



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 325 TAHUN 2014

TENTANG

**PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA PUSAT PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH  
SERTA PERDAGANGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 183 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Pasal 43 Peraturan Gubernur Nomor 236 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, serta Perdagangan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan;
- 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 Pengelolaan Keuangan Negara;
  5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;

11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
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 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
19. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
20. Peraturan Gubernur Nomor 236 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH SERTA PERDAGANGAN.

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 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. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinas KUMKM serta Perdagangan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan yang selanjutnya disingkat Pusdiklat KUMKMP adalah Pusat Pendidikan dan Pelatihan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan.
12. Kepala Pusat adalah Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan.
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 Unit Kerja 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.

## BAB II

## PEMBENTUKAN

## Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Pusdiklat KUMKMP.

## BAB III

## KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

## Pasal 3

- (1) Pusdiklat KUMKMP merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas KUMKM serta Perdagangan dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan.
- (2) Pusdiklat KUMKMP dipimpin oleh seorang Kepala Pusat yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 4

- (1) Pusdiklat KUMKMP mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusdiklat KUMKMP menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Pusdiklat KUMKMP;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Pusdiklat KUMKMP;
  - c. penyusunan bahan standar dan prosedur penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan;
  - d. penyusunan program dan kurikulum pendidikan dan pelatihan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan;
  - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan;
  - f. pelaksanaan pengkajian dan penelaahan kebutuhan pendidikan dan pelatihan (training need assessment) koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pasca pendidikan, latihan dan bimbingan teknis secara berkesinambungan;
  - h. pelaksanaan koordinasi kegiatan pendidikan dan pelatihan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi/pihak terkait;

- i. pelaksanaan dukungan teknis pendidikan dan pelatihan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah dan perdagangan terhadap unit kerja Dinas KUMKM serta Perdagangan;
- j. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi Pusdiklat KUMKMP;
- k. pengelolaan prasarana dan sarana Pusdiklat KUMKMP;
- l. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Pusdiklat KUMKMP;
- m. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusdiklat KUMKMP;
- n. pengelolaan kearsipan Pusdiklat KUMKMP;
- o. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Pusdiklat KUMKMP; dan
- p. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusdiklat KUMKMP.

#### BAB IV

#### ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Pusdiklat KUMKMP, terdiri dari :
  - a. Kepala Pusat;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Satuan Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan;
  - d. Satuan Pelaksana Bimbingan Teknis; dan
  - e. Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Pusdiklat KUMKMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Gubernur ini.

##### Bagian Kedua

##### Kepala Unit

##### Pasal 6

Kepala Pusat mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Pusdiklat KUMKMP 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 Pusdiklat KUMKMP; dan

- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Pusdiklat KUMKMP.

### Bagian Ketiga

#### Subbagian Tata Usaha

##### Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf dalam pelaksanaan administrasi Pusdiklat KUMKMP.
- (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 dan rencana kerja dan anggaran Pusdiklat KUMKMP sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Pusdiklat KUMKMP sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Pusdiklat KUMKMP;
  - d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran Pusdiklat KUMKMP;
  - e. menyusun bahan standar dan prosedur teknis Pusdiklat KUMKMP;
  - f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Pusdiklat KUMKMP;
  - g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusdiklat KUMKMP;
  - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan Pusdiklat KUMKMP;
  - i. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Pusdiklat KUMKMP;
  - j. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan, pemeliharaan serta perawatan prasarana dan sarana kerja pada Pusdiklat KUMKMP;
  - k. memelihara keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan dan kenyamanan kantor Pusdiklat KUMKMP;
  - l. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Pusdiklat KUMKMP;
  - m. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Pusdiklat KUMKMP;
  - n. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja dan kegiatan serta akuntabilitas Pusdiklat KUMKMP; dan
  - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

## Bagian Keempat

## Satuan Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan

## Pasal 8

- (1) Satuan Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan merupakan Satuan Kerja lini Pusdiklat KUMKMP dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan.
- (2) Satuan Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan 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 Dinas atas usul Kepala Pusdiklat KUMKMP.
- (5) Satuan Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran Pusdiklat KUMKMP sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Pusdiklat KUMKMP sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan standar dan prosedur teknis penyelenggaraan kurikulum pendidikan dan pelatihan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan;
  - d. menyusun program dan kurikulum pendidikan dan pelatihan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan;
  - e. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan;
  - f. mengoordinasikan penyediaan dan pemberdayaan widyaiswara, infrastruktur dan tenaga pelatih;
  - g. melakukan monitoring dan evaluasi pendidikan dan pelatihan secara berkesinambungan;
  - h. melaksanakan koordinasi kegiatan pendidikan dan pelatihan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, serta perdagangan pada perangkat SKPD/UKPD dengan instansi pemerintah/swasta yang terkait; dan
  - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Satuan Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan.

## Bagian Kelima

## Satuan Pelaksana Bimbingan Teknis

## Pasal 9

- (1) Satuan Pelaksana Bimbingan Teknis merupakan Satuan Kerja Lini Pusdiklat KUMKMP dalam pelaksanaan bimbingan teknis terhadap kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan.

- (2) Satuan Pelaksana Bimbingan Teknis 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 Dinas atas usul Kepala Pusat.
- (5) Satuan Pelaksana Bimbingan Teknis mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran Pusdiklat KUMKMP sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Pusdiklat KUMKMP sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan standar dan prosedur teknis penyelenggaraan bimbingan teknis pendidikan dan pelatihan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan;
  - d. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan program bimbingan teknis terhadap koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis kepada pelaku usaha koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, serta perdagangan, termasuk pelaku usaha pada lokasi binaan;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pasca bimbingan teknis; dan
  - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Satuan Pelaksana Bimbingan Teknis.

#### Bagian Keenam

##### Subkelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 10

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

##### Pasal 11

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi pejabat fungsional, dibentuk Subkelompok Jabatan Fungsional Pusdiklat KUMKMP sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Dinas KUMKM serta Perdagangan.
- (2) Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh 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 Dinas atas usul Kepala Pusat dari pejabat fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional Pusdiklat KUMKMP diatur dengan Peraturan Gubernur sebagai bagian dari pengaturan Jabatan Fungsional Dinas KUMKM serta Perdagangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### ESELON

#### Pasal 12

- (1) Kepala Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 merupakan Jabatan Struktural Eselon III A.
- (2) Kepala Subbagian 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 Pusdiklat KUMKMP 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 Pusdiklat KUMKMP.

#### Pasal 14

Kepala Pusat, Kepala Subbagian Tata Usaha, para Kepala Satuan Pelaksana dan Subkelompok Jabatan Fungsional pada Pusdiklat KUMKMP wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

#### Pasal 15

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

## Pasal 16

Kepala Pusat, Kepala Subbagian Tata Usaha, para Kepala Satuan Pelaksana dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Pusdiklat KUMKMP 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 Tata Usaha, para Kepala Satuan Pelaksana dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada Pusdiklat KUMKMP wajib menyampaikan laporan 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 kewenangan masing-masing.

## Pasal 18

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

## BAB VII

## KEPEGAWAIAN

## Pasal 19

- (1) Pegawai pada Pusdiklat KUMKMP 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 ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, Pusdiklat KUMKMP mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD dan Biro Organisasi dan RB sebagai bagian dari pembinaan kepegawaian Dinas KUMKM serta Perdagangan.

## BAB VIII

## KEUANGAN

## Pasal 20

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

## Pasal 21

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

## BAB IX

## ASET

## Pasal 22

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

## Pasal 23

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima oleh Pusdiklat KUMKMP dalam bentuk pemberian hibah atau bantuan barang dari Pihak Ketiga kepada Pusdiklat KUMKMP dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerimaan barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), segera dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dicatat dan dibukukan dalam daftar Barang Milik Daerah (BMD).

## BAB X

## PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

## Pasal 24

- (1) Pusdiklat KUMKMP menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi laporan :
  - a. kepegawaian;
  - b. keuangan;
  - c. barang;
  - d. kinerja;
  - e. akuntabilitas; dan
  - f. kegiatan.

## Pasal 25

Dalam rangka akuntabilitas Pusdiklat KUMKMP mengembangkan sistem pengendalian internal Dinas KUMKM serta Perdagangan.

## BAB XI

## PENGAWASAN

## Pasal 26

Pengawasan terhadap Pusdiklat KUMKMP 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 Pusdiklat KUMKMP diatur/ditetapkan dengan Peraturan Gubernur/Keputusan Gubernur tersendiri, sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.

## BAB XIII

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 28

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 156 Tahun 2010 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pendidikan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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

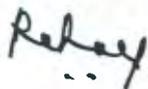
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

SAEFULLAH

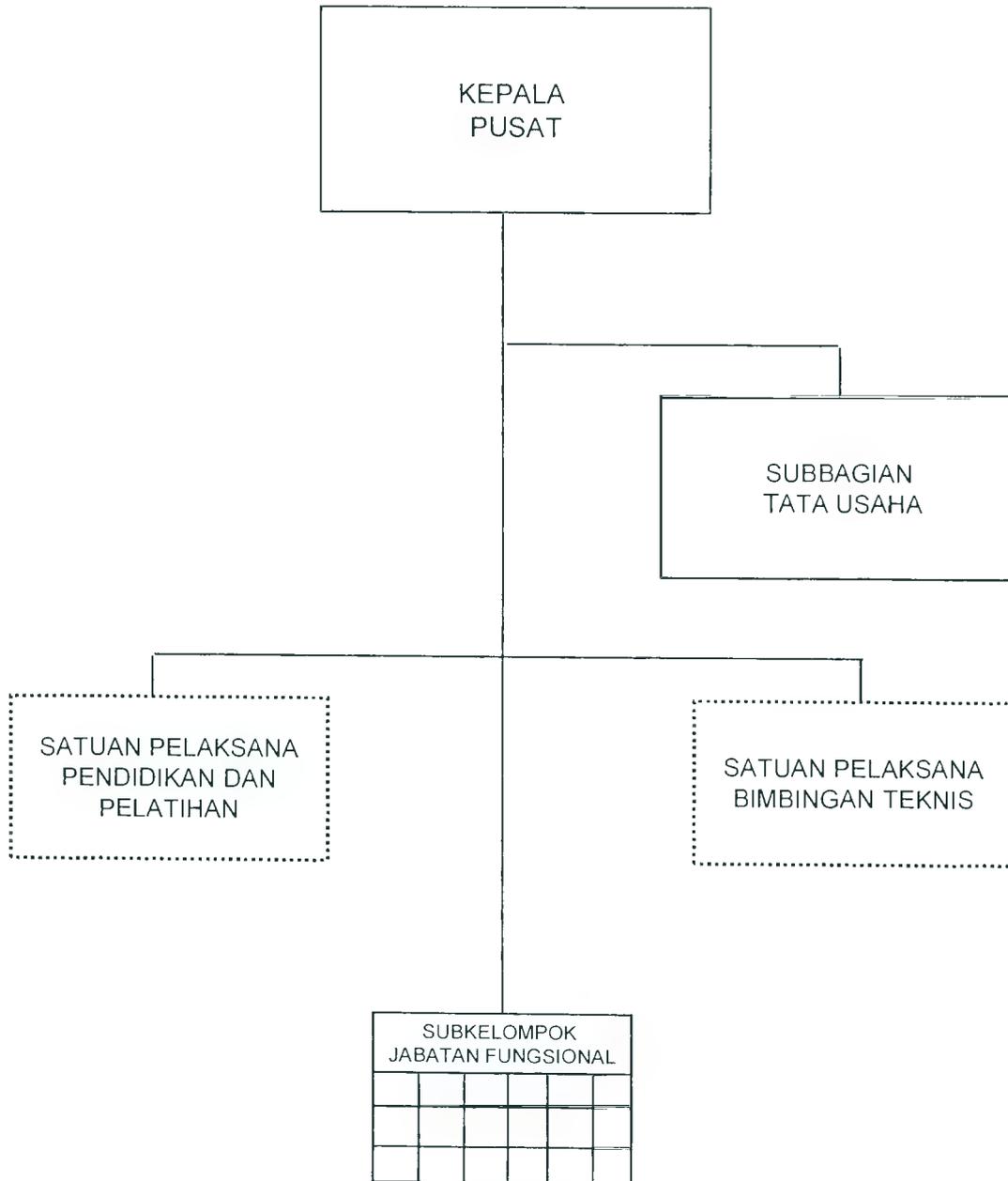
BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2014 NOMOR 62192

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



SRI RAHAYU  
NIP 195712281985032003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOPERASI, USAHA MIKRO,  
KECIL DAN MENENGAH, SERTA PERDAGANGAN



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA