



SALINAN

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 109 TAHUN 2014

TENTANG

PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PENGELOLA
PUSAT KESENIAN JAKARTA TAMAN ISMAIL MARZUKI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

- Menimbang : a. bahwa organisasi dan tata kerja Badan Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki sebagaimana telah diatur dengan Keputusan Gubernur Nomor 87 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki, sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan sehingga, perlu disempurnakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
8. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Gubernur Nomor 107 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PENGELOLA PUSAT KESENIAN JAKARTA TAMAN ISMAIL MARZUKI.

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. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
11. Biro Organisasi dan Tatalaksana yang selanjutnya disebut Biro Ortala adalah Biro Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah.

12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat SKPD.
14. Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki yang selanjutnya disebut Unit Pengelola PKJ TIM adalah Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.
15. Kepala Unit adalah Kepala Unit Pengelola PKJ TIM.
16. Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki yang selanjutnya disingkat PKJ TIM adalah wadah pembinaan kreativitas bagi kegiatan kesenian di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta bertempat di Taman Ismail Marzuki Jalan Cikini Raya Nomor 73 Jakarta Pusat.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Unit Pengelola PKJ TIM.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Unit Pengelola PKJ TIM merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam pengelolaan PKJ TIM.
- (2) Unit Pengelola PKJ TIM dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

- (1) Unit Pengelola PKJ TIM mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan PKJ TIM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola PKJ TIM menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pengelola PKJ TIM;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pengelola PKJ TIM;
 - c. penyusunan standar dan prosedur pengelolaan PKJ TIM;

- d. penyusunan standar dan prosedur pelayanan Unit Pengelola PKJ TIM;
- e. penyelenggaraan acara pagelaran, pameran dan kegiatan budaya lainnya;
- f. pelaksanaan publikasi dan promosi acara yang diselenggarakan di PKJ TIM;
- g. penyimpanan penataan dan perawatan koleksi seni;
- h. pengelolaan teknologi informasi Unit Pengelola PKJ TIM;
- i. pengadaan, penyediaan, pengurusan dan perawatan prasarana dan sarana serta fasilitas lainnya yang ada di Kawasan PKJ TIM;
- j. pembangunan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana serta fasilitas lainnya di PKJ TIM;
- k. pengaturan dan pelayanan pemanfaatan/penggunaan tempat pada PKJ TIM;
- l. pengaturan dan pelayanan pengunjung PKJ TIM;
- m. pelaksanaan evaluasi kegiatan pagelaran, pameran dan kegiatan budaya lainnya baik yang dilaksanakan sendiri maupun dilaksanakan oleh mitra kerja;
- n. penyelenggaraan kegiatan kesenian berupa pagelaran, pameran dan kegiatan budaya, baik program Dewan Kesenian Jakarta, masyarakat;
- o. pelaksanaan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan Instansi Pemerintah, lembaga kesenian dan budaya internal dan eksternal PKJ TIM, lembaga-lembaga kebudayaan asing di Jakarta dalam bidang penyelenggaraan kesenian dan/atau pihak terkait lainnya dalam rangka optimalisasi pengelolaan PKJ TIM;
- p. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan tata usaha Unit Pengelola PKJ TIM; dan
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola PKJ TIM.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Unit Pengelola PKJ TIM terdiri dari :

- a. Kepala Unit;
- b. Subbagian Tata Usaha;

- c. Satuan Pelaksana Program Kesenian;
 - d. Satuan Pelaksana Promosi dan Pemasaran;
 - e. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana;
 - f. Satuan Pelaksana Tempat Pertunjukan; dan
 - g. Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Unit Pengelola PKJ TIM sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Unit

Pasal 6

Kepala Unit mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola PKJ TIM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Satuan Pelaksana dan Subkelompok Jabatan fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka kelancaran dan peningkatan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola PKJ TIM; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola PKJ TIM.

Bagian Ketiga

Subbagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Pelaksana kerja staf dalam pelaksanaan administrasi Unit Pengelola PKJ TIM.
- (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, serta dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pengelola PKJ TIM sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pengelola PKJ TIM sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pengelola PKJ TIM;
- d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pengelola PKJ TIM;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola PKJ TIM;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Unit Pengelola PKJ TIM;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan barang Unit Pengelola PKJ TIM;
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat Unit Pengelola PKJ TIM;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan Unit Pengelola PKJ TIM;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja kantor;
- k. menjaga keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan dan kenyamanan kantor Unit Pengelola PKJ TIM;
- l. menghimpun, menganalisa dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana kantor Unit Pengelola PKJ TIM;
- m. melaksanakan publikasi kegiatan pelayanan dan pengaturan acara Unit Pengelola PKJ TIM;
- n. menerima, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kantor Unit Pengelola PKJ TIM;
- o. melaksanakan koordinasi penghapusan barang dengan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan, keuangan, kinerja dan akuntabilitas Unit Pengelola PKJ TIM; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Bagian Keempat

Satuan Pelaksana Program Kesenian

Pasal 8

- (1) Satuan Pelaksana Program Kesenian merupakan Satuan Pelaksana kerja lini Unit Pengelola PKJ TIM dalam pelaksanaan penyelenggaraan acara pagelaran dan pameran kesenian, kegiatan budaya lainnya baik kegiatan yang diprogramkan oleh Unit Pengelola PKJ TIM maupun oleh Dewan Kesenian Jakarta atau pihak ketiga lainnya.

- (2) Satuan Pelaksana Program Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural yang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas dari Pegawai Negeri Sipil yang berkompeten diusulkan oleh Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Program Kesenian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pengelola PKJ TIM sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pengelola PKJ TIM sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengatur dan menyelenggarakan acara pagelaran, pameran dan kegiatan kesenian lainnya;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pihak pengisi acara pagelaran, pameran dan kegiatan kesenian lainnya;
 - e. melaksanakan pengaturan dan pelayanan kepada pengunjung pada setiap penyelenggaraan acara;
 - f. menyusun program dan mengatur jadwal penyelenggaraan pagelaran, pameran dan kegiatan budaya lainnya;
 - g. menyelenggarakan pagelaran kesenian dalam rangka pertukaran kesenian antar daerah dan antar negara;
 - h. menyelenggarakan pameran seni budaya;
 - i. melaksanakan kerja sama pameran dengan Instansi Pemerintah, lembaga kesenian dan budaya internal dan eksternal PKJ TIM, lembaga-lembaga kebudayaan dalam negeri dan luar negeri di bidang kesenian dan kebudayaan; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Program Kesenian.

Bagian Kelima

Satuan Pelaksana Promosi dan Pemasaran

Pasal 9

- (1) Satuan Pelaksana Promosi dan Pemasaran merupakan Satuan Pelaksana kerja lini Unit Pengelola PKJ TIM dalam pelaksanaan penyelenggaraan promosi dan pemasaran kegiatan kesenian dan kebudayaan di PKJ TIM.
- (2) Satuan Pelaksana Promosi dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

- (3) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural yang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas dari Pegawai Negeri Sipil yang berkompeten diusulkan oleh Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pengelola PKJ TIM sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pengelola PKJ TIM sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran acara kesenian dan kebudayaan yang diselenggarakan di PKJ TIM;
 - d. melaksanakan penjualan tanda masuk acara kesenian dan kebudayaan di PKJ TIM;
 - e. melaksanakan kerja sama dan kemitraan dengan pihak lain dalam rangka kegiatan promosi dan pemasaran acara kesenian dan kebudayaan di PKJ TIM;
 - f. menyusun materi publikasi acara kesenian dan kebudayaan di PKJ TIM melalui media massa dan sarana lainnya;
 - g. menyelenggarakan pendokumentasian acara kesenian dan kebudayaan di PKJ TIM;
 - h. melaksanakan tugas kehumasan Unit Pengelola PKJ TIM;
 - i. mengusulkan harga tiket tanda masuk untuk acara kesenian dan kebudayaan di PKJ TIM;
 - j. mengadakan tiket tanda masuk acara kesenian dan kebudayaan di PKJ TIM;
 - k. melaksanakan penjualan tiket dan penyetoran hasil penjualan tiket;
 - l. menyampaikan informasi tentang penyewaan pemakaian gedung dan fasilitas lainnya yang ada di PKJ TIM; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Program Kesenian.

Bagian Keenam

Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana

Pasal 10

- (1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana merupakan Satuan Pelaksana kerja lini Unit Pengelola PKJ TIM dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana.

- (2) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural yang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas dari pegawai negeri sipil yang berkompeten diusulkan oleh Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pengelola PKJ TIM sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pengelola PKJ TIM sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di PKJ TIM;
 - d. menyusun rencana kebutuhan, penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di PKJ TIM;
 - e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di PKJ TIM;
 - f. melaksanakan kegiatan kebersihan dan keindahan di PKJ TIM;
 - g. melaksanakan proses penyediaan prasarana dan sarana di PKJ TIM;
 - h. menyusun rencana pengembangan di PKJ TIM;
 - i. melaksanakan penyiapan/proses kerja sama dan kemitraan prasarana dan sarana di PKJ TIM;
 - j. melaksanakan inventarisasi, mengendalikan, monitoring dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana di PKJ TIM;
 - k. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data informasi mengenai prasarana dan sarana di PKJ TIM; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.

Bagian Ketujuh

Satuan Pelaksana Tempat Pertunjukan

Pasal 11

- (1) Satuan Pelaksana Tempat Pertunjukan merupakan Satuan Pelaksana kerja lini Unit Pengelola PKJ TIM dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan tempat pertunjukan.

- (2) Satuan Pelaksana Tempat Pertunjukan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural yang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas dari Pegawai Negeri Sipil yang berkompeten diusulkan oleh Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Tempat Pertunjukan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pengelola PKJ TIM sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pengelola PKJ TIM sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelaksanaan penggunaan tempat pertunjukan;
 - d. mengatur penggunaan tempat pertunjukan;
 - e. menerima dan memproses permohonan penggunaan tempat pertunjukan;
 - f. mengendalikan, memonitor dan mengevaluasi penggunaan tempat pertunjukan;
 - g. monitoring dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan tempat pertunjukan;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lampu pertunjukan, suara/speaker;
 - i. pengaturan dan pelayanan pengunjung tempat pertunjukan; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Tempat Pertunjukan.
- (5) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), di bawah Satuan Pelaksana Tempat Pertunjukan dapat diangkat 8 (orang) orang koordinator dengan tugas tertentu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pelaksana Tempat Pertunjukan, dengan pembagian tugas :
 - a. tempat pertunjukan Gedung Bhakti Budaya;
 - b. tempat pertunjukan Teater Jakarta/Teater Kecil;
 - c. tempat pertunjukan Galeri Cipta;
 - d. tempat pertunjukan Teater Halaman Plaza;
 - e. tempat pertunjukan Wayang Orang Bharata;

- f. Gedung Miss Tjitjih;
 - g. Gedung Kesenian Jakarta; dan
 - h. Gedung Pusat Perfilman H. Usmar Ismail.
- (6) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit atas usul Kepala Satuan Pelaksana Tempat Pertunjukan.
 - (7) Rincian tugas Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Kepala Unit atas usul Kepala Satuan Pelaksana Tempat Pertunjukan.

Bagian Kedelapan

Subkelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

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

BAB V

STATUS JABATAN DAN ESELON

Pasal 13

- (1) Kepala Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIA.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) merupakan Jabatan Struktural Eselon IVA.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 14

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

Pasal 15

Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Unit Pengelola PKJ TIM 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 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Kepala Unit, Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Unit Pengelola PKJ TIM 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) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai kewenangan masing-masing.

Pasal 19

Sekretariat Daerah melalui Biro Ortala melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan terhadap Unit Pengelola PKJ TIM sebagai bagian dari pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan Unit Pengelola PKJ TIM.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Pegawai pada Unit Pengelola PKJ TIM merupakan Pegawai Negeri Sipil.

- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola PKJ TIM mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD berkoordinasi dengan Biro Ortala.

BAB VIII

KEUANGAN

Pasal 21

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola PKJ TIM dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

Pasal 22

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola PKJ TIM merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

BAB IX

ASET

Pasal 23

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Unit Pengelola PKJ TIM sebagai prasarana dan sarana kantor 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 peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang milik negara/daerah.

Pasal 24

- (1) Prasana dan sarana yang diterima dalam bentuk pemberian, hibah dan/atau dari pihak ketiga kepada Unit Pengelola PKJ TIM 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 BPKD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sekaligus Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

BAB X

FORMASI JABATAN DAN KEBUTUHAN PERALATAN KERJA

Pasal 25

- (1) Kepala Unit dibantu oleh 1 (satu) orang Kepala Subbagian Tata Usaha, 1 (satu) orang Kepala Satuan Pelaksana Program Kesenian, 1 (satu) orang Kepala Satuan Pelaksana Promosi dan Pemasaran, 1 (satu) orang Kepala Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana dan 1 (satu) orang Kepala Satuan Pelaksana Tempat Pertunjukan sebagai bawahan langsung.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dibantu paling banyak oleh 6 (enam) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (3) Kepala Satuan Pelaksana Program Kesenian, dibantu paling banyak oleh 2 (dua) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (4) Kepala Satuan Pelaksana Promosi dan Pemasaran, dibantu sebanyak-banyaknya oleh 25 (dua puluh lima) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (5) Kepala Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana, dibantu paling banyak oleh 25 (dua puluh lima) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (6) Kepala Satuan Pelaksana Tempat Pertunjukan, dibantu paling banyak oleh 49 (empat puluh sembilan) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (7) Rincian formasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.
- (8) Rincian formasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi acuan pengajuan kebutuhan pegawai Unit Pengelola PKJ TIM, sesuai dengan formasi kebutuhan dan prioritas penerimaan pegawai daerah.

Pasal 26

- (1) Kebutuhan peralatan kerja setiap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.
- (2) Kebutuhan peralatan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi acuan pengadaan peralatan kerja Unit Pengelola PKJ TIM, sesuai dengan kemampuan dan prioritas belanja keuangan daerah.

BAB XI

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 27

- (1) Unit Pengelola PKJ TIM 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. kepegawaian;
 - b. keuangan;
 - c. kinerja;
 - d. barang;
 - e. akuntabilitas; dan
 - f. kegiatan.

Pasal 28

Dalam rangka akuntabilitas, Unit Pengelola PKJ TIM mengembangkan sistem pengendalian Internal sebagai bagian dari sistem pengendalian internal Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.

BAB XII

PENGAWASAN

Pasal 29

Pengawasan terhadap Unit Pengelola PKJ TIM dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; dan
- b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

BAB XIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

Peringkat dan besaran tunjangan kinerja daerah pejabat struktural dan pegawai Unit Pengelola PKJ TIM diatur/ditetapkan dengan Peraturan Gubernur/Keputusan Gubernur.

BAB XIV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, dilaksanakan pengalihan pegawai, keuangan, prasarana dan sarana, serta dokumen dari Badan Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki ke Unit Pengelola PKJ TIM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 2 (dua) bulan, terhitung sejak tanggal Peraturan Gubernur ini diundangkan.

Pasal 32

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, seluruh kegiatan kewenangan pengelolaan dalam PKJ TIM dari Badan Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki yang sedang berlangsung, tetap berjalan sebagaimana mestinya sampai dengan batas akhir perjanjian/kontrak antara Badan Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki dengan pelaksana kegiatan/pihak ketiga.
- (2) Pengakhiran kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis oleh Badan Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki yang bersangkutan kepada Unit Pengelola PKJ TIM.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nomor 87 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

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 16 Juli 2014

Pt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 Juli 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2014 NOMOR 72043

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



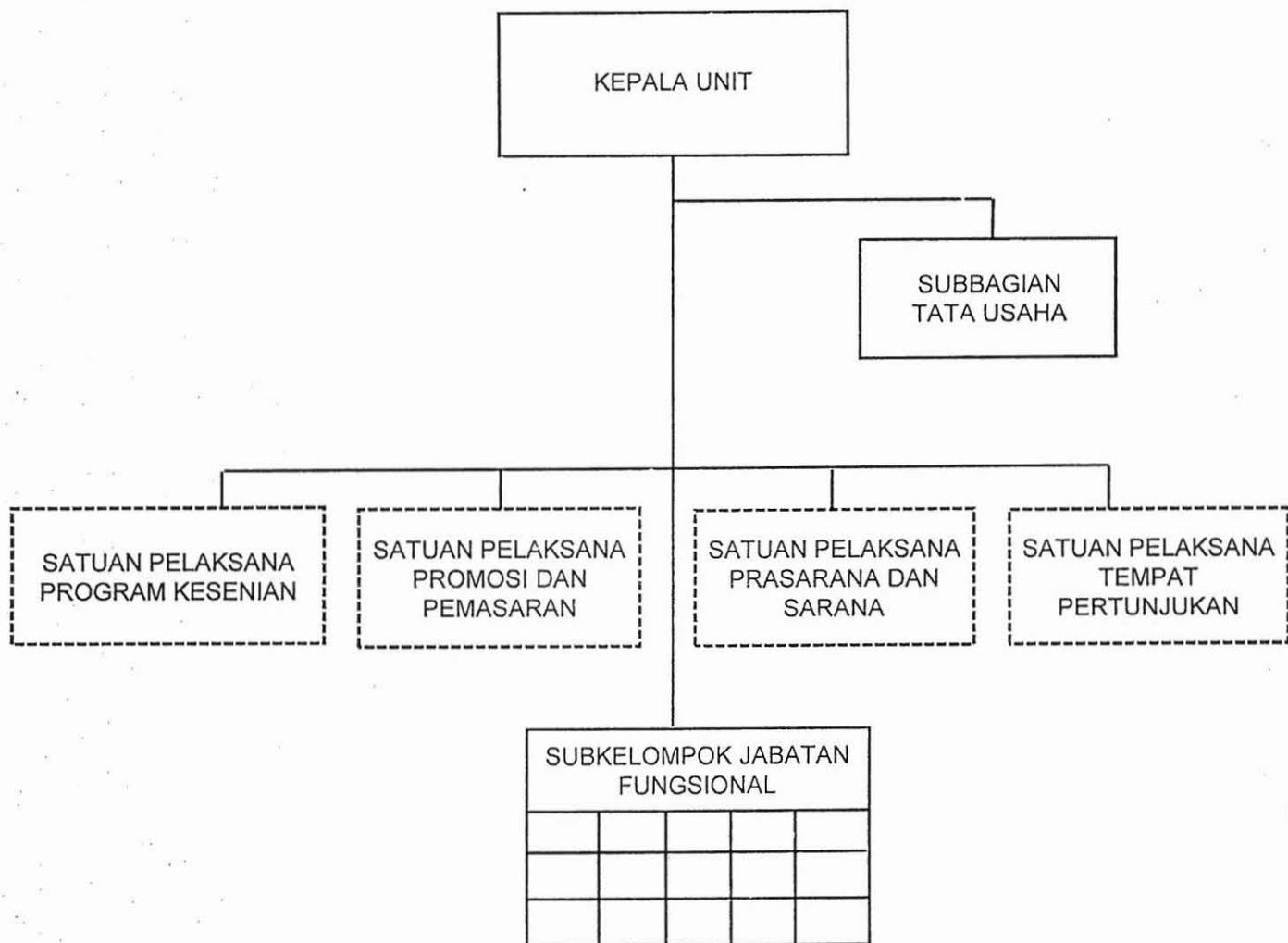
SRI RAHAYU
NIP. 195712281985032003

Lampiran I : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 109 TAHUN 2014

Tanggal 16 Juli 2014

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PENGELOLA PUSAT KESENIAN JAKARTA
TAMAN ISMAIL MARZUKI



Pt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 109 TAHUN 2014
Tanggal 16 Juli 2014

FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PADA UNIT PENGELOLA
PUSAT KESENIAN JAKARTA TAMAN ISMAIL MARZUKI

No.	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah	Status Pegawai
1.	Kepala Unit	- S1 Umum - Diklatpim Tk III - Diklat Pengelola Keuangan Daerah - Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa	III	1	PNS
2.	Subbagian Tata Usaha	- S1 Administrasi - Diklatpim Tk. IV - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Komputer Perkantoran	IV	1	PNS
	a. Pengadministrasi Umum	- DIII Umum - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Kearsipan - Diklat Komputer Perkantoran - Diklat Administrasi Kepegawaian		2	PNS
	b. Bendahara Pengeluaran Pembantu	- DIII Keuangan - Diklat Bendahara - Diklat Komputer		1	PNS
	c. Bendahara Penerimaan	- DIII Keuangan - Diklat Bendahara - Diklat Komputer		1	PNS
	d. Pengadministrasi Keuangan	- SMK Ekonomi - Diklat Administrasi Keuangan - Diklat Komputer		2	PNS
3.	Kepala Satuan Pelaksana Program Kesenian	- DIII/S1 Umum/Kesenian - Diklat Promosi dan Pemasaran		1	PNS
	a. Pengadministrasi Satuan Program Kesenian	- SLTA - Diklat Komputer		2	PNS

No.	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Eselon	Jumlah		Status Pegawai
4.	Kepala Satuan Pelaksana Promosi dan Pemasaran	- Min DIII/S1 Umum - Diklat Promosi dan Pemasaran			1	PNS
	a. Pranata Humas	- DIII Informatika/Publikasi			1	PNS
	b. Petugas Tiket	- Min SLTA - Diklat Pelayanan			16	Non PNS
	c. Dokumentasi	- SMK Teknik			8	Non PNS
5.	Kepala Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana	- Min DIII Umum - Diklat Pengurus Barang			1	PNS
	a. Pengurus Prasarana dan Sarana	- DIII Umum - Diklat Pengurus Barang - Diklat Komputer			1	PNS
	b. Pengawas Kebersihan	- SLTA			8	Non PNS
	c. Petugas Kebersihan	- SLTA/STM			16	Non PNS
6.	Kepala Satuan Pelaksana Pertunjukan	- Min DIII Umum			1	PNS
	a. Koordinator	- Min SLTA			8	Non PNS
	b. Pengadministrasi Satuan Tempat Pertunjukan	- Min SLTA - Diklat Komputer			1	Non PNS
	c. Pelayan Pengunjung	- Min SLTA - Diklat Pelayanan			16	Non PNS
	d. Teknisi	- Min SMK Teknik			8	Non PNS
	e. Keamanan	- Min SLTA - Diklat Bela Diri			16	Non PNS
				2	111	PNS 16 NON PNS 97
	Jumlah				113	

Pt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Lampiran III : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 109 TAHUN 2014
Tanggal 16 Juli 2014

KEBUTUHAN PERALATAN KERJA PADA UNIT PENGELOLA
PUSAT KESENIAN JAKARTA TAMAN ISMAIL MARZUKI

No.	NAMA JABATAN	PERALATAN KERJA	JUMLAH	
1.	Kepala Unit	a. Komputer	1	unit
		b. Note Book	1	buah
		c. White Board	1	unit
		d. Alat Komunikasi	1	unit
		e. Filling Kabinet	1	buah
2.	Subbagian Tata Usaha	a. Komputer	1	unit
		b. Alat Komunikasi	1	unit
		c. Filling Kabinet	1	buah
	a. Pengadministrasi Umum	a. Komputer	1	unit
		b. Printer	1	unit
		c. Alat Komunikasi	1	unit
		d. Filling Kabinet	1	buah
		e. Kalkulator	1	buah
		f. Lemari Arsip	1	unit
	b. Bendahara Pengeluaran Pembantu	a. Komputer	1	unit
		b. Printer	1	unit
		c. Alat Komunikasi	1	unit
		d. Filling Kabinet	1	buah
		e. Kalkulator	1	buah
	c. Bendahara Penerimaan	a. Alat Komunikasi	1	unit
		b. Filling Kabinet	1	buah
		c. Kalkulator	1	buah
		d. Brankas	1	unit
	d. Pengadministrasi Keuangan	a. Komputer	1	unit
		b. Printer	1	unit
		c. Alat Komunikasi	1	unit
		d. Filling Kabinet	1	buah
		e. Kalkulator	1	buah
3.	Kepala Satuan Program Kesenian	a. Alat Komunikasi	1	unit
		b. Filling Kabinet	1	buah
	a. Pengadministrasi Satuan Program Kesenian	a. Lemari Arsip	1	unit
		b. Alat Komunikasi	1	unit
		c. Filling Kabinet	2	buah
		d. Buku Agenda Arsip	2	Buah
4.	Kepala Satuan Promosi dan Pemasaran	a. Alat Komunikasi	1	unit
		b. Filling Kabinet	1	buah
	a. Pranata Humas	a. Filling Kabinet	1	buah
		b. Komputer		

No.	NAMA JABATAN	PERALATAN KERJA	JUMLAH	
	b. Petugas Tiket	a. Tiket b. Filling Kabinet/Loker c. Pengeras Suara	1-20 16 1	pak buah unit
	c. Dokumentasi	a. Kamera	8	unit
5	Kepala Satuan Prasarana dan Sarana	a. Alat Komunikasi b. Filling Kabinet	1 1	unit buah
	a. Pengurus Prasarana dan Sarana	a. Komputer b. Printer c. Alat Komunikasi d. Filling Kabinet	1 1 1 1	unit unit unit buah
	b. Pengawas Kebersihan	a. Filling Kabinet	8	unit
	c. Petugas Kebersihan	a. Alat Kebersihan	16	buah
6	Kepala Satuan Pertunjukan	a. Alat Komunikasi b. Filling Kabinet	1 1	unit buah
	a. Koordinator	a. Alat Komunikasi b. Filling Kabinet	8 8	unit buah
	b. Pengadministrasi Satuan Tempat Pertunjukan	a. Komputer b. Printer c. Alat Komunikasi d. Filling Kabinet	1 1 1 1	unit unit unit buah
	c. Pelayan Pengunjung	a. Filling Kabinet	16	buah
	d. Teknisi	a. PKT b. Filling Kabinet	1 1	unit buah
	e. Keamanan	a. Alat Komunikasi b. Filling Kabinet	1 1	unit buah

Pt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

BASUKI T. PURNAMA