



61

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 55 TAHUN 2010

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PUSAT PELATIHAN PENDIDIKAN KEJURUAN
DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 149 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Pasal 75 Peraturan Gubernur Nomor 134 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelatihan Pendidikan Kejuruan Dinas Pendidikan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
9. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 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 diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
19. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Sistem Pendidikan;
20. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
22. Peraturan Gubernur Nomor 134 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PUSAT PELATIHAN PENDIDIKAN KEJURUAN DINAS PENDIDIKAN.**

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Badan Pengelola Keuangan Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Biro Organisasi dan Tatalaksana adalah Biro Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah.
8. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan.
10. Pusat Pelatihan Pendidikan Kejuruan, yang selanjutnya disebut Puslatdikjur adalah Pusat Pelatihan Pendidikan Kejuruan Dinas Pendidikan.
11. Kepala Pusat adalah Kepala Puslatdikjur.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Puslatdikjur.
- (2) Puslatdikjur terdiri dari:
 - a. Puslatdikjur Jakarta Pusat;
 - b. Puslatdikjur Jakarta Timur;
 - c. Puslatdikjur Jakarta Selatan;
 - d. Puslatdikjur Jakarta Barat; dan
 - e. Puslatdikjur Jakarta Utara.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Puslatdikjur merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan peserta didik dan guru kejuruan.
- (2) Puslatdikjur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Pusat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Puslatdikjur dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Kejuruan.

Pasal 4

- (1) Puslatdikjur mempunyai tugas melaksanakan pelatihan bagi peserta didik dan guru kejuruan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Puslatdikjur mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Puslatdikjur;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Puslatdikjur;
 - c. penyusunan rencana strategis Puslatdikjur;
 - d. penyusunan rencana program pelatihan kejuruan teknologi dan industri, bisnis dan manajemen, pariwisata serta kejuruan lainnya sesuai kurikulum;
 - e. pelaksanaan pelatihan kejuruan teknologi dan industri, bisnis dan manajemen, pariwisata serta kejuruan lainnya sesuai kurikulum;
 - f. pelaksanaan dan bimbingan teknis hubungan kerja sama dengan dunia usaha, dunia industri, asosiasi profesi dan masyarakat;
 - g. fasilitasi pelaksanaan uji kompetensi dan penyiapan sertifikasi kejuruan bekerja sama dengan asosiasi profesi dan/atau dunia usaha dan dunia industri yang relevan;
 - h. pelaksanaan pengurusan peralatan teknis dan bahan praktik pelatihan kejuruan;
 - i. pelaksanaan kemitraan dan kerja sama pelatihan kejuruan;
 - j. pelaksanaan kegiatan pengembangan kewirausahaan bagi peserta didik dan guru kejuruan;
 - k. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Puslatdikjur;
 - l. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Puslatdikjur;
 - m. pelaksanaan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Puslatdikjur;
 - n. pengelolaan teknologi informasi Puslatdikjur;
 - o. penyiapan bahan laporan Dinas Pendidikan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Puslatdikjur; dan
 - p. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Puslatdikjur.

BABIV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Puslatdikjur terdiri dari:
 - a. Kepala Pusat;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelatihan dan Pengembangan Program;
 - d. Seksi Kerjasama dan Kewirausahaan; dan
 - e. Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Puslatdikjur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Pusat

Pasal 6

- (1) Kepala Pusat mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Puslatdikjur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Puslatdikjur; dan
 - d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Puslatdikjur.

Bagian Ketiga

Subbagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan kerja staf dalam pelaksanaan administrasi Puslatdikjur.
- (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:

(3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Puslatdikjur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Puslatdikjur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Puslatdikjur;
- d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Puslatdikjur;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Puslatdikjur;
- f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Puslatdikjur;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang Puslatdikjur;
- h. melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kearsipan Puslatdikjur;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Puslatdikjur;
- j. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Puslatdikjur;
- k. menjaga keamanan, ketertiban, keindahan dan kebersihan kantor Puslatdikjur;
- l. melaksanakan pengelolaan ruang rapat Puslatdikjur;
- m. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Puslatdikjur;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Puslatdikjur;
- o. menyiapkan bahan laporan Puslatdikjur yang terkait dengan tugas Subbagian Tata Usaha; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Bagian Keempat

Seksi Pelatihan dan Pengembangan Program

Pasal 8

- (1) Seksi Pelatihan dan Pengembangan Program merupakan satuan kerja lini dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan pengembangan Puslatdikjur.
- (2) Seksi Pelatihan dan Pengembangan Program dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Puslatdikjur.
- (3) Seksi Pelatihan dan Pengembangan Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Puslatdikjur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Puslatdikjur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pendidikan, pelatihan dan pengembangan program bagi peserta didik dan guru kejuruan;

- d. menyusun dan mengembangkan program, kurikulum, silabus, sistem pengujian serta model pelatihan bagi peserta didik dan guru kejuruan;
- e. mengoordinasikan penyusunan bahan/materi serta soal-soal evaluasi pelatihan;
- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi uji kompetensi kejuruan peserta didik dan guru kejuruan;
- g. menyiapkan sertifikasi kompetensi kejuruan peserta didik dan guru kejuruan;
- h. merencanakan dan mengajukan kebutuhan peralatan teknis dan bahan praktik pelatihan kejuruan;
- i. menyiapkan bahan laporan Puslatdikjur yang terkait dengan tugas Seksi Pelatihan dan Pengembangan Program; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Pengembangan Program.

Bagian Kelima

Seksi Kerja sama dan Kewirausahaan

Pasal 9

- (1) Seksi Kerjasama dan Kewirausahaan merupakan satuan kerja lini dalam pelaksanaan kerja sama dan kewirausahaan Puslatdikjur.
- (2) Seksi Kerjasama dan Kewirausahaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Puslatdikjur.
- (3) Seksi Kerjasama dan Kewirausahaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Puslatdikjur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Puslatdikjur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan dan membina hubungan kerja sama dengan dunia usaha, dunia industri, sekolah, perguruan tinggi atau lembaga pendidikan lainnya serta masyarakat lingkungan dalam rangka meningkatkan kualitas pelatihan;
 - d. mendayagunakan, memelihara dan merawat inventaris peralatan teknis pelatihan kejuruan;
 - e. melaksanakan kegiatan unit produksi yang pelaksanaannya diintegrasikan dalam kegiatan pelatihan kewirausahaan;
 - f. mengusahakan kegiatan praktik kerja dan magang bagi peserta didik dan guru kejuruan di dunia usaha dan dunia industri;
 - g. mengembangkan kegiatan job matching;
 - h. menyiapkan bahan laporan Puslatdikjur yang terkait dengan tugas Seksi Kerjasama dan Kewirausahaan; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan Kewirausahaan.

Bagian Keenam

Subkelompok Jabatan fungsional

Pasal 10

- (1) Puslatdikjur dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam Susunan Organisasi Struktural Puslatdikjur.

Pasal 11

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat fungsional, dibentuk Subkelompok Jabatan Fungsional Puslatdikjur sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Pendidikan, yang ditetapkan oleh Kepala Puslatdikjur.
- (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 Puslatdikjur.
- (3) Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Kepala Puslatdikjur dari Pejabat Fungsional yang dihormati di kalangan Pejabat Fungsional sesuai keunggulan kompetensi (pengetahuan, keahlian dan integritas) yang dimiliki.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional Puslatdikjur diatur dengan peraturan Gubernur sebagai bagian dari pengaturan Jabatan Fungsional Dinas Pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

ESELON

Pasal 12

- (1) Kepala Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a adalah Jabatan Struktural Eselon III.a.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan Pasal 9 ayat (2) adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Puslatdikjur wajib taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Pusat mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Puslatdikjur.

Pasal 14

Kepala Pusat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada Puslatdikjur 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, Kepala Seksi dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Puslatdikjur wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Pusat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada Puslatdikjur wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Kepala Pusat, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Puslatdikjur 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, Kepala Seksi dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Puslatdikjur 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 18

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan Tatalaksana melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan terhadap Puslatdikjur sebagai bagian dari pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan Dinas Pendidikan.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Pegawai Negeri Sipil pada Puslatdikjur merupakan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2) Pengelolaan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Kepegawaian Negara.
- (3) Dalam pelaksanaan Pengelolaan Kepegawaian, Puslatdikjur mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawaian Daerah berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan Tatalaksana sebagai bagian dari pembinaan kepegawaian Dinas Pendidikan.

BAB VIII

KEUANGAN

Pasal 20

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Puslatdikjur dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Keuangan Negara/Daerah.

BAB IX

ASET

Pasal 21

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Puslatdikjur 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 Keuangan Negara/Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan barang milik Negara/Daerah.

Pasal 22

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima dalam bentuk pemberian, hibah atau bantuan dari Pihak Ketiga kepada Puslatdikjur dalam rangka melaksanakan 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 Badan Pengelola Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset Daerah.

BABX

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 23

- (1) Puslatdikjur menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi laporan:
 - a. kebutuhan, kekurangan dan kelebihan pegawai;
 - b. keuangan;
 - c. kinerja;
 - d. kebutuhan, kekurangan dan kelebihan barang atau prasarana dan sarana kerja;
 - e. akuntabilitas; dan
 - f. pelaksanaan kegiatan.

Pasal 24

Dalam rangka akuntabilitas, Puslatdikjur mengembangkan sistem pengendalian internal sebagai bagian dari sistem pengendalian internal Dinas Pendidikan.

BABXI

PENGAWASAN

Pasal 25

Pengawasan terhadap Puslatdikjur dilaksanakan oleh:

- a. Lembaga Negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab Keuangan Negara.
- b. Aparat pengawas Internal Pemerintah.
- c. Inspektorat.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nomor 118 Tahun 2002 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Pendidikan Menengah dan Tinggi Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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 3 Maret 2010

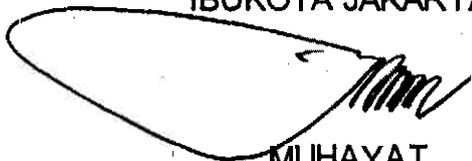
GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Maret 2010

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



MUHAYAT
NIP 050012362

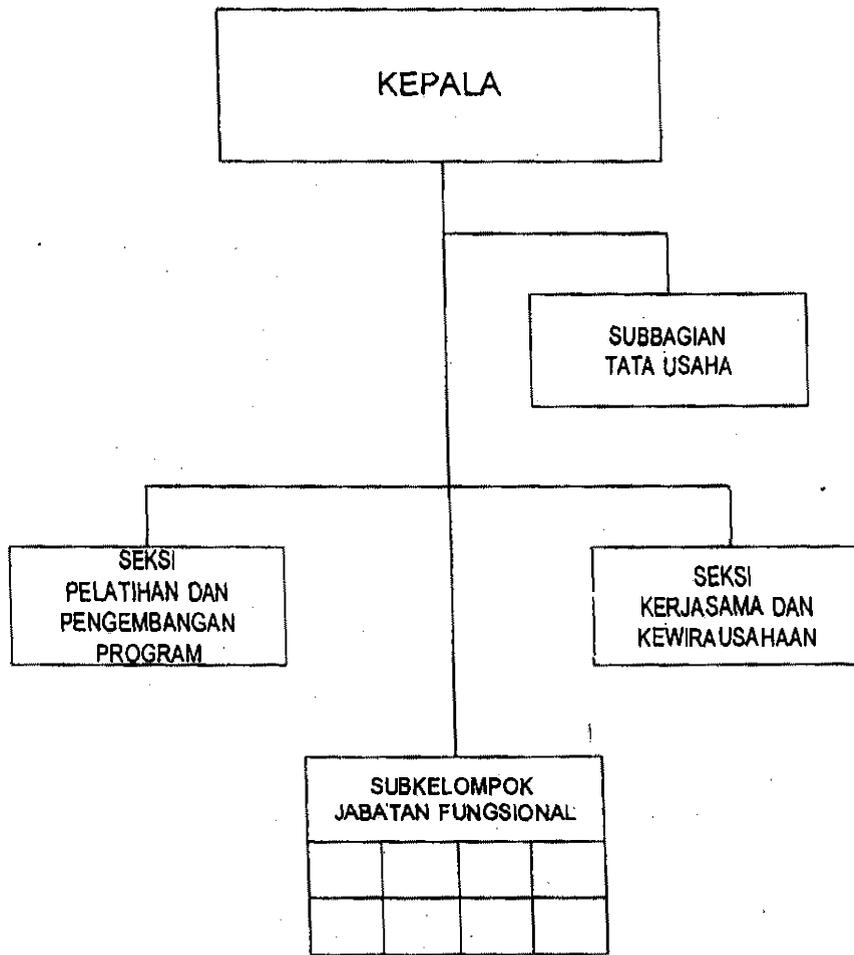
BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2010 . NOMOR 61

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

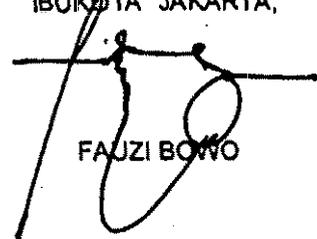
Nomor 55 TAHUN 2010

Tanggal 3 Maret 2010

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
PUSAT PELATIHAN PENDIDIKAN KEJURUAN
DINAS PENDIDIKAN



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,


FAUZI BOWO