



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 246 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 132 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;

4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rumpun Pendidikan dan Pelatihan Teknis Substantif Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
18. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.

#### 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. Asisten Pemerintahan adalah Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
10. Badan Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Badan Diklat adalah Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
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. 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.
17. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah penyelenggaraan proses belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kompetensi Pegawai Negeri Sipil.
18. Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan yang selanjutnya disebut Diklat Penjurangan adalah pendidikan dan pelatihan kepemimpinan yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah sesuai jenjang jabatannya.
19. Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional yang selanjutnya disebut Diklat Teknis dan Fungsional adalah pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi sesuai jenis dan jenjang jabatan teknis dan fungsional masing-masing.

20. Pendidikan dan Pelatihan Teknis yang selanjutnya disebut Diklat Teknis adalah pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Pegawai Negeri Sipil.
21. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan yang selanjutnya disebut Diklat Prajabatan adalah pendidikan dan pelatihan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil sebagai persyaratan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil.
22. Pendidikan dan Pelatihan Kader yang selanjutnya disebut Diklat Kader adalah diklat untuk meningkatkan kompetensi pegawai yang diberikan kepada pegawai potensial (jabatan administrasi) dalam rangka mewujudkan Agen Perubahan di SKPD/UKPD.
23. Widyaiswara yang selanjutnya disingkat WI adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan Fungsional Tertentu oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk mendidik, mengajar dan melatih Aparatur Sipil Negara pada lembaga diklat pemerintah.
24. Widyaiswara Luar Biasa yang selanjutnya disingkat WILB adalah seseorang bukan Widyaiswara, yang kompeten, ahli di bidangnya dan memiliki integritas selanjutnya ditugaskan sebagai pengajar/narasumber/instruktur dalam penyelenggaraan kediklatan pada Badan Diklat.
25. Tenaga pendidikan dan pelatihan lainnya adalah pejabat atau seseorang yang bukan Widyaiswara, yang kompeten atau karena kedudukannya diikutsertakan dalam kegiatan pencapaian tujuan diklat.
26. Peserta Diklat adalah Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang sudah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menjadi peserta diklat.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Badan Diklat merupakan unsur pendukung tugas Pemerintah Daerah di bidang pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (2) Badan Diklat dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Diklat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan.

#### Pasal 3

- (1) Badan Diklat mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan pegawai.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Diklat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Badan Diklat;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Diklat;
- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- d. penyusunan peta kebutuhan, perencanaan calon peserta dan penyusunan materi serta kurikulum pendidikan dan pelatihan pegawai;
- e. pengkajian dan pengembangan materi dan kurikulum program, metode dan alat bantu pendidikan dan pelatihan pegawai;
- f. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- g. pengelolaan izin dan tugas belajar pegawai;
- h. pembinaan dan pengembangan widyaiswara, widyaiswara luar biasa serta pejabat fungsional pendidikan dan pelatihan pegawai lainnya;
- i. penyusunan metode pendidikan dan pelatihan pegawai;
- j. penyediaan dan standardisasi alat bantu pendidikan dan pelatihan;
- k. pemberian sertifikat/surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- l. penyusunan standar kompetensi teknis/fungsional pegawai;
- m. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan asesor;
- n. pelaksanaan uji kompetensi teknis/fungsional pegawai;
- o. penyusunan dan validasi alat ukur uji kompetensi teknis/fungsional;
- p. pengelolaan sertifikasi profesi pegawai;
- q. pelaksanaan sertifikasi, seleksi dan pengembangan pegawai;
- r. pemantauan evaluasi dan pelaporan/penyajian pemberdayaan pegawai alumni pendidikan, pelatihan, izin dan tugas belajar oleh SKPD/UKPD;
- s. pembinaan, pengendalian, koordinasi, pemberian rekomendasi/standardisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan oleh SKPD/UKPD;
- t. pengembangan hubungan antar lembaga pendidikan dan pelatihan pegawai;
- u. pengelolaan asrama pendidikan dan pelatihan pegawai;
- v. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang pelayanan pendidikan dan pelatihan;
- w. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang pendidikan dan pelatihan;
- x. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Badan Diklat;
- y. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Badan Diklat;
- z. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Badan Diklat; dan
- aa. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Diklat.

- (3) Dalam perencanaan calon peserta pendidikan dan pelatihan pegawai, penyusunan materi dan kurikulum pendidikan dan pelatihan pegawai, pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai, penyusunan peta kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai serta penyusunan formasi pemberian izin dan tugas belajar pegawai, Badan Diklat berkoordinasi dengan BKD dan Biro Organisasi dan RB.

### BAB III

## ORGANISASI

### Bagian Kesatu

### Susunan Organisasi

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Diklat sebagai berikut :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Subbagian Umum;
  2. Subbagian Prasarana dan Sarana;
  3. Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
  4. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan, terdiri dari :
  1. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Tingkat Dasar; dan
  2. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Tingkat Lanjutan.
- d. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional, terdiri dari :
  1. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis; dan
  2. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional.
- e. Bidang Pengembangan dan Teknologi Kediklatan, terdiri dari :
  1. Subbidang Pengembangan; dan
  2. Subbidang Teknologi Kediklatan.
- f. Bidang Kerja Sama dan Penjaminan Mutu, terdiri dari :
  1. Subbidang Kerja Sama Kediklatan; dan
  2. Subbidang Penjaminan Mutu.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Diklat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.



## Bagian Kedua

## Kepala Badan

## Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Diklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Diklat; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Diklat.

## Bagian Ketiga

## Sekretariat

## Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan Unit Kerja staf Badan Diklat.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

## Pasal 7

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas administrasi Badan Diklat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
  - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Badan Diklat;
  - d. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
  - e. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Diklat oleh unit kerja Badan Diklat;
  - f. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis Badan Diklat;
  - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Badan Diklat;
  - h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Badan Diklat;

- i. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Badan Diklat;
- j. pelaksanaan publikasi informasi kediklatan;
- k. penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Badan Diklat termasuk asrama Badan Diklat;
- l. pengelolaan teknologi informasi Badan Diklat;
- m. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Badan Diklat;
- n. penerimaan, penatausahaan, penyetoran dan pelaporan penerimaan retribusi Badan Diklat;
- o. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Badan Diklat; dan
- p. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian Badan Diklat.
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Diklat.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan Badan Diklat;
  - d. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Badan Diklat;
  - e. mengelola teknologi informasi Badan Diklat;
  - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Badan Diklat;
  - g. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian;
  - h. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;
  - i. melaksanakan kegiatan pengembangan karier pegawai;
  - j. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai;
  - k. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian;
  - l. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi dan pengembangan kompetensi pegawai;
  - m. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
  - n. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan;



- o. menyusun kebutuhan WI dan WILB;
- p. pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan WI dan WILB; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Prasarana dan Sarana merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan Badan Diklat dan prasarana dan sarana kediklatan.
- (2) Subbagian Prasarana dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Diklat.
- (3) Subbagian Prasarana dan Sarana mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Badan Diklat;
  - d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan peralatan kerja kantor Badan Diklat;
  - e. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan Badan Diklat;
  - f. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Badan Diklat;
  - g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi;
  - h. menghimpun, menganalisa dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja Badan Diklat;
  - i. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kerja Badan Diklat;
  - j. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan;
  - k. melaksanakan kegiatan penatausahaan sarana dan prasarana kantor Badan Diklat;
  - l. menyusun rencana kebutuhan prasarana dan sarana kediklatan;
  - m. melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kediklatan;
  - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana kediklatan;
  - o. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi penggunaan prasarana dan sarana kediklatan;
  - p. melaksanakan pendokumentasian kertas kerja hasil diklat, sertifikat/ STTPP dan tesis tugas belajar; dan
  - q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Prasarana dan Sarana.

## Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan perencanaan dan penganggaran Badan Diklat.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Diklat.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai lingkup tugasnya;
  - c. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Diklat;
  - d. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
  - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Diklat oleh Unit Kerja Badan Diklat;
  - f. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap Unit Kerja Badan Diklat;
  - g. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Badan Diklat;
  - h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat; dan
  - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

## Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan Diklat.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Diklat.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Badan Diklat;
  - d. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Badan Diklat;
  - e. menerima, meneliti dan menguji kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh Bendahara;

- f. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- g. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan Badan Diklat;
- h. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset Badan Diklat;
- i. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi aset Badan Diklat;
- j. menerima, mencatat, membukukan, menyetorkan dan melaporkan penerimaan retribusi Badan Diklat;
- k. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap Unit Kerja Badan Diklat;
- l. mengoordinasikan tugas Bendahara;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Sekretariat; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan.

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan merupakan Unit Kerja lini Badan Diklat dalam pelaksanaan Diklat Prajabatan, Diklat Kader dan Diklat Penjenjangan.
- (2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Diklat.

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan mempunyai tugas melaksanakan Diklat Prajabatan, Diklat Kader dan Diklat Penjenjangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan;
  - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan Diklat Prajabatan, Diklat Kader dan Diklat Penjenjangan;
  - d. penyusunan rencana pelaksanaan Diklat Prajabatan, Diklat Kader dan Diklat Penjenjangan;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan Bidang Pengembangan dalam penyusunan dan Evaluasi materi/kurikulum Diklat Prajabatan, Diklat Kader dan Diklat Penjenjangan;
  - f. pelaksanaan seleksi calon peserta Diklat Prajabatan, Diklat Kader dan Diklat Penjenjangan;

- g. penyiapan administrasi, pengajar, coach, mentor konselor dan penguji Diklat Prajabatan, Diklat Kader dan Diklat Penjenjangan;
- h. penyiapan prasarana dan sarana Diklat Prajabatan, Diklat Kader dan Diklat Penjenjangan berkoordinasi dengan Subbagian Prasarana dan Sarana;
- i. pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan, Diklat Kader dan Diklat Penjenjangan;
- j. pelaksanaan koordinasi Benchmarking Diklat Prajabatan, Diklat Kader dan Diklat Penjenjangan;
- k. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi peserta Diklat Prajabatan, Diklat Kader dan Diklat Penjenjangan;
- l. pengesahan mata ajar pada Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Diklat Prajabatan, Diklat Kader dan Diklat Penjenjangan;
- m. pengesahan fotocopy STTPP dan Transkrip Diklat Prajabatan, Diklat Kader dan Diklat Penjenjangan;
- n. pengoordinasian pengiriman Diklat Kepemimpinan Tingkat II;
- o. pelaksanaan input data hasil Diklat Prajabatan, Diklat Kader dan Diklat Penjenjangan ke dalam Sistem Informasi Kediklatan;
- p. penghimpunan data dan informasi alumni Diklat Penjenjangan;
- q. penyusunan bahan rekomendasi kepada Pimpinan Daerah dan/atau Kepala SKPD/UKPD dalam hal pengembangan karier pegawai terkait dengan nilai Diklat Prajabatan, Diklat Kader dan Diklat Penjenjangan; dan
- r. melaporkan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan.

#### Pasal 14

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Tingkat Dasar merupakan Satuan Kerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan dalam pelaksanaan kegiatan Diklat Prajabatan dan Diklat Kader.
- (2) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Tingkat Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan.
- (3) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Tingkat Dasar mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan sesuai lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan Diklat Prajabatan dan Diklat Kader;
  - d. menyusun rencana pelaksanaan Diklat Prajabatan dan Diklat Kader;
  - e. menyusun bahan dan evaluasi materi/kurikulum Diklat Prajabatan dan Diklat Kader sesuai dengan kewenangan Daerah;

- f. melaksanakan kegiatan seleksi calon peserta Diklat Prajabatan dan Diklat Kader;
- g. menyiapkan administrasi, pengajar, coach, mentor konselor, penguji dan peserta Diklat Prajabatan dan Diklat Kader;
- h. menyiapkan prasarana dan sarana Diklat Prajabatan dan Diklat Kader berkoordinasi dengan Subbagian Prasarana dan Sarana;
- i. melaksanakan kegiatan Diklat Prajabatan dan Diklat Kader;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi pembina, SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan Benchmarking dan/atau pelaksanaan Diklat Prajabatan dan Diklat Kader;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi peserta Diklat Prajabatan dan Diklat Kader;
- l. menyiapkan pengesahan mata ajar pada Surat Tanda Tamat Diklat serta Transkrip Nilai Diklat Prajabatan dan Diklat Kader;
- m. pelaksanaan input data hasil Diklat Prajabatan dan Diklat Kader ke dalam Sistem Informasi Kediklatan;
- n. menyusun bahan rekomendasi kepada pimpinan daerah dan/atau kepala SKPD/UKPD mengenai pengembangan karier pegawai sesuai hasil Diklat Prajabatan dan Diklat Kader;
- o. menghimpun data dan informasi alumni Diklat Prajabatan dan Diklat Kader;
- p. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan;
- q. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan; dan
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Tingkat Dasar.

#### Pasal 15

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Tingkat Lanjutan merupakan satuan kerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan dalam pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV dan Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan pengoordinasian pengiriman Diklat Kepemimpinan Tingkat II.
- (2) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Tingkat Lanjutan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan.
- (3) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Tingkat Lanjutan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan sesuai lingkup tugasnya;



- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV dan Diklat Kepemimpinan Tingkat III;
- d. menyusun rencana pelaksanaan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV dan Diklat Kepemimpinan Tingkat III;
- e. menyusun bahan dan evaluasi materi/kurikulum Diklat Kepemimpinan Tingkat IV dan Diklat Kepemimpinan Tingkat III sesuai dengan kewenangan Daerah;
- f. melaksanakan kegiatan seleksi calon peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV dan Diklat Kepemimpinan Tingkat III;
- g. menyiapkan administrasi; pengajar, coach, mentor konselor, penguji dan peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV dan Diklat Kepemimpinan Tingkat III;
- h. menyiapkan prasarana dan sarana Diklat Kepemimpinan Tingkat IV dan Diklat Kepemimpinan Tingkat III berkoordinasi dengan Subbagian Prasarana dan Sarana;
- i. melaksanakan kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV dan Diklat Kepemimpinan Tingkat III;
- j. mengoordinasikan pengiriman Diklat Kepemimpinan Tingkat II;
- k. melaksanakan pengadministrasian pengiriman Diklat Kepemimpinan Tingkat II;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi pembina, SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan Benchmarking dan/atau pelaksanaan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV dan Diklat Kepemimpinan Tingkat III;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV dan Diklat Kepemimpinan Tingkat III;
- n. menyiapkan pengesahan mata ajar pada Surat Tanda Tamat Diklat serta Transkrip Nilai Diklat Kepemimpinan Tingkat IV dan Diklat Kepemimpinan Tingkat III;
- s. melaksanakan input data hasil Diklat Kepemimpinan Tingkat IV dan Diklat Kepemimpinan Tingkat III ke dalam Sistem Informasi Kediklatan;
- t. menghimpun data dan informasi alumni Diklat Kepemimpinan Tingkat IV dan Diklat Kepemimpinan Tingkat III;
- o. menyusun bahan rekomendasi kepada Pimpinan Daerah dan/atau Kepala SKPD/UKPD mengenai pengembangan karier pegawai sesuai hasil Diklat Kepemimpinan Tingkat IV dan Diklat Kepemimpinan Tingkat III; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Tingkat Lanjutan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional merupakan unit kerja lini Badan Diklat dalam pelaksanaan Diklat Teknis dan Fungsional.
- (2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Diklat.



## Pasal 17

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan Diklat Teknis dan Fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
  - c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan Diklat Teknis dan Fungsional;
  - d. penyusunan rencana pelaksanaan Diklat Teknis dan Fungsional;
  - e. penyusunan dan evaluasi materi/kurikulum Diklat Teknis dan Fungsional sesuai dengan kewenangan daerah dalam diklat pegawai;
  - f. pelaksanaan seleksi calon peserta Diklat Teknis dan Fungsional;
  - g. penyiapan administrasi, prasarana, sarana dan pengajar Diklat Teknis dan Fungsional;
  - h. penyiapan prasarana dan sarana Diklat Teknis dan Fungsional berkoordinasi dengan Subbagian Prasarana dan Sarana;
  - i. pelaksanaan kegiatan Diklat Teknis dan Fungsional;
  - j. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan Diklat Teknis dan Fungsional;
  - k. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi peserta Diklat Teknis dan Fungsional;
  - l. pengesahan mata ajar pada Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dan Transkrip Nilai Diklat Teknis dan Fungsional;
  - m. pelaksanaan input data hasil Diklat Teknis dan Fungsional ke dalam Sistem Informasi Kediklatan;
  - n. penghimpunan data dan informasi alumni Diklat Teknis dan Fungsional;
  - o. penyusunan bahan rekomendasi kepada Pimpinan Daerah dan/atau Kepala SKPD/UKPD mengenai pengembangan karier pegawai terkait dengan hasil diklat pegawai; dan
  - p. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional.

## Pasal 18

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis merupakan Satuan Kerja Bidang Diklat Teknis dan Fungsional dalam pelaksanaan kegiatan diklat teknis umum dan substantif.
- (2) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional.

(3) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan rencana strategis rencana kerja dan anggaran Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional sesuai lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional sesuai lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan Diklat Teknis;
- d. menyusun rencana pelaksanaan Diklat Teknis;
- e. menyusun bahan dan evaluasi materi/kurikulum Diklat Teknis sesuai dengan kewenangan daerah dalam diklat pegawai;
- f. melaksanakan kegiatan seleksi calon peserta Diklat Teknis;
- g. menyiapkan administrasi, WI/WILB dan tenaga pendidikan dan pelatihan lainnya dalam rangka pelaksanaan Diklat Teknis;
- h. menyiapkan prasarana dan sarana Diklat Teknis berkoordinasi dengan Subbagian Prasarana dan Sarana;
- i. melaksanakan Diklat Teknis;
- j. melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi peserta Diklat Teknis;
- k. menyiapkan pengesahan mata ajar pada Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dan transkrip nilai Diklat Teknis;
- l. melaksanakan input data hasil Diklat Teknis ke dalam Sistim Informasi Kediklatan;
- m. menghimpun data dan informasi alumni Diklat Teknis;
- n. melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian rekomendasi pelaksanaan diklat pegawai oleh Unit Kerja SKPD yang mempunyai fungsi diklat pegawai;
- o. melaksanakan kegiatan pembinaan, koordinasi, bimbingan, fasilitasi, konsultasi, monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan diklat pegawai oleh Unit Kerja SKPD yang mempunyai fungsi diklat pegawai;
- p. menyusun bahan rekomendasi kepada Pimpinan Daerah dan/atau Kepala SKPD/UKPD mengenai pengembangan karier pegawai sesuai hasil Diklat Teknis; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis.

Pasal 19

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional merupakan Satuan Kerja Bidang Diklat Teknis dan Fungsional dalam pelaksanaan kegiatan Diklat Fungsional.
- (2) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional.

(3) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional sesuai lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional sesuai lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis Diklat Fungsional;
- d. menyusun rencana pelaksanaan Diklat Fungsional;
- e. menyusun bahan dan evaluasi materi/kurikulum Diklat Fungsional sesuai dengan kewenangan daerah dalam diklat pegawai;
- f. melaksanakan kegiatan seleksi calon peserta Diklat Fungsional;
- g. menyiapkan administrasi, WI/WILB dan tenaga pendidikan dan pelatihan lainnya dalam rangka pelaksanaan Diklat Fungsional;
- h. menyiapkan prasarana dan sarana Diklat Teknis Fungsional berkoordinasi dengan Subbagian Prasarana dan Sarana;
- i. melaksanakan Diklat Fungsional;
- j. melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi peserta Diklat Fungsional;
- k. menyiapkan pengesahan mata ajar pada Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dan Transkrip Nilai Diklat Fungsional;
- l. melaksanakan input data hasil Diklat Fungsional ke dalam Sistim Informasi Kediklatan
- m. menghimpun data dan informasi alumni Diklat Fungsional;
- n. melaksanakan koordinasi dalam rangka fasilitasi pelaksanaan Diklat Fungsional bersama SKPD/UKPD;
- o. menyusun bahan rekomendasi kepada Pimpinan Daerah dan/atau Kepala SKPD/UKPD mengenai pengembangan karier pegawai terkait dengan hasil Diklat Pegawai;
- p. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
- q. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional; dan
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengembangan dan Teknologi Kediklatan

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan dan Teknologi Kediklatan merupakan Unit Kerja lini Badan Diklat dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan diklat serta pengelolaan Teknologi Kediklatan.

- (2) Bidang Pengembangan dan Teknologi Kediklatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Diklat.

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pengembangan dan Teknologi Kediklatan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan diklat serta pengelolaan Teknologi Kediklatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Teknologi Kediklatan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan dan Teknologi Kediklatan;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan dan Teknologi Kediklatan;
  - c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan penelitian dan pengembangan diklat serta pengelolaan Teknologi Kediklatan;
  - d. pelaksanaan kajian penelitian dan pengembangan diklat pegawai;
  - e. penyusunan kebijakan/regulasi teknis/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan WI/WILB;
  - f. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan diklat pegawai di dalam dan luar Badan Diklat dan menyampaikan rekomendasi penyempurnaan kepada pelaksana serta kepada Kepala Badan untuk bahan kebijakan pengembangan diklat pegawai;
  - g. pelaksanaan evaluasi pemberdayaan alumni diklat pegawai dan tugas belajar secara berkala;
  - h. pengelolaan Sistem Informasi Kediklatan Badan Diklat;
  - i. pengelolaan teknologi Informasi Kediklatan Badan Diklat;
  - j. pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi alumni diklat;
  - k. penyusunan peta kebutuhan jangka panjang, menengah dan tahunan diklat pegawai;
  - l. pengembangan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau instansi terkait dalam rangka pemenuhan kuantitas dan kualitas WI/WILB; dan
  - m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan dan Teknologi Kediklatan.

#### Pasal 22

- (1) Subbidang Pengembangan merupakan Satuan Kerja Bidang Pengembangan dan Teknologi Kediklatan dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan kediklatan.
- (2) Subbidang Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Teknologi Kediklatan.

(3) Subbidang Pengembangan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan dan Teknologi Kediklatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan dan Teknologi Kediklatan sesuai lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan regulasi teknis pelaksanaan penelitian dan pengembangan kediklatan;
- d. melaksanakan kegiatan pengembangan metode dan muatan lokal diklat pegawai;
- e. menyusun bahan kebijakan/regulasi teknis/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan WI dan WILB;
- f. melaksanakan kegiatan kajian dan penelitian pengembangan diklat pegawai;
- g. menyusun peta kebutuhan jangka panjang, menengah dan tahunan diklat pegawai;
- h. menyusun rancang bangun kurikulum dan bahan pembelajaran;
- i. melaksanakan kegiatan evaluasi pemberdayaan alumni diklat dan tugas belajar pegawai serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Badan untuk dijadikan bahan masukan/rekomendasi kepada pimpinan dan/atau pengembangan diklat;
- j. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau instansi terkait; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan.

Pasal 23

- (1) Subbidang Teknologi Kediklatan merupakan Satuan Kerja Bidang Pengembangan dan Teknologi Kediklatan dalam pelaksanaan pengelolaan teknologi kediklatan.
- (2) Subbidang Teknologi Kediklatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Teknologi Kediklatan.
- (3) Subbidang Teknologi Kediklatan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan dan Teknologi Kediklatan sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan dan Teknologi Kediklatan sesuai lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan teknologi kediklatan;



- d. melaksanakan pembangunan dan pengembangan teknologi kediklatan;
- e. melaksanakan kegiatan evaluasi pelaksanaan teknologi kediklatan, dan menyampaikan rekomendasi penyempurnaan kepada pelaksana serta kepada Kepala Badan untuk bahan kebijakan pengembangan diklat dan tugas belajar pegawai;
- f. melaksanakan kegiatan penjaminan dan pengembangan mutu penyelenggaraan Teknologi Kediklatan;
- g. melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap materi/kurikulum Teknologi Kediklatan;
- h. mengelola informasi kediklatan dengan media informasi kediklatan;
- i. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kediklatan Badan Diklat;
- j. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi kediklatan Badan Diklat;
- k. melaksanakan pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi alumni diklat;
- l. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan dan Teknologi Kediklatan;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pengembangan dan Teknologi Kediklatan; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Teknologi Kediklatan.

#### Bagian Kedelapan

#### Bidang Kerja Sama dan Penjaminan Mutu

##### Pasal 24

- (1) Bidang Kerja Sama dan Penjaminan Mutu merupakan Unit Kerja lini Badan Diklat dalam pelaksanaan kerja sama dan penjaminan mutu.
- (2) Bidang Kerja Sama dan Penjaminan Mutu dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Diklat.

##### Pasal 25

- (1) Bidang Kerja Sama dan Penjaminan Mutu mempunyai tugas melaksanakan kerja sama dan penjaminan mutu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kerja Sama dan Penjaminan Mutu menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Kerja Sama dan Penjaminan Mutu sesuai lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Kerja Sama dan Penjaminan Mutu;
  - c. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kerja sama/kemitraan dan penjaminan mutu;



- d. pelaksanaan pengembangan jejaring kerja kediklatan;
- e. pelaksanaan pengembangan promosi program kerja sama kediklatan;
- f. penyusunan bahan kebijakan/regulasi teknis/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tugas belajar pegawai;
- g. penyusunan bahan kebijakan/regulasi teknis/pedoman./petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis kerja sama kediklatan Badan Diklat dengan perguruan tinggi, instansi diklat pegawai pusat, daerah dan/atau dalam/luar negeri;
- h. penyusunan peta kebutuhan jangka panjang, menengah dan tahunan tugas belajar pegawai;
- i. penyusunan, penatausahaan dan pelaporan anggaran biaya tugas belajar pegawai;
- j. pelaksanaan kegiatan rekrutmen dan/atau seleksi calon peserta tugas belajar pegawai dalam dan luar negeri;
- k. pemrosesan pengiriman pegawai tugas belajar dalam dan luar negeri;
- l. pemrosesan pengiriman/penugasan pegawai/pejabat untuk seminar, lokakarya, diklat pegawai dan sejenisnya di dalam dan luar negeri;
- m. pelaksanaan koordinasi, kerja sama dan kemitraan pelaksanaan diklat dengan instansi pemerintah/swasta dan/atau instansi terkait di dalam dan luar negeri;
- n. menerima, mengkaji dan menyusun bahan rekomendasi permohonan/usul/tawaran kerja sama penyelenggaraan diklat pegawai dari pemerintah/swasta dalam dan luar negeri;
- o. pelaksanaan kegiatan pembekalan dan pembinaan bagi pegawai tugas belajar;
- p. pelaksanaan kegiatan penjaminan dan pengembangan mutu kediklatan;
- q. penyusunan bahan pedoman, mekanisme dan standardisasi pelaksanaan diklat;
- r. pelaksanaan kegiatan evaluasi koordinasi, kerja sama dan kemitraan Badan Diklat dengan instansi pemerintah/swasta/organisasi terkait dalam dan luar negeri dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Badan guna pengembangan koordinasi, kerja sama dan kemitraan Badan Diklat;
- s. pemberian rekomendasi kelayakan program kediklatan (sarana dan prasarana diklat, pengajar, kurikulum dan bahan ajar) yang dilaksanakan oleh SKPD;
- t. pelaksanaan kegiatan evaluasi pemberdayaan alumni diklat dan tugas belajar pegawai serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Badan untuk dijadikan bahan masukan/rekomendasi kepada pimpinan dan/atau pengembangan diklat dan tugas belajar pegawai; dan
- u. pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Bidang Kerja Sama dan Penjaminan Mutu.

#### Pasal 26

- (1) Subbidang Kerja Sama Kediklatan merupakan Satuan Kerja Bidang Kerja Sama dan Penjaminan Mutu dalam pelaksanaan kerja sama kediklatan.

- (2) Subbidang Kerja Sama Kediklatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kerja Sama dan Penjaminan Mutu.
- (3) Subbidang Kerja Sama Kediklatan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Kerja Sama dan Penjaminan Mutu sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Kerja Sama dan Penjaminan Mutu sesuai lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis kegiatan kerja sama/kemitraan kediklatan;
  - d. melaksanakan pengembangan jejaring kerja kediklatan;
  - e. melaksanakan pengembangan promosi program kerja sama kediklatan;
  - f. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan kerja sama kediklatan;
  - g. pengoordinasian administrasi kerja sama kediklatan;
  - h. menyusun bahan kebijakan/regulasi teknis/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tugas belajar pegawai;
  - i. menyusun bahan kebijakan/regulasi teknis/pedoman./petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis kerja sama kediklatan Badan Diklat dengan perguruan tinggi, instansi diklat pegawai pusat, daerah dan/atau dalam/luar negeri;
  - j. menyusun, menatausahakan dan melaporkan anggaran biaya tugas belajar pegawai;
  - k. melaksanakan kegiatan rekrutmen dan/atau seleksi calon peserta tugas belajar pegawai dalam dan luar negeri;
  - l. memproses pengiriman pegawai tugas belajar dalam dan luar negeri;
  - m. memproses pengiriman/penugasan pegawai/pejabat untuk seminar, lokakarya, diklat pegawai dan sejenisnya di dalam dan luar negeri;
  - n. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan pelaksanaan diklat dengan instansi pemerintah/swasta dan/atau organisasi terkait di dalam dan luar negeri;
  - o. menerima, mengkaji dan menyusun bahan rekomendasi permohonan/usul/tawaran kerja sama penyelenggaraan diklat pegawai dari pemerintah/swasta dalam dan luar negeri;
  - p. melaksanakan kegiatan pembekalan dan pembinaan bagi pegawai tugas belajar;
  - q. melaksanakan kegiatan evaluasi koordinasi, kerja sama dan kemitraan Badan Diklat dengan instansi pemerintah/swasta/instansi terkait dalam dan luar negeri dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Badan guna pengembangan koordinasi, kerja sama dan kemitraan Badan Diklat;
  - r. melaksanakan penerimaan permohonan pelaksanaan diklat pegawai dari pemerintah daerah lain dan/atau instansi pemerintah/swasta;

- s. memberikan rekomendasi kelayakan program kediklatan (sarana dan prasarana diklat, pengajar kurikulum dan bahan ajar) yang dilaksanakan oleh SKPD; dan
- t. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Kerja Sama Kediklatan.

#### Pasal 27

- (1) Subbidang Penjaminan Mutu merupakan Satuan Kerja Bidang Kerja Sama dan Penjaminan Mutu dalam pelaksanaan penjaminan mutu kediklatan.
- (2) Subbidang Penjaminan Mutu dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kerja sama dan Penjaminan Mutu.
- (3) Subbidang Penjaminan Mutu mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Kerja Sama dan Penjaminan Mutu sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Kerja Sama dan Penjaminan Mutu sesuai lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan dan regulasi teknis kegiatan penjaminan mutu diklat pegawai;
  - d. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana penjaminan mutu kediklatan;
  - e. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran bidang kerja sama dan penjaminan mutu sesuai lingkup tugasnya;
  - f. menyusun bahan kebijakan/regulasi teknis/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis penjaminan mutu kediklatan;
  - g. melaksanakan kegiatan penjaminan dan pengembangan mutu kediklatan;
  - h. memberikan penilaian/akreditasi dan rekomendasi terhadap pelaksanaan diklat di SKPD/UKPD;
  - i. menyusun bahan pedoman, mekanisme dan standarisasi pelaksanaan diklat;
  - j. melaksanakan kegiatan evaluasi ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana teknis diklat pegawai sebagai bagian dari penjaminan mutu penyelenggaraan diklat;
  - k. melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap materi/kurikulum diklat teknis dan substantif SKPD/UKPD dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Badan;
  - l. melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan diklat pegawai oleh Unit Kerja SKPD yang mempunyai fungsi diklat pegawai;
  - m. melaksanakan bimbingan, konsultasi, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan pengendalian pelaksanaan diklat pegawai oleh SKPD/UKPD;
  - n. memberikan persetujuan kelayakan program kediklatan (sarana dan prasarana diklat, pengajar kurikulum dan bahan ajar) yang dilaksanakan oleh SKPD sebagai bagian dari penjaminan mutu penyelenggaraan diklat;

- o. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Kerja Sama dan Penjaminan Mutu;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Kerja Sama dan Penjaminan Mutu; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Penjaminan Mutu.

#### Bagian Kesembilan

#### Unit Pelaksana Teknis

#### Pasal 28

- (1) Badan Diklat dapat mempunyai Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan fungsi pelayanan langsung kepada masyarakat atau untuk melaksanakan fungsi pendukung terhadap tugas dan fungsi Badan Diklat.
- (2) Pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

#### Bagian Kesepuluh

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 29

- (1) Badan Diklat dapat mempunyai Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Badan Diklat.

#### Pasal 30

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Badan Diklat dan Subkelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Unit Pelaksana Teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Kepala Badan dari Pejabat Fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada Badan Diklat diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV

## TATA KERJA

## Pasal 31

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

## Pasal 32

Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Badan Diklat wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

## Pasal 33

- (1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Diklat wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada Badan Diklat wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 34

Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Badan Diklat wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

## Pasal 35

- (1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok dan Pegawai pada Badan Diklat wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

#### Pasal 36

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

#### BAB V

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 37

- (1) Pegawai pada Badan Diklat merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara, terdiri atas :
  - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
  - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, Badan Diklat mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan RB.

#### BAB VI

#### KEUANGAN

#### Pasal 38

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

#### Pasal 39

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

#### BAB VII

#### ASET

#### Pasal 40

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Badan Diklat sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.



- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah dan ketentuan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang milik negara/daerah.

#### Pasal 41

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima oleh Badan Diklat 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 aset daerah.

### BAB VIII

#### PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

#### Pasal 42

- (1) Badan Diklat 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. barang;
  - d. kinerja;
  - e. akuntabilitas; dan
  - f. kegiatan.

#### Pasal 43

Dalam rangka akuntabilitas Badan Diklat mengembangkan sistem pengendalian internal.

### BAB IX

#### PENGAWASAN

#### Pasal 44

Pengawasan terhadap Badan Diklat dilaksanakan oleh :

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

BAB X  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 45

- (1) Formasi Jabatan diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri, sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.
- (2) Kebutuhan peralatan kerja ditetapkan dengan Keputusan Gubernur tersendiri sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

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

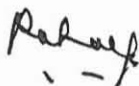
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

SAEFULLAH

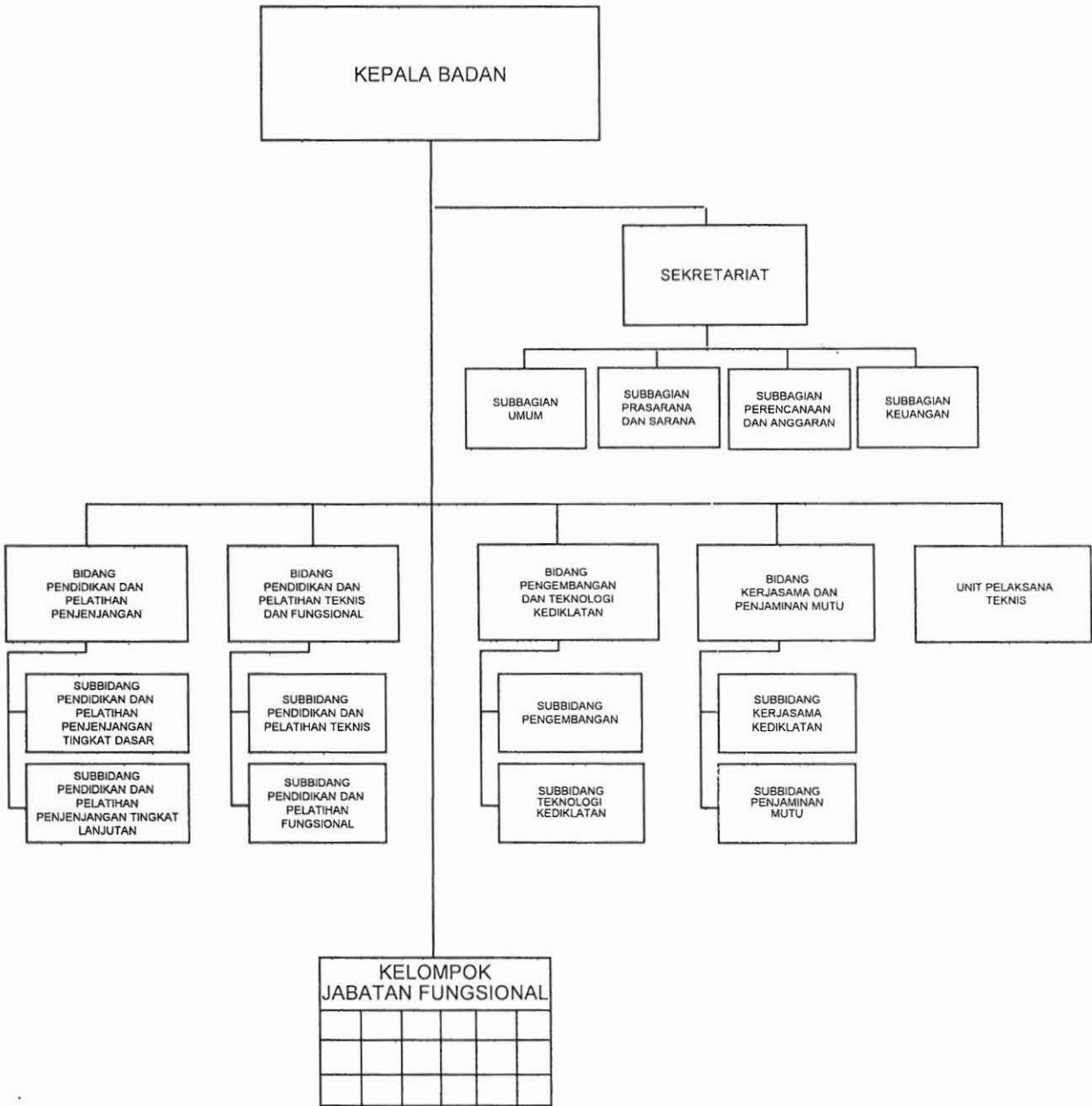
BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2014 NOMOR 62119

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



SRI RAHAYU  
NIP 195712281985032003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA