



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 102 TAHUN 2022  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 15 Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja perangkat daerah diatur dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7,

Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2022 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disingkat DIY adalah daerah provinsi yang mempunyai keistimewaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah DIY yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur DIY yang selanjutnya disebut Gubernur adalah Kepala Daerah DIY yang karena jabatannya juga berkedudukan sebagai wakil Pemerintah.
4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten Bantul, Kabupaten Gunungkidul, Kabupaten Kulon Progo, Kabupaten Sleman, dan Kota Yogyakarta.
5. Badan adalah Badan Pendidikan dan Pelatihan DIY.

6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Aparatur adalah aparatur pemerintah pusat, aparatur pemerintah daerah dan aparatur pemerintah desa/kalurahan.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

###### Pasal 2

- (1) Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.

#### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

###### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas Subbagian Umum;
  - c. Bidang Standardisasi dan Penjaminan Mutu;
  - d. Bidang Pengembangan Kemitraan dan Kerjasama;
  - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial, dan Sosial Kultural;
  - f. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Badan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan;
- c. pengembangan kompetensi melalui pelatihan teknis, fungsional, manajerial, dan sosial kultural ASN;
- d. pelaksanaan kerjasama urusan bidang pelatihan;
- e. pelaksanaan fasilitasi pelatihan bagi instansi/lembaga/provinsi, kabupaten/kota dalam dan luar DIY untuk pelaksanaan pelatihan;
- f. pengkajian dan pengembangan pelatihan;
- g. peningkatan standarisasi dan penjaminan mutu pelatihan;
- h. pengelolaan dan pengembangan kapasitas perpustakaan;
- i. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan kediklatan/pelatihan Kabupaten/Kota;
- j. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- k. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- l. fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Badan;
- m. fasilitasi penyusunan kebijakan proses bisnis Badan;
- n. pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam lingkup Badan;

- o. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan kompetensi dalam bentuk pelatihan;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Sekretariat;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
  - c. penyusunan program Badan;
  - d. pengelolaan keuangan Badan;
  - e. penyelenggaraan kepegawaian Badan;
  - f. penyelenggaraan kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kearsipan kehumasan, dan ketatalaksanaan Badan;
  - g. pelaksanaan administrasi perkantoran;
  - h. pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;

- i. pelaksanaan sistem pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan;
- j. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Badan;
- k. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan pengembangan kerja sama teknis;
- l. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang pelatihan;
- m. fasilitasi kesekretariatan dan pembinaan jabatan fungsional dibidangnya;
- n. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Badan;
- o. penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Badan;
- p. pelaksanaan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam sistem pemerintahan berbasis elektronik dalam lingkup Badan;
- q. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- r. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kearsipan, kehumasan, dan ketatalaksanaan Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Subbagian Umum;
  - b. pengelolaan data kepegawaian Badan;
  - c. penyiapan bahan mutasi pegawai Badan;
  - d. penyiapan kesejahteraan pegawai Badan;
  - e. penyiapan bahan pembinaan pegawai Badan;
  - f. penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan;
  - g. pengelolaan barang Badan;
  - h. penyelenggaraan kehumasan Badan;
  - i. pengelolaan kearsipan Badan;
  - j. penyiapan bahan ketatalaksanaan Badan;
  - k. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran;
  - l. pelaksanaan kesekretariatan dan pembinaan jabatan fungsional dibidangnya;
  - m. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Badan;
  - n. penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Badan;
  - o. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan
  - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Badan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Standardisasi dan Penjaminan Mutu

##### Pasal 10

- (1) Bidang Standardisasi dan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Standardisasi dan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 11

- (1) Bidang Standardisasi dan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan standarisasi dan penjaminan mutu pelatihan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Standardisasi dan Penjaminan Mutu mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bidang Standardisasi dan Penjaminan Mutu;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis standarisasi dan penjaminan mutu pelatihan bagi Aparatur;
  - c. pengkajian dan pengembangan pelatihan bagi Aparatur;
  - d. pengembangan standarisasi pelatihan bagi Aparatur;
  - e. penyelenggaraan sistem penjaminan mutu pelatihan bagi Aparatur;
  - f. fasilitasi pelaksanaan akreditasi pelatihan;
  - g. pelaksanaan evaluasi pasca pelatihan bagi Aparatur;
  - h. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelatihan yang diselenggarakan oleh perangkat daerah;
  - i. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
  - j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Standardisasi dan Penjaminan Mutu; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

## Bagian Keempat

### Bidang Pengembangan Kemitraan dan Kerja Sama

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Kemitraan dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Kemitraan dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Kemitraan dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kemitraan dan kerjasama pelatihan untuk meningkatkan persentase realisasi keikutsertaan pendidikan dan pelatihan dari perjanjian kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kemitraan dan Kerja Sama mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program Bidang Pengembangan Kemitraan dan Kerjasama;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan kemitraan dan kerja sama pelatihan, kepesertaan, serta kepastakaan;
  - c. pengembangan jejaring antar lembaga;
  - d. penyelenggaraan kerjasama dan administrasi fasilitasi pelatihan bagi Aparatur;
  - e. pengembangan kerja sama pelatihan dan kepesertaan bagi Aparatur;
  - f. pengembangan promosi dan publikasi pelatihan bagi Aparatur;
  - g. pelaksanaan evaluasi kepesertaan bagi Aparatur;
  - h. pengelolaan kepesertaan pelatihan bagi Aparatur;
  - i. pengelolaan dan pengembangan kapasitas perpustakaan;

- j. penyelenggaraan dokumentasi karya tulis dan bahan pustaka serta pameran inovasi;
- k. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan kediklatan/pelatihan Kabupaten/Kota;
- l. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pengembangan Kemitraan dan Kerja sama; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

#### Bagian Kelima

### Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Sosial Kultural

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas menyelenggarakan pelatihan jabatan pimpinan tinggi, pelatihan jabatan administrator, pelatihan jabatan pengawas, dan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil, dan orientasi pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja untuk meningkatkan persentase ASN peserta pendidikan dan pelatihan kepemimpinan yang lulus dengan predikat minimal memuaskan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Sosial Kultural mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Sosial Kultural;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang pelatihan jabatan pimpinan tinggi, pelatihan jabatan administrator, pelatihan jabatan pengawas, pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil, dan orientasi pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
  - c. penyelenggaraan pelatihan jabatan pimpinan tinggi, pelatihan jabatan administrator, pelatihan jabatan pengawas, pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil, dan orientasi pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
  - d. pemantauan, evaluasi dan uji kompetensi peserta pelatihan;
  - e. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
  - f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Sosial Kultural; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas menyelenggarakan pelatihan teknis dan fungsional untuk meningkatkan persentase ASN peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional yang lulus dengan predikat memuaskan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional;
  - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis bidang pelatihan teknis dan fungsional bagi Aparatur;
  - c. penyusunan program pelatihan teknis dan fungsional bagi Aparatur;
  - d. penyelenggaraan pelatihan teknis dan fungsional bagi Aparatur;
  - e. pengembangan kompetensi melalui pelatihan teknis, dan fungsional bagi Aparatur;
  - f. pemantauan, evaluasi dan uji kompetensi peserta pelatihan;
  - g. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
  - h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

## BAB IV

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 18

Di lingkungan Badan ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh jabatan pimpinan tinggi pratama wajib berkoordinasi dan bertanggung jawab kepada kepala bagian yang membawahi.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota tim.
- (5) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (6) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 20

- (1) Kedudukan dan tanggung jawab pejabat fungsional dan pelaksana secara langsung berada di bawah pejabat tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas.

- (2) Dalam hal pejabat fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, pejabat fungsional tersebut dapat membawahi pejabat fungsional dan pelaksana
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing instansi pemerintah.

#### Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

### BAB V

#### TATA KERJA

#### Pasal 22

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Badan.

### Pasal 23

Dalam mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dikembangkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam cakupan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

### Pasal 24

- (1) Badan harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Badan.

### Pasal 25

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan pelatihan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

### Pasal 26

Setiap unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar Badan atau lembaga lain yang terkait.

### Pasal 27

Semua unsur di lingkungan Badan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 28

- (1) Setiap pejabat administrator bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi

pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.

- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 29

Setiap pejabat administrator di lingkungan Badan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 30

Setiap pejabat administrator di lingkungan Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 31

Setiap pejabat administrator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 32

Setiap laporan yang diterima oleh Pejabat Administrator dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

### Pasal 33

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Pejabat Administrator yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VI

### KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 34

- (1) Tatacara penilaian kinerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tatacara pengelolaan keuangan diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 35

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 97 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 97), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 36

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 30 Desember 2022

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

R. KADARMANTA BASKARA AJI

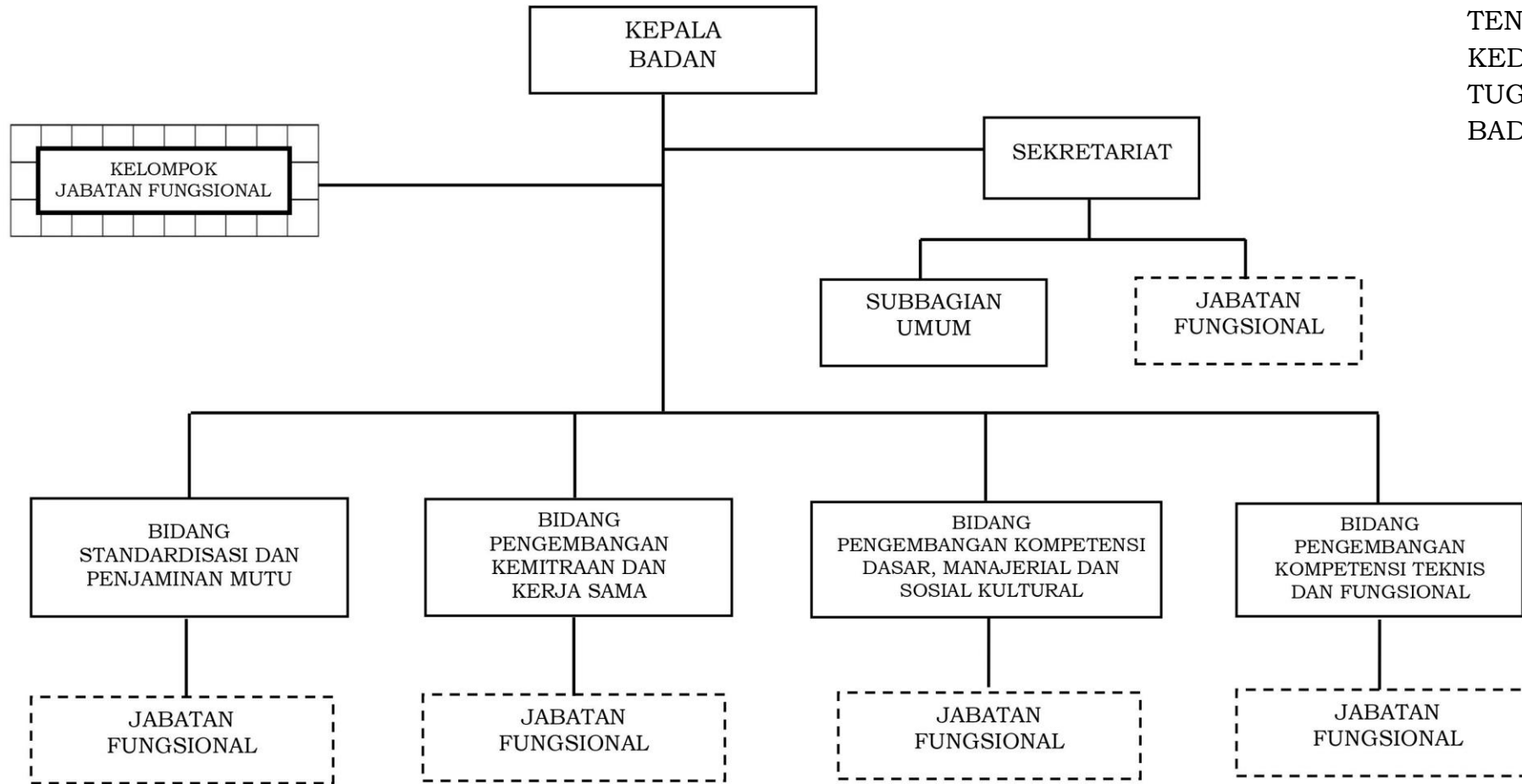
BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2022 NOMOR 103

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

ADI BAYU KRISTANTO  
NIP. 19720711 199703 1 006

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 102 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

GUBERNUR

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

ADI BAYU KRISTANTO  
NIP. 19720711 199703 1 006