



SALINAN

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 303 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA  
PUSAT SERTIFIKASI PROFESI PEGAWAI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 183 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Pasal 28 ayat (2) Peraturan Gubernur Nomor 246 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Sertifikasi Profesi Pegawai;
- 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
16. 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;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rumpun Pendidikan dan Pelatihan Teknis Substantif Pemerintah Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengembangan Sistem Pendidikan dan Pelatihan Berbasis Kompetensi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
21. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
22. Peraturan Gubernur Nomor 246 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA PUSAT SERTIFIKASI PROFESI PEGAWAI.

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. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan 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 Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Badan Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Badan Diklat adalah Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Diklat.
11. Pusat Sertifikasi Profesi Pegawai yang selanjutnya disingkat PSPP adalah Lembaga Sertifikasi Profesi Pemerintah Daerah Cabang Provinsi.
12. Kepala Pusat adalah Kepala Pusat Sertifikasi Profesi Pegawai.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah bagian atau subordinat SKPD.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Sertifikasi Profesi adalah keseluruhan proses yang dilakukan oleh PSPP untuk menetapkan seseorang memenuhi persyaratan kompetensi yang ditetapkan.
19. Uji Kompetensi Teknis/Fungsional adalah proses penilaian kompetensi yang berkaitan dengan kemampuan fungsional atau teknis suatu pekerjaan, dilakukan oleh assesor dengan menggunakan alat ukur dan metode tertentu yang dilaksanakan dalam rangka penerbitan sertifikasi profesi.

20. Assesor adalah seseorang yang telah memiliki sertifikat assesor untuk melakukan uji kompetensi tertentu sesuai dengan keahliannya.
21. Skema Sertifikasi adalah persyaratan sertifikasi spesifik yang berkaitan dengan kategori profesi yang ditetapkan dengan menggunakan standar dan aturan khusus yang sama, serta prosedur yang sama.

## BAB II

### PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk PSPP.

## BAB III

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 3

- (1) PSPP merupakan Unit Pelaksana Teknis Badan Diklat dalam pelaksanaan uji kompetensi teknis/fungsional dan sertifikasi profesi pegawai.
- (2) PSPP dipimpin oleh seorang Kepala Pusat yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) PSPP dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan Lembaga Sertifikasi Profesi Pemerintah Daerah Kementerian Dalam Negeri dan Badan Nasional Sertifikasi Profesi.

#### Pasal 4

- (1) PSPP mempunyai tugas melaksanakan pengujian kompetensi teknis/fungsional dan pelaksanaan sertifikasi profesi pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), PSPP menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran PSPP;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran PSPP;
  - c. penyusunan pedoman, standar dan prosedur pelaksanaan pengujian kompetensi teknis/fungsional dan pelaksanaan sertifikasi profesi pegawai;
  - d. pelaksanaan uji kompetensi teknis/fungsional pegawai;
  - e. penyusunan laporan dan rekomendasi hasil uji kompetensi teknis/fungsional;
  - f. penyusunan skema sertifikasi;
  - g. pemeliharaan dan pengembangan mutu pelaksanaan uji kompetensi teknis/fungsional pegawai dan sertifikasi profesi pegawai;
  - h. pelaksanaan sertifikasi profesi pegawai;
  - i. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan assesor;

- j. penyusunan dan validasi alat ukur uji kompetensi teknis/fungsional;
- k. penghimpunan, pengelolaan, pemeliharaan fisik dan kerahasiaan, pengembangan dan pemanfaatan dokumen dan hasil penilaian kompetensi teknis/fungsional;
- l. pelaksanaan kerja sama dengan tenaga ahli, ikatan profesi, lembaga pendidikan dan instansi/lembaga pemerintah dalam rangka uji kompetensi teknis/fungsional dan sertifikasi;
- m. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang PSPP;
- n. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan PSPP;
- o. pengelolaan kearsipan data dan informasi PSPP;
- p. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi PSPP;
- q. pengelolaan prasarana dan sarana PSPP;
- r. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara PSPP; dan
- s. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi PSPP.

#### BAB IV

#### ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 5

(1) PSPP, terdiri dari :

- a. Kepala Pusat;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Satuan Pelaksana Uji Kompetensi;
- d. Satuan Pelaksana Jaminan Mutu; dan
- e. Subkelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi PSPP sebagaimana tercantum Lampiran Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Kedua

#### Kepala Pusat

#### Pasal 6

Kepala Pusat mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi PSPP 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 pelaksanaan tugas dan fungsi PSPP; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi PSPP.

## Bagian Ketiga

## Subbagian Tata Usaha

## Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf dalam pelaksanaan administrasi PSPP.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran PSPP sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran PSPP sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, PSPP;
  - d. menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur PSPP sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran PSPP;
  - f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang PSPP;
  - g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan PSPP;
  - h. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara PSPP;
  - i. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja PSPP;
  - j. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi PSPP;
  - k. melaksanakan pengelolaan kearsipan data dan informasi PSPP;
  - l. melaksanakan penerimaan, penatausahaan, penyetoran dan pelaporan penerimaan retribusi PSPP;
  - m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja dan kegiatan serta akuntabilitas PSPP; dan
  - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

## Bagian Keempat

## Satuan Pelaksana Uji Kompetensi

## Pasal 8

- (1) Satuan Pelaksana Uji Kompetensi merupakan Satuan Kerja lini PSPP dalam pelaksanaan uji kompetensi teknis/fungsional.
- (2) Satuan Pelaksana Uji Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (3) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural.

- (4) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas usul Kepala Pusat.
- (5) Satuan Pelaksana Uji Kompetensi mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran PSPP sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran PSPP sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan standar dan prosedur teknis pelaksanaan uji kompetensi teknis/fungsional;
  - d. merencanakan pelaksanaan uji kompetensi teknis/fungsional;
  - e. melaksanakan sosialisasi pelaksanaan uji kompetensi/fungsional;
  - f. melaksanakan pendaftaran dan seleksi administrasi calon peserta uji kompetensi/fungsional;
  - g. melaksanakan uji kompetensi teknis/fungsional;
  - h. melaksanakan penilaian terhadap hasil uji kompetensi/fungsional;
  - i. menyusun laporan dan rekomendasi pelaksanaan hasil uji kompetensi teknis/fungsional dan menyampaikannya ke Satuan Pelaksana Jaminan Mutu;
  - j. memberikan umpan balik kepada peserta tentang hasil uji kompetensi teknis/fungsional; dan
  - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Uji Kompetensi.

#### Bagian Kelima

#### Satuan Pelaksana Jaminan Mutu

#### Pasal 9

- (1) Satuan Pelaksana Jaminan Mutu merupakan Satuan Kerja lini PSPP dalam pelaksanaan sertifikasi profesi pegawai serta pengembangan dan pemeliharaan mutu pelaksanaan uji kompetensi.
- (2) Satuan Pelaksana Jaminan Mutu dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (3) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural.
- (4) Kepala Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas usul Kepala Pusat.
- (5) Satuan Pelaksana Jaminan Mutu mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran PSPP sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran PSPP sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan standar dan prosedur teknis pelaksanaan sertifikasi profesi pegawai serta pengembangan dan pemeliharaan mutu pelaksanaan uji kompetensi;

- d. menyusun skema sertifikasi;
- e. melaksanakan sertifikasi profesi pegawai;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan uji kompetensi teknis/fungsional pegawai;
- g. memelihara dan mengembangkan mutu pelaksanaan uji kompetensi teknis/fungsional pegawai dan sertifikasi profesi pegawai;
- h. menyusun dan memvalidasi alat ukur uji kompetensi teknis/fungsional;
- i. menyusun bank soal uji kompetensi teknis/fungsional;
- j. melaksanakan pendidikan dan pelatihan assesor;
- k. melaksanakan evaluasi dan resertifikasi assesor;
- l. menghimpun, mengelola, memelihara fisik dan kerahasiaan, mengembangkan serta memanfaatkan dokumen dan hasil penilaian kompetensi teknis/fungsional;
- m. melaksanakan koordinasi terhadap standar kompetensi teknis/fungsional pegawai;
- n. melaksanakan kerja sama dengan tenaga ahli, ikatan profesi, lembaga pendidikan dan instansi/lembaga pemerintah dalam rangka uji kompetensi teknis/fungsional dan sertifikasi; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Jaminan Mutu.

#### Bagian Keenam

#### Subkelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 10

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

#### Pasal 11

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional, dibentuk Subkelompok Jabatan Fungsional PSPP sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Badan Diklat.
- (2) Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (3) Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat oleh Kepala Badan atas usul Kepala Pusat dari pejabat fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional PSPP diatur dengan Peraturan Gubernur sebagai bagian dari pengaturan Jabatan Fungsional Badan Diklat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



## BAB V

## STATUS JABATAN DAN ESELON

## Pasal 12

- (1) Kepala Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 merupakan Jabatan Struktural Eselon III A.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) merupakan Jabatan Struktural Eselon IV A.

## BAB VI

## TATA KERJA

## Pasal 13

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

## Pasal 14

Kepala Pusat, Kepala Subbagian, para Kepala Satuan Pelaksana dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional 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 15

- (1) Kepala Pusat, Kepala Subbagian, para Kepala Satuan Pelaksana dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada PSPP wajib memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Pusat, Kepala Subbagian, para Kepala Satuan Pelaksana dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada PSPP wajib mengikuti dan mematuhi perintah kebadanan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 16

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

## Pasal 17

- (1) Kepala Pusat, Kepala Subbagian, para Kepala Satuan Pelaksana dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada PSPP, wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai 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 18

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

### BAB VII

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 19

- (1) Pegawai pada PSPP 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PSPP mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan RB sebagai bagian dari pembinaan kepegawaian Badan Diklat.

### BAB VIII

#### KEUANGAN

#### Pasal 20

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

#### Pasal 21

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

## BAB IX

## ASET

## Pasal 22

- (1) Aset yang dipergunakan oleh PSPP 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan barang milik negara/daerah.

## Pasal 23

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

## BAB X

## PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

## Pasal 24

- (1) PSPP menyusun dan menyampaikan laporan berkala bulanan, triwulan, semester, tahunan dan/atau sewaktu-waktu kepada Kepala Badan.
- (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 25

Dalam rangka akuntabilitas, PSPP mengembangkan sistem pengendalian internal sebagai bagian dari sistem pengendalian internal Badan.

BAB XI

PENGAWASAN

Pasal 26

Pengawasan terhadap PSPP dilaksanakan oleh :

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

BAB XII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

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

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

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 31 Desember 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

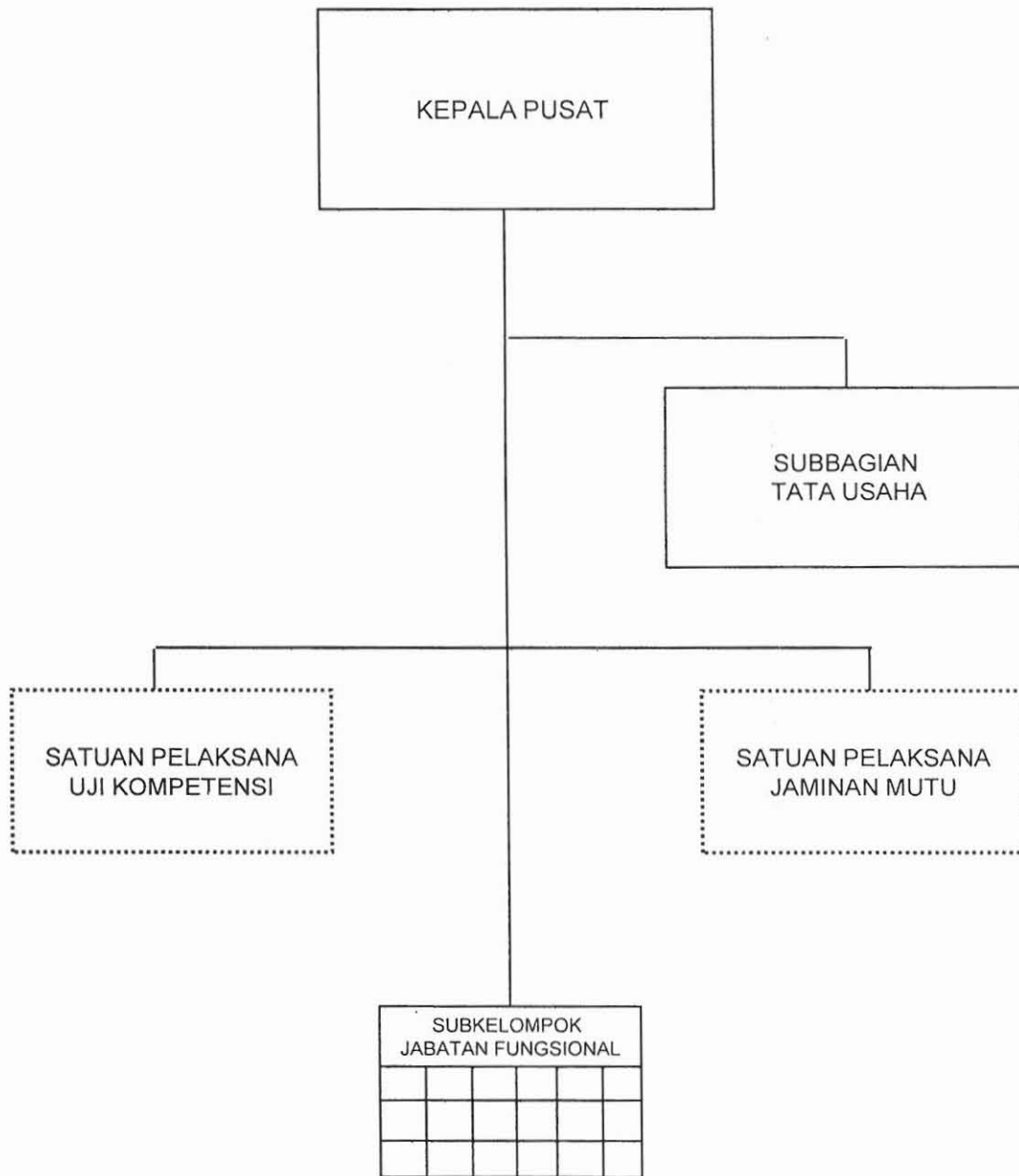
SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2014 NOMOR 62170

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



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
PUSAT SERTIFIKASI PROFESI PEGAWAI



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA