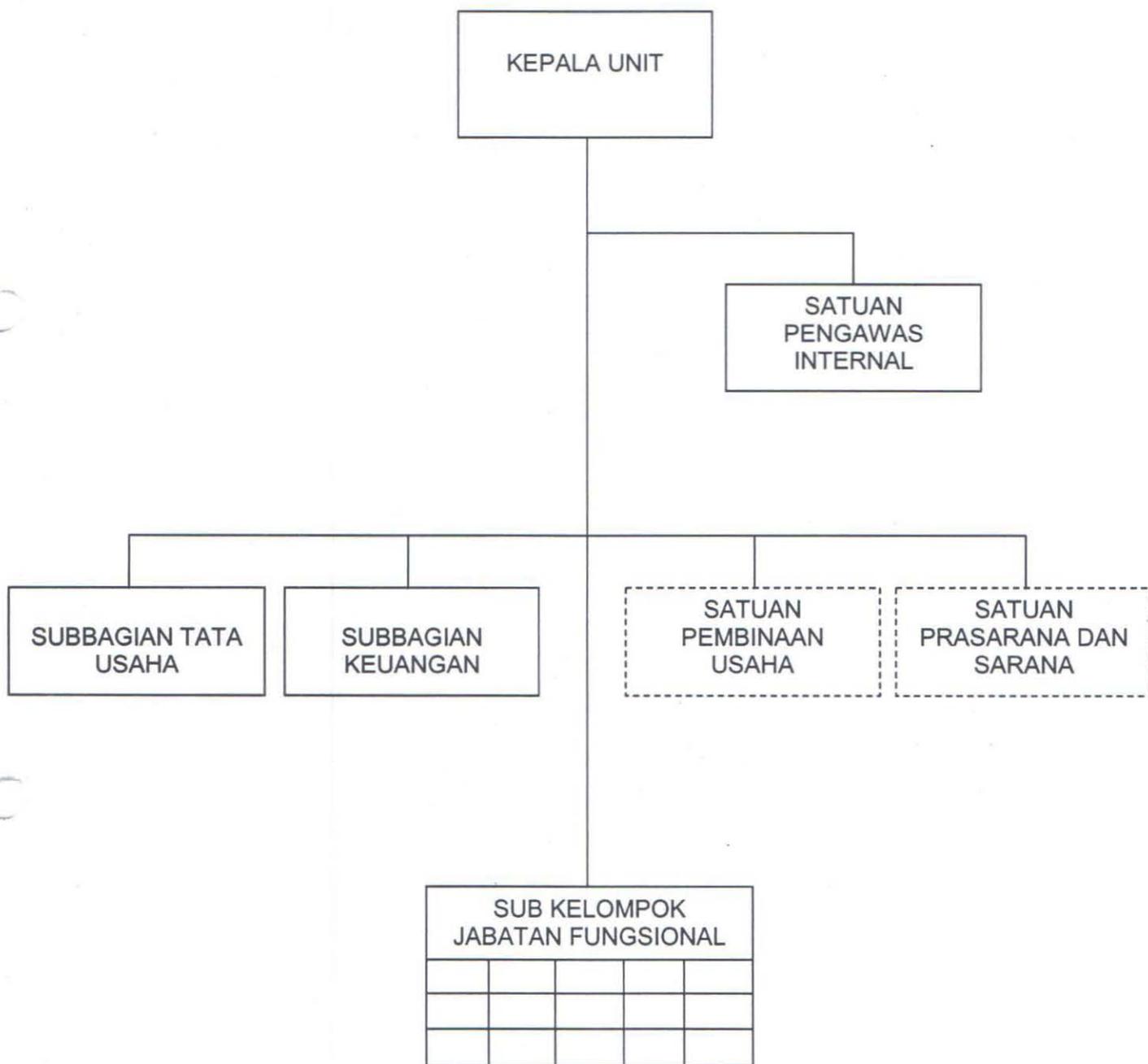
FADJAR PANJAITAN
NIP 195508261976011001

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2012 NOMOR 109

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 111 TAHUN 2012
Tanggal 5 September 2012

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PENGELOLA KAWASAN
PUSAT PENGEMBANGAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH
SERTA PERMUKIMAN PULOGADUNG



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO