



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 380 TAHUN 2016

TENTANG

**PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA PUSAT PELAYANAN
PENDANAAN PERSONAL DAN OPERASIONAL PENDIDIKAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :** bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 14 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Pasal 63 ayat (2) Peraturan Gubernur Nomor 277 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemeritahan 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 2015;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 7. Peraturan Gubernur Nomor 277 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;

MEMUTUSKAN :

Manetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA PUSAT PELAYANAN PENDANAAN PERSONAL DAN OPERASIONAL PENDIDIKAN.

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. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat 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 Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat P4OP adalah Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Kepala Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan yang selanjutnya disebut Kepala Pusat adalah Kepala Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat SKPD.
12. Aparatur Sipil Negara adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Pendanaan Pendidikan adalah bantuan pendanaan dari Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan personal dan operasional pendidikan.

14. Pendanaan Personal Pendidikan adalah bantuan Pemerintah Daerah kepada peserta didik yang tidak mampu untuk pemenuhan biaya personal pendidikan melalui Kartu Jakarta Pintar (KJP) atau pendanaan pendidikan personal lainnya.
15. Pendanaan Operasional Pendidikan adalah bantuan Pemerintah Daerah kepada satuan pendidikan sebagai pelaksanaan kegiatan operasional sekolah melalui Bantuan Operasional Pendidikan (BOP).

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk P4OP.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) P4OP merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dalam pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pendanaan pendidikan.
- (2) P4OP dipimpin oleh seorang Kepala Pusat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, P4OP dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas Pendidikan.

Pasal 4

- (1) P4OP mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengendalian pendanaan pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), P4OP menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran P4OP;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran P4OP;
 - c. penyusunan Standar Operasional Prosedur P4OP;
 - d. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi yayasan sekolah, sekolah dan peserta didik yang diperlukan dalam rangka pendanaan pendidikan;

- e. penerimaan, pemeriksaan dan penyajian usul pendanaan personal dan operasional pendidikan;
- f. penyusunan bahan pedoman, petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis pendanaan pendidikan;
- g. pengendalian pelaksanaan pendanaan personal dan operasional pendidikan;
- h. pengembangan koordinasi, kerja sama dan kemitraan SKPD/UKPD, instansi pemerintah, swasta, masyarakat dan/atau pemangku kepentingan terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan dan pengendalian pendanaan personal dan operasional pendidikan;
- i. pengumpulan, pengolahan, pelaporan, penyajian dan tindak lanjut pengaduan, kendala dan permasalahan pelaksanaan pendanaan personal dan operasional pendidikan;
- j. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi bahan kebijakan pendanaan personal dan operasional pendidikan;
- k. pengembangan dan pengelolaan sistem informasi pendanaan personal dan operasional pendidikan;
- l. pengelolaan dan pengembangan data dan informasi pendanaan personal dan operasional pendidikan;
- m. pengelolaan prasarana dan sarana P4OP;
- n. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang P4OP;
- o. pengelolaan kerumahtanggaan dan surat menyurat P4OP;
- p. pengelolaan kearsipan P4OP;
- q. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara P4OP; dan
- r. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi P4OP.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi P4OP terdiri dari :
 - a. Kepala Pusat;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Satuan Pelaksana Pendanaan Personal;

- d. Satuan Pelaksana Pendanaan Operasional Pendidikan; dan
 - e. Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi P4OP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Pusat

Pasal 6

Kepala Pusat mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi P4OP;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha, Satuan Pelaksana dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi P4OP; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi P4OP.

Bagian Ketiga

Subbagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan kerja staf dalam pelaksanaan administrasi P4OP.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran P4OP sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran P4OP sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran P4OP;
 - d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran P4OP;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis P4OP;

- f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang P4OP;
- g. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, surat-menyurat dan kearsipan P4OP;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja pada P4OP;
- i. mengusulkan kebutuhan prasarana dan sarana kerja pada P4OP;
- j. memelihara keamanan, ketertiban, keindahan dan kebersihan kantor P4OP;
- k. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara P4OP;
- l. melaksanakan pengelolaan ruang rapat, aula, perpustakaan dan audio visual P4OP;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan serta akuntabilitas P4OP; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Bagian Keempat

Satuan Pelaksana Pendanaan Personal

Pasal 8

- (1) Satuan Pelaksana Pendanaan Personal merupakan satuan kerja lini P4OP dalam pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pendanaan personal.
- (2) Satuan Pelaksana Pendanaan Personal dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (3) Kepala Satuan Pelaksana Pendanaan Personal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan Jabatan Struktural.
- (4) Kepala Satuan Pelaksana Pendanaan Personal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Pusat.
- (5) Satuan Pelaksana Pendanaan Personal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran P4OP sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran P4OP sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi yayasan sekolah, sekolah dan peserta didik yang diperlukan dalam rangka program pendanaan bantuan personal;
- d. menerima, memeriksa dan menyajikan usul pendanaan personal;
- e. menyusun bahan pedoman, petunjuk pelaksanaan/teknis pendanaan personal;
- f. menyusun rencana pemberian pendanaan personal;
- g. melaksanakan pengendalian pendanaan personal;
- h. melaksanakan kerja sama, koordinasi dan kemitraan dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah, swasta, masyarakat dan/atau pemangku kepentingan lainnya terkait dengan pendanaan personal;
- i. melayani, memproses dan menyelesaikan pengajuan pendanaan personal;
- j. melayani, memproses dan menyelesaikan pengaduan masyarakat pendanaan personal;
- k. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data serta informasi bahan kebijakan pendanaan personal;
- l. mengelola dan mengembangkan sistem informasi pendanaan personal;
- m. mengelola dan mengembangkan data dan informasi pendanaan personal;
- n. menyusun Standar Operasional Prosedur pendanaan personal; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pendanaan Personal.

Bagian Kelima

Satuan Pelaksana Pendanaan Operasional Pendidikan

Pasal 9

- (1) Satuan Pelaksana Pendanaan Operasional Pendidikan merupakan satuan kerja lini P4OP dalam pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pendanaan operasional pendidikan;
- (2) Satuan Pelaksana Pendanaan Operasional Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (3) Kepala Satuan Pelaksana Pendanaan Operasional Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan Jabatan Struktural.

- (4) Kepala Satuan Pelaksana Pendanaan Operasional Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Pusat.
- (5) Satuan Pelaksana Pendanaan Operasional Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran P4OP sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran P4OP sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi yayasan sekolah, sekolah dan peserta didik yang diperlukan dalam rangka program pendanaan operasional pendidikan;
 - d. menerima, memeriksa dan menyajikan usul pendanaan operasional pendidikan;
 - e. menyusun bahan pedoman, petunjuk pelaksanaan/teknis pendanaan operasional pendidikan;
 - f. menyusun rencana pemberian pendanaan operasional pendidikan;
 - g. melaksanakan pengendalian pendanaan operasional pendidikan;
 - h. melaksanakan kerja sama, koordinasi dan kemitraan dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah, swasta, masyarakat dan/atau pemangku kepentingan lainnya terkait dengan pendanaan operasional pendidikan;
 - i. melayani, memproses dan menyelesaikan pengajuan pendanaan operasional pendidikan;
 - j. melayani, memproses dan menyelesaikan pengaduan pendanaan operasional pendidikan;
 - k. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data serta informasi bahan kebijakan pendanaan operasional pendidikan;
 - l. mengelola dan mengembangkan sistem informasi pendanaan operasional pendidikan;
 - m. mengelola dan mengembangkan data dan informasi pendanaan operasional pendidikan;
 - n. menyusun Standar Operasional Prosedur pendanaan operasional pendidikan; dan
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pendanaan Operasional Pendidikan.

Bagian Keenam

Subkelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) P4OP dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural P4OP.

Pasal 11

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi pejabat fungsional, dibentuk Subkelompok Jabatan Fungsional P4OP sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Pendidikan.
- (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 Pusat.
- (3) Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Pusat dari Pejabat Fungsional yang berkompoten.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional P4OP diatur dengan Peraturan Gubernur sebagai bagian dari pengaturan Jabatan Fungsional Dinas Pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, P4OP berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Pusat mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi P4OP.

Pasal 13

Kepala Pusat, Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana dan pegawai pada P4OP melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Kepala Pusat, Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana pada P4OP memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.

- (2) Kepala Pusat, Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana dan pegawai pada P4OP mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Kepala Pusat, Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana pada P4OP mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 16

- (1) Kepala Pusat, Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana pada P4OP menyampaikan laporan dan kendala 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 dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 17

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan terhadap P4OP sebagai bagian dari pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi dan pelaporan Dinas Pendidikan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Ketentuan mengenai kepegawaian, keuangan, aset, pelaporan dan akuntabilitas serta pengawasan pada P4OP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 133 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Perencanaan dan Pengendalian Pendanaan Pendidikan Personal dan Operasional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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 62277

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

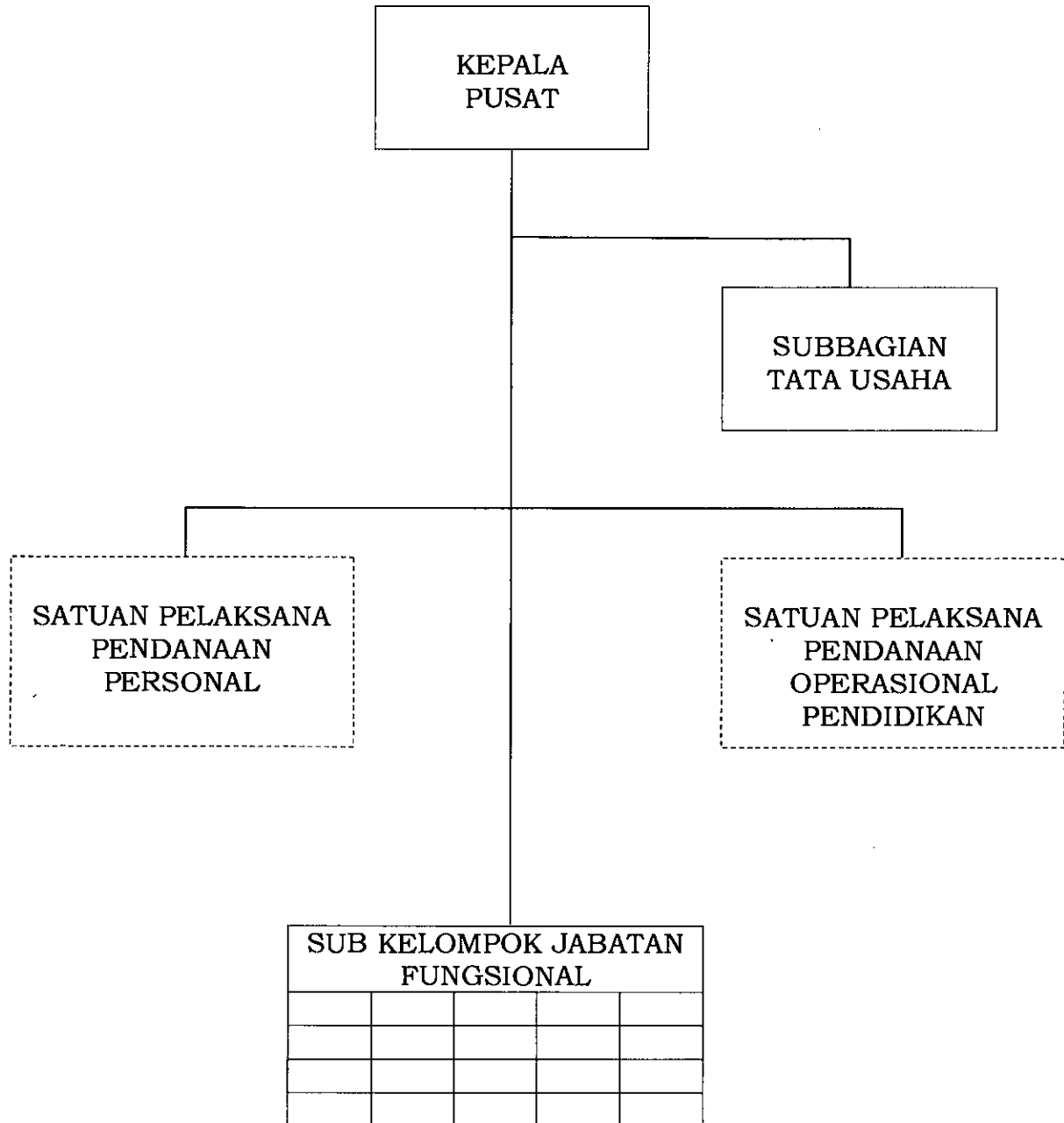


YAYAN YUHANAH
NIP 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 380 TAHUN 2016
Tanggal 29 Desember 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PUSAT PELAYANAN PENDANAAN
PERSONAL DAN OPERASIONAL PENDIDIKAN



Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO