



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 224 TAHUN 2014

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PENGELOLA
TAMAN MARGASATWA RAGUNAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 155 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengelola Taman Margasatwa Ragunan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;
 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1992 tentang Karantina Ikan, Hewan dan Tumbuhan;
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Pengelolaan Keuangan Negara;
 6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
 7. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan lingkungan Hidup;
9. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
18. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup adalah Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
9. Kantor Pengelola Taman Margasatwa Ragunan yang selanjutnya disebut Kantor Pengelola TMR adalah Kantor Pengelola Taman Margasatwa Ragunan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Kepala Kantor Pengelola Taman Margasatwa Ragunan yang selanjutnya disebut Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pengelola Taman Margasatwa Ragunan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
13. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah Unsur pengawasan internal yang bertugas melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya (sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan dan metoda) di Kantor Pengelola TMR.
14. Pegawai 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.
15. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
16. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Kantor Pengelola TMR merupakan unsur pendukung tugas Pemerintah Daerah dalam pengelolaan Taman Margasatwa Ragunan.

- (2) Kantor Pengelola TMR dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kantor Pengelola TMR dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

Pasal 3

- (1) Kantor Pengelola TMR mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Taman Margasatwa Ragunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Pengelola TMR menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kantor Pengelola TMR;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kantor Pengelola TMR;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis Pengelola TMR;
 - d. pelaksanaan pengelolaan, pengembangan dan pelestarian lingkungan khusus dalam Kawasan Taman Margasatwa Ragunan;
 - e. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan/perawatan keanekaragaman satwa dan flora;
 - f. pengelolaan kegiatan rekreasi di Taman Margasatwa Ragunan;
 - g. penyelenggaraan promosi dan pameran fauna dan habitatnya;
 - h. pemungutan, pencatatan, pembukuan, penyeteroran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi Taman Margasatwa Ragunan;
 - i. pelaksanaan kerja sama dengan SKPD, UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pengembangan Taman Margasatwa Ragunan;
 - j. penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi mengenai satwa/fauna, flora dan habitat;
 - k. pelaksanaan publikasi kegiatan Kantor Pengelola TMR;
 - l. penelitian dan pendidikan lingkungan yang berkenaan dengan satwa/fauna, flora, habitat dan konservasi;
 - m. perawatan Taman Margasatwa Ragunan dengan segala fasilitas kelengkapannya;
 - n. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Kantor Pengelola TMR;
 - o. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kantor Pengelola TMR;
 - p. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Kantor Pengelola TMR; dan
 - q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Pengelola TMR.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Kantor Pengelola TMR terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Subbagian Tata Usaha;

- c. Seksi Konservasi, Peragaan, Penelitian dan Pengembangan;
- d. Seksi Pelayanan dan Informasi;
- e. Seksi Prasarana dan Sarana;
- f. Satuan Pengawas Internal; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Kantor Pengelola TMR sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Kantor

Pasal 5

Kepala Kantor mempunyai tugas :

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

Bagian Ketiga

Subbagian Tata Usaha

Pasal 6

(1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf Kantor Pengelola TMR dalam pelaksanaan administrasi Kantor Pengelola TMR.

(2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kantor Pengelola TMR sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Kantor Pengelola TMR;
- d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kantor Pengelola TMR;
- e. menyusun standar pelayanan, dan prosedur Kantor Pengelola TMR;
- f. melaksanakan pemungutan, pencatatan, pembukuan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi Taman Margasatwa Ragunan;
- g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Kantor Pengelola TMR;
- h. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan surat menyurat Kantor Pengelola TMR;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan Kantor Pengelola TMR;
- j. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan Sarana dan Prasarana kerja Kantor Pengelola TMR;

- k. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan, pemeliharaan serta perawatan Sarana dan Prasarana kerja Kantor Pengelola TMR;
- l. memelihara keamanan, ketertiban dan kenyamanan di kawasan TMR;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Kantor Pengelola TMR; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) di bawah Subbagian Tata Usaha dibentuk paling banyak 5 (lima) Satuan Pelaksana.
- (2) Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (3) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Kantor.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Kepala Kantor.

Bagian Keempat

Seksi Konservasi, Peragaan, Penelitian dan Pengembangan

Pasal 8

- (1) Seksi Konservasi, Peragaan, Penelitian dan Pengembangan merupakan Satuan Kerja lini Kantor Pengelola TMR dalam pelaksanaan konservasi, peragaan satwa, serta penelitian dan pengembangan.
- (2) Seksi Konservasi, Peragaan, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Seksi Konservasi, Peragaan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kantor Pengelola TMR sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun standar pelayanan dan prosedur konservasi, peragaan, penelitian dan pengembangan;
 - d. menyusun rencana induk (*masterplan*) Kawasan Taman Margasatwa Ragunan;
 - e. menyelenggarakan pendataan, pengamatan, peragaan dan pemeliharaan satwa;
 - f. membuat, menata dan menyelenggarakan keharmonisan bentuk habitat antara satwa dan lingkungannya;
 - g. menyusun data base dan inventarisasi satwa serta melaksanakan pengembangbiakan satwa;
 - h. melaksanakan hygiene dan sterilisasi kandang dan lingkungannya;
 - i. melaksanakan pengawasan kondisi kelahiran satwa, dengan melakukan pengawasan kondisi induk dan anak satwa;

- j. melaksanakan pengawalan pengiriman satwa, yaitu melalui kerja sama dengan kurator dan perawat satwa serta mempersiapkan obat-obatan.
- k. menyelenggarakan pengkarantinaan satwa yang berasal dari dalam dan luar negeri serta satwa yang akan dikirim ke dalam dan luar negeri;
- l. melaksanakan pelayanan penanganan satwa liar di luar Taman Margasatwa Ragunan;
- m. menyelenggarakan penelitian kehidupan satwa, tumbuhan dan habitatnya,
- n. menyelenggarakan kerja sama ilmiah dengan lembaga swasta dalam dan luar negeri tentang satwa dan habitatnya;
- o. menyiapkan, menyusun data dan informasi hasil penelitian;
- p. memberikan pelayanan pendidikan dan bimbingan penelitian satwa, tumbuhan dan habitatnya;
- q. menyusun bahan informasi tentang satwa dan habitatnya, persiapan perlengkapan untuk kegiatan penelitian dan pembuatan laporan hasil penelitian;
- r. menyusun materi program pendidikan, pelaksanaan bimbingan/penyuluhan bagi siswa/pelajar dan mahasiswa tentang kehidupan satwa;
- s. pelaksanaan kegiatan serta pemeliharaan opset satwa;
- t. penyusunan dan perencanaan program tukar menukar satwa, ekspedisi satwa dengan lembaga konservasi dalam negeri maupun luar negeri;
- u. menyusun rencana kebutuhan pakan satwa serta membuat daftar menu/ransum;
- v. melaksanakan penyimpanan, pengaturan kebutuhan pakan satwa;
- w. memeriksa dan menjaga kuantitas serta kualitas pakan satwa;
- x. mendistribusikan pakan satwa ke kandang-kandang; dan
- y. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Konservasi, Peragaan, Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) di bawah Seksi Konservasi, Peragaan, Penelitian dan Pengembangan dibentuk paling banyak 7 (tujuh) Satuan Pelaksana.
- (2) Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Konservasi, Peragaan, Penelitian dan Pengembangan.
- (3) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Kantor.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dalam keputusan Kepala Kantor.

Bagian Kelima

Seksi Pelayanan dan Informasi

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan dan Informasi merupakan Satuan Kerja lini Kantor Pengelola TMR dalam pelaksanaan pelayanan dan Informasi Taman Margasatwa Ragunan.
- (2) Seksi Pelayanan dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

(3) Seksi Pelayanan dan Informasi mempunyai tugas :

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

Pasal 11

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

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dalam keputusan Kepala Kantor.

Bagian Keenam

Seksi Prasarana dan Sarana

Pasal 12

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

Pasal 13

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

Bagian Ketujuh

Satuan Pengawas Internal

Pasal 14

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

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Kepala SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

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

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kantor Pengelola TMR dapat mempunyai Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Kelompok Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Kantor yang ditetapkan oleh Kepala Kantor.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah Kepala Kantor.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Kantor dari pejabat yang dihormati di kalangan Pejabat Fungsional sesuai keunggulan kompetensi (pengetahuan, keahlian dan integritas) yang dimiliki.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada Kantor Pengelola TMR diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 19

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

Pasal 20

Kepala Kantor, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala SPI, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Pengelola TMR dalam melaksanakan tugasnya wajib mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 21

- (1) Kepala Kantor, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala SPI, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Pengelola TMR wajib memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina, dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Kantor, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala SPI, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Kantor Pengelola TMR wajib mengikuti dan mematuhi perintah dinas atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Kepala Kantor, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala SPI, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Kantor Pengelola TMR wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila meremehkan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 23

- (1) Kepala Kantor, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala SPI, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Kantor Pengelola TMR wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas (termasuk kendala yang dihadapi dalam 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 24

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

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Pegawai pada Kantor Pengelola TMR merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara terdiri dari :
 - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan Aparatur Sipil Negara.

Pasal 26

- (1) Kantor Pengelola TMR dapat mempunyai pegawai non Aparatur Sipil Negara.
- (2) Pegawai non Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pegawai non Aparatur Sipil Negara Kantor Pengelola TMR sebagai SKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD)
- (3) Pengelolaan kepegawaian Non Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara pada SKPD/UKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).

Pasal 27

Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Aparatur Sipil Negara pada Kantor Pengelola TMR mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan RB.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 28

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Pengelola TMR dibebankan pada APBD.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah.

Pasal 29

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

BAB VII

ASET

Pasal 30

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Kantor Pengelola TMR sebagai Sarana dan Prasarana kerja Kantor Pengelola TMR merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Pengelolaan aset atau Sarana dan Prasarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah dan ketentuan perundang-undangan pengelolaan barang milik negara/daerah.

Pasal 31

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima oleh Kantor Pengelola TMR dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dalam bentuk pemberian hibah atau bantuan barang dari pihak ketiga merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerimaan Prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), segera dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai barang daerah.

BAB VIII

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 32

- (1) Kantor Pengelola TMR menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (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 33

Dalam rangka akuntabilitas Kantor Pengelola TMR mengembangkan sistem pengendalian internal.

BAB IX

PENGAWASAN

Pasal 34

Pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan daerah oleh Kantor Pengelola TMR dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;
- b. Aparat pengawasan intern pemerintah;

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

Formasi Jabatan dan Kebutuhan peralatan kerja Kantor Pengelola TMR diatur/ditetapkan dengan Peraturan Gubernur/Keputusan Gubernur tersendiri, sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 135 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Tarnan Margasatwa Ragunan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

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 24 Desember 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

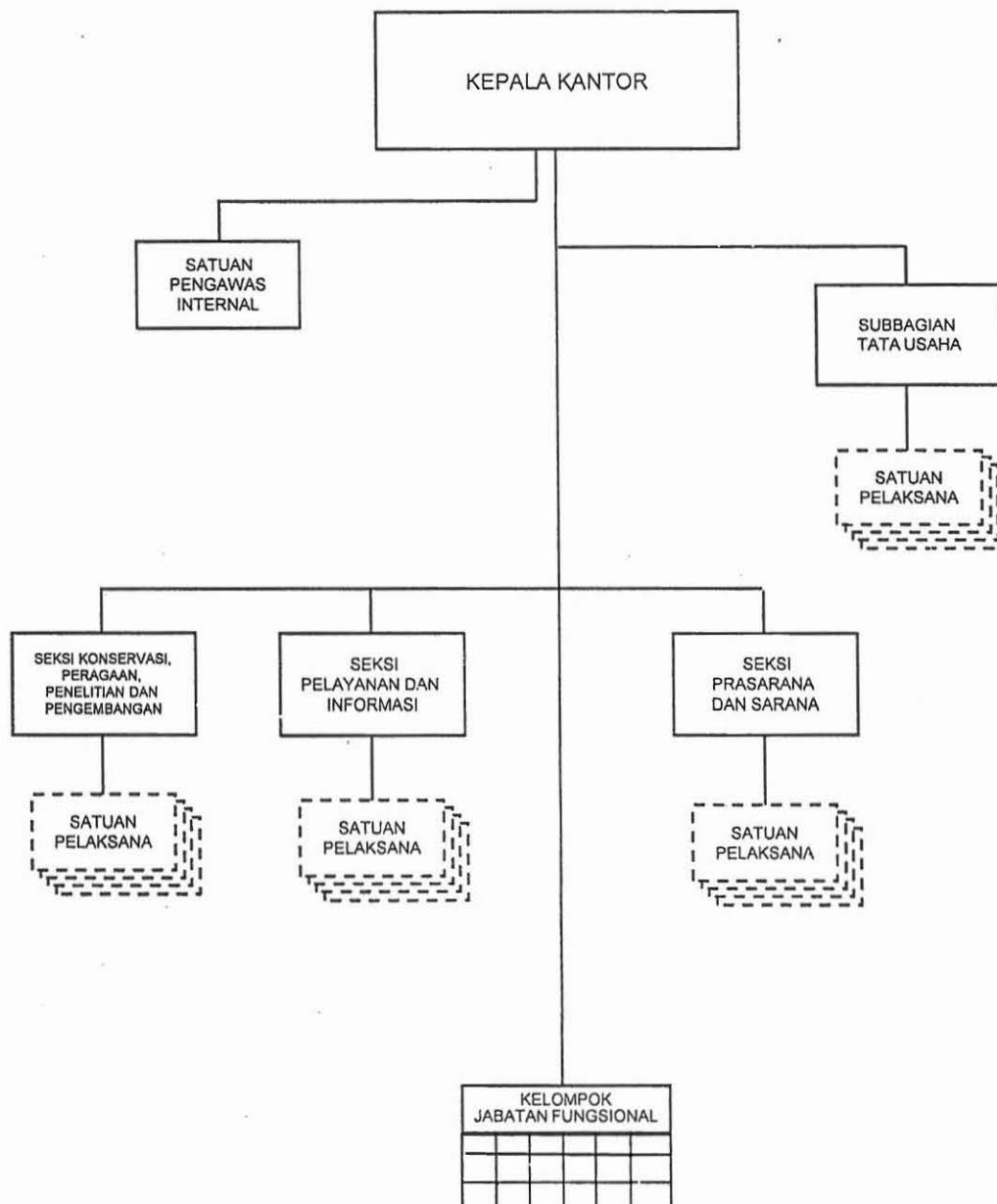
BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2014 NOMOR 62097

Salinan sesuai dengan aslinya

Pih. KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,


Wahyono
WAHYONO
NIP. 196410131993031006

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR PENGELOLA TAMAN MARGASATWA RAGUNAN



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

BASUKI T. PURNAMA