



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

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 ketentuan Pasal 14 huruf c dan Pasal 15 ayat (3) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, jabatan pelaksana sebagai bagian dari Jabatan Administrasi bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi pemerintahan serta pembangunan;
 - b. dalam rangka mendukung penyelenggaraan manajemen pegawai negeri sipil dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam huruf a yang akuntabel, perlu mengatur jabatan pelaksana pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta sebagai rujukan perencanaan, rekrutmen, penempatan, pengendalian, pendidikan dan pelatihan, pengembangan serta kesejahteraan pegawai, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Jabatan Pelaksana pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi 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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. 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;
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 Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
13. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2008 tentang Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah;
14. Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2008 tentang Penempatan dan Pemindahan Penugasan Pejabat Fungsional;
15. Peraturan Gubernur Nomor 163 Tahun 2010 tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
16. Peraturan Gubernur Nomor 160 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Analisis Jabatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG JABATAN PELAKSANA PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH.**

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. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian 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. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Subordinat atau bagian dari SKPD yang melaksanakan beberapa fungsi.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil.
9. Rumpun Jabatan adalah sekelompok jabatan yang terdiri dari pegawai yang memiliki karakteristik sama atau tugas sejenis yang ditetapkan melalui analisis jabatan.

BAB II

RUMPUN JABATAN

Bagian Kesatu

Jenis Rumpun Jabatan

Pasal 2

- (1) Rumpun jabatan pelaksana terdiri dari :
 - a. Satuan;
 - b. rumpun jabatan teknis;
 - c. rumpun jabatan administrasi;
 - d. rumpun jabatan operasional; dan
 - e. rumpun jabatan pelayanan;
- (2) Rumpun jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e dibagi menjadi 2 (dua) tingkat yakni tingkat ahli dan tingkat terampil.
- (3) Rumpun Jabatan Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kelompok jabatan yang melakukan cara membuat sesuatu atau melakukan sesuatu dengan cara atau metode tertentu.
- (4) Rumpun Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan kelompok jabatan yang melakukan kegiatan tata usaha.

- (5) Rumpun Jabatan Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan kelompok jabatan yang melakukan proses kerja yang ditandai dengan mengoperasikan sesuatu peralatan/mesin;
- (6) Rumpun Jabatan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan kelompok jabatan yang membantu atau melayani dalam bentuk jasa, guna memenuhi kebutuhan internal maupun eksternal organisasi.

Bagian Kedua

Satuan

Pasal 3

- (1) Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a terdiri dari :
 - a. satuan pelaksana;
 - b. satuan pelayanan;
 - c. satuan instalasi; dan
 - d. satuan pengawas internal.
- (2) Kualifikasi/persyaratan untuk diangkat Pengisian Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi kualifikasi/persyaratan, sebagai berikut :
 - a. PNS;
 - b. jenjang pendidikan paling rendah S.1 (Strata satu) yang sudah terdata dan tercatat didalam Simpeg BKD;
 - c. pangkat, golongan/ruang paling sedikit Penata Muda, III/a;
 - d. pernah menduduki Jabatan Teknis Ahli selama 1 (satu) tahun; dan
 - e. memiliki pengalaman di bidangnya selama 1 (satu) tahun.
- (3) Uraian tugas Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Gubernur mengenai organisasi dan tata kerja SPKD/UKPD.
- (4) Ketentuan mengenai Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Rumah Sakit Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK BLUD) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengelolaan Keuangan Badan Layan Umum Daerah (PPK BLUD).

Bagian Ketiga

Rumpun Jabatan Teknis

Pasal 4

- Rumpun jabatan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b terdiri dari :
- a. Jabatan teknis tingkat ahli; dan
 - b. Jabatan teknis tingkat terampil.

Pasal 5

- (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; dan
 - g. satuan tugas 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; dan
 - c. khusus untuk jabatan Bendahara dan Pengurus Barang mempunyai pendidikan paling rendah Sekolah Menengah Atas yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 6

- (1) Jabatan teknis tingkat terampil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, terdiri dari :
- a. Pemroses;
 - b. Pengawas;
 - c. Verifikator keuangan;
 - d. verifikator keuangan pembantu;
 - e. nahkoda;
 - f. pengendali;
 - g. pengolah;
 - h. pengurus barang pembantu;
 - i. teknisi;
 - j. kurator; dan
 - k. pemelihara.

- (2) Pengisian jabatan pelaksana teknis tingkat terampil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi kualifikasi/persyaratan, sebagai berikut :
- a. memiliki jenjang pendidikan minimal D.III (Diploma tiga).
 - b. khusus untuk jabatan Verifikator Keuangan Pembantu mempunyai pendidikan paling rendah D.III (Diploma tiga) akuntansi atau Sekolah Menengah Atas yang pernah menduduki jabatan Bendahara.
 - c. khusus untuk jabatan Pengurus Barang Pembantu mempunyai pendidikan paling rendah Sekolah Menengah Atas, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur; dan
 - d. untuk Jabatan Nahkoda dipersyaratkan mempunyai sertifikat keahlian yang masih berlaku.
- (3) Ikhtisar jabatan dan uraian tugas jabatan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan Pasal 6 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

Pasal 7

- (1) Untuk peningkatan jabatan pelaksana rumpun jabatan teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf a, huruf d dan huruf e dilakukan seleksi guna pengembangan dan pengoptimalan pegawai yang berkompeten.
- (2) Untuk melaksanakan peningkatan jabatan pelaksana rumpun jabatan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD/UKPD membentuk Tim Seleksi Internal.
- (3) Dalam melakukan seleksi, Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melakukan 2 (dua) seleksi dengan metode :
 - a. wawancara; dan
 - b. presentasi makalah.
- (4) Hasil seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diusulkan oleh Tim Seleksi Internal kepada Kepala SKPD/UKPD untuk ditetapkan dalam jabatan pelaksana rumpun jabatan teknis.

Bagian Keempat

Rumpun Jabatan Administrasi

Pasal 8

Rumpun jabatan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c terdiri dari :

- a. Jabatan administrasi tingkat ahli; dan
- b. Jabatan administrasi tingkat terampil.

Pasal 9

- (1) Jabatan administrasi tingkat ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a yaitu Penyusun.
- (2) Pengisian jabatan pelaksana administrasi tingkat ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi kualifikasi/persyaratan paling rendah D.II (Diploma Dua) atau sederajat dan sudah tercatat di dalam Simpeg BKD.

Pasal 10

- (1) Jabatan administrasi tingkat terampil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b yaitu Pengadministrasi.
- (2) Pengisian jabatan pelaksana administrasi tingkat terampil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi kualifikasi/persyaratan paling rendah Sekolah Menengah Atas atau sederajat dan sudah tercatat di dalam Simpeg BKD.
- (3) Ikhtisar jabatan dan uraian tugas jabatan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan Pasal 10 ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima

Rumpun Jabatan Operasional

Pasal 11

Rumpun jabatan operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d terdiri dari :

- a. Jabatan operasional tingkat ahli; dan
- b. Jabatan operasional tingkat terampil.

Pasal 12

- (1) Jabatan operasional tingkat ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a terdiri dari :
 - a. petugas pemadam kebakaran; dan
 - b. petugas polisi pamong praja.
- (2) Pengisian jabatan pelaksana operasional tingkat ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi kualifikasi/persyaratan paling rendah Sekolah Menengah Atas atau sederajat dan sudah tercatat di dalam Simpeg BKD.

Pasal 13

- (1) Jabatan operasional tingkat terampil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b terdiri dari :
 - a. anak buah kapal;
 - b. operator; dan
 - c. petugas.

- (2) Pengisian jabatan pelaksana operasional tingkat terampil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi kualifikasi/persyaratan paling rendah Sekolah Menengah Atas atau sederajat dan sudah tercatat di dalam Simpeg BKD;
- (3) Ikhtisar jabatan dan uraian tugas jabatan operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan Pasal 13 ayat (1) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keenam

Rumpun Jabatan Pelayanan

Pasal 14

Rumpun jabatan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e terdiri dari :

- a. Jabatan pelayanan tingkat ahli; dan
- b. Jabatan pelayanan tingkat terampil.

Pasal 15

(1) Jabatan Pelayanan Tingkat Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a terdiri dari :

- a. protokol;
- b. penyiap; dan
- c. pelayan.

(2) Pengisian jabatan pelaksana operasional tingkat terampil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi kualifikasi/persyaratan paling rendah Sekolah Menengah Pertama atau sederajat dan sudah tercatat di dalam Simpeg BKD.

Pasal 16

(1) Jabatan Pelayanan Tingkat Terampil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b terdiri dari :

- a. Caraka; dan
- b. Pengemudi.

(2) Pengisian jabatan pelaksana pelayanan tingkat terampil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi kualifikasi/persyaratan paling rendah Sekolah Dasar atau sederajat dan sudah tercatat di dalam Simpeg BKD.

(3) Ikhtisar jabatan dan uraian tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dan Pasal 16 ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Gubernur ini.

BAB III

PENETAPAN DAN PERUBAHAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 17

- (1) SKPD/UKPD mengusulkan penetapan dan perubahan pegawai dalam jabatan pelaksana untuk pegawai yang telah memenuhi persyaratan/kualifikasi sesuai dengan rumpun jabatan dan tingkat jabatan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur ini ke BKD.
- (2) Mekanisme pengusulan penetapan dan perubahan pegawai dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri.
- (3) Penetapan dan perubahan pegawai dalam jabatan pelaksana ditetapkan oleh Keputusan Kepala SKPD berdasarkan hasil verifikasi dan validasi yang dilakukan oleh BKD.
- (4) Penetapan dan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada formasi dalam Peraturan Gubernur tentang Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja SKPD.
- (5) Penetapan dan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan kepada BKD untuk dimasukkan ke dalam sistem informasi dengan melampirkan hasil validasi dan verifikasi yang dilakukan oleh BKD.

BAB IV

SANKSI

Pasal 18

Bagi Kepala SKPD/UKPD yang menetapkan pegawai dalam jabatan pelaksana tidak sesuai/tidak memenuhi ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini dapat dikenakan sanksi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka jabatan pelaksana yang ditetapkan oleh Kepala SKPD/UKPD, harus menyesuaikan jabatan pelaksana sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur tentang penetapan jabatan fungsional umum dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 13 Januari 2017

Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Januari 2017

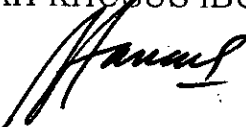
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2017 NOMOR 72001

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


YAYAN YUHANAH
NIP 196508241994032003

Lampiran I : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 1 TAHUN 2017
Tanggal 13 Januari 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;
 - 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) Menyetor 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. 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;
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4. Penguji

a. Ikhtisar Jabatan Pelaksana Penguji yakni mengumpulkan bahan, mengompilasi 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.

5. Pengelola

- a. Ikhtisar Jabatan Pelaksana Pengelola yakni mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan 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) Mengkoordinasikan 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.

6. 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Unit Kerja Perangkat Daerah (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 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Unit Kerja Perangkat Daerah (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.

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 SPKD/UKPD.

8. Satuan Tugas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kelurahan

Ikhtisar jabatan dan uraian tugas Satuan Tugas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kelurahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja SPKD/UKPD.

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 Pembantu

- a. Ikhtisar jabatan pelaksana verifikator keuangan pembantu 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 Pembantu 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;
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4. Nahkoda

- a. Ikhtisar jabatan Nahkoda yakni mengkoordinir dan mengendalikan kesiapan pelayaran dengan cara berkoordinasi dengan crew 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 crew 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 standar 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 tehnik 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 volumen kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - 4) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volumen 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. 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;

8. 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.

9. Kurator

- a. Ikhtisar jabatan pelaksana Kurator yakni mengadakan riset, mengumpulkan, menyimpan, menjamin keselamatan dan kelestarian isi beberapa arsip dan benda sejarah budaya, artistic, 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 distrobusi 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 dimuseum 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 mengkoordinir 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.

10. 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 pada 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.

Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 1 TAHUN 2017
Tanggal 13 Januari 2017

IKHTISAR DAN URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA ADMINISTRASI

A. JABATAN ADMINISTRASI TINGKAT AHLI

1. Penyusun

- a. Ikhtisar jabatan pelaksana Penyusun yakni menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan obyek kerja serta mengkaji dan menyusun obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
- b. Uraian tugas jabatan pelaksana Penyusun, antara lain :
 - 1) Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
 - 2) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - 3) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
 - 4) Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - 5) Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;
 - 6) Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;
 - 7) Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - 8) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan di atasnya;
 - 9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

B. JABATAN ADMINISTRASI TINGKAT TERAMPIL

1. Pengadministrasi

- a. Ikhtisar jabatan pelaksana Pengadministrasi yakni menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

b. Uraian tugas jabatan pelaksana Pengadministrasi antara lain :

- 1) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- 2) Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- 3) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- 4) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- 5) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan di atasnya;
- 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

Lampiran III : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 1 TAHUN 2017
Tanggal 13 Januari 2017

IKHTISAR DAN URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA OPERASIONAL

A. JABATAN OPERASIONAL TINGKAT AHLI

1. Petugas Pemadam Kebakaran

- a. Ikhtisar jabatan pelaksana Petugas Pemadam Kebakaran yakni menerima dan mencatat obyek kerja pemadam kebakaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- b. Uraian tugas jabatan pelaksana Petugas Pemadam Kebakaran antara lain :
 - 1) Menerima dan mencatat obyek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 2) Memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan;
 - 3) Mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan;
 - 4) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan di atasnya;
 - 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

2. Petugas Polisi Pamong Praja

- a. Ikhtisar jabatan pelaksana Petugas Polisi Pamong Praja yakni menerima dan mencatat obyek kerja Pamong Praja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- b. Uraian tugas jabatan pelaksana Petugas Polisi Pamong Praja antara lain :
 - 1) Menerima dan mencatat obyek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 2) Memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan;
 - 3) Mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan;
 - 4) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan di atasnya;
 - 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

B. JABATAN OPERASIONAL TINGKAT TERAMPIL

1. Anak Buah Kapal

- a. Ikhtisar jabatan pelaksana Anak Buah Kapal yakni mengoperasikan dan memelihara serta menjaga kapal dan muatannya, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Uraian tugas jabatan pelaksana Anak Buah Kapal antara lain :
 - 1) Mengecek kondisi kapal sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pelayaran;
 - 2) Menghidupkan mesin kapal sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelayaran;
 - 3) Memeriksa keadaan muatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pelayaran;
 - 4) Menyandarkan kapal setelah pelaksanaan pelayaran sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kapal tetap terjaga keamanannya;
 - 5) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan di atasnya;
 - 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

2. Operator

- a. Ikhtisar jabatan pelaksana Operator yakni mengendalikan, memantau, mengecek peralatan yang rusak dan mengatur pemeliharaan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.
- b. Uraian tugas jabatan pelaksana Operator antara lain :
 - 1) Mengendalikan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
 - 2) Mengendalikan persiapan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
 - 3) Melakukan pemantauan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
 - 4) Melakukan inspeksi peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - 5) Mengecek peralatan yang rusak suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - 6) Mengatur pemeliharaan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - 7) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan di atasnya;
 - 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

3. Petugas

- a. Ikhtisar jabatan pelaksana Petugas yakni menerima dan mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- b. Uraian tugas jabatan pelaksana Petugas antara lain :
 - 1) Menerima dan mencatat obyek kerja dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 2) Memberikan saran kepada perorangan/organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib;
 - 3) Memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan;
 - 4) Mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan;
 - 5) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan di atasnya;
 - 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

Lampiran IV : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 1 TAHUN 2017
Tanggal 13 Januari 2017

IKHTISAR DAN URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PELAYANAN

A. JABATAN PELAYANAN TINGKAT AHLI

1. Protokol

- a. Ikhtisar jabatan pelaksana Protokol yakni menyusun acara, menata tempat, mengantar dan menjemput serta mengurus surat-surat ijin keluar negeri para pejabat, menyiapkan pengumuman, memeriksa laporan dan memandu kunjungan tamu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Uraian tugas jabatan pelaksana Protokol antara lain :
 - 1) Menyusun pelaksanaan acara memperingati hari-hari besar nasional dan HUT kantor sesuai ketentuan yang berlaku agar acara berjalan lancar;
 - 2) Menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara;
 - 3) Mengantar dan menjemput perjalanan dinas para pejabat berdasarkan perintah atasan agar tepat sampai tujuan;
 - 4) Melayani pengurusan surat-surat ijin keluar negeri para Pejabat Eselon I dan II sesuai dengan prosedur untuk kelancaran perjalanan;
 - 5) Menyiapkan pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk diumumkan;
 - 6) Memeriksa laporan jumlah tamu dari penerima tamu/resepsionis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
 - 7) Memandu kunjungan tamu (rombongan) dari instansi pemerintah/swasta untuk menghadap/bertemu dengan pimpinan sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar;
 - 8) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan di atasnya;
 - 9) Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
 - 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

2. Penyiap

- a. Ikhtisar jabatan pelaksana Penyiap yakni menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Uraian tugas jabatan pelaksana Penyiap antara lain :
 - 1) Menerima dan mencatat bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;

- 2) Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkaji dan menelaah bahan dan data obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 4) Menyusun konsep penyiapan obyek kerja sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan di atasnya;
- 8) Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

3. Pelayan

- a. Ikhtisar jabatan pelaksana Pelayan yakni memberikan bantuan, melayani dan mengurus kebutuhan pelanggan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar.
- b. Uraian tugas jabatan pelaksana Pelayan antara lain :
 - 1) Memberikan bantuan kepada pelanggan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - 2) Mengambil tindakan yang tepat terhadap pelanggan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - 3) Melayani kebutuhan pelanggan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - 4) Mengurus kebutuhan dan kenyamanan pelanggan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - 5) Melaksanakan tugas yang sejenis terhadap pelanggan sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - 6) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan di atasnya;
 - 7) Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
 - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

B. JABATAN PELAYANAN TINGKAT AHLI

1. Caraka

- a. Ikhtisar jabatan pelaksana Caraka yakni melaksanakan pengiriman surat ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui Pos dan Giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat sampai ketujuan dengan cepat dan tepat.
- b. Uraian tugas jabatan pelaksana Caraka antara lain :
 - 1) Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku eskpedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
 - 2) Menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
 - 3) Menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku eskpedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
 - 4) Membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5) Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai laporan ke pimpinan;
 - 6) Menyerahkan kembali buku eskpedisi dan tanda penerimaan surat pada ekspediter sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - 7) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan di atasnya;
 - 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

2. Pengemudi

- a. Ikhtisar jabatan pelaksana Pengemudi yakni memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
- b. Uraian tugas jabatan pelaksana Pengemudi antara lain :
 - 1) Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli, dan lampu di mesin, air, radiator, air aki, dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - 2) Memanaskah mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - 3) Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
 - 4) Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;

- 5) Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- 6) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan di atasnya;
- 7) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO