BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Pusdiklat Regional I Bandung

Sekolah lanjutan Pemerintahan Umum Tingkat Dua (SALAPUTDA) sebagai cikal bakal pusat pendidikan dan pelatihan mula pertama didirikan di Bandung berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17/1965 dan berdasarkan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor pend. 21/2/4- 94 tanggal 13 oktoner 1965. kemudian pada tahun 1969 berkembang di Yogyakarta, dan pada tahun 1973 di Medan, Ujung Pandang dan Banjarbaru.

Berdasarkan Keppres 34/72, pendidikan SALAPUTDA kegiatannya berubah menjadi program SEPALA dan SEPADYA, pada prinsipnya berisi :

1. Pendidikan umum dilaksanakan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Pendidikan karir bagi Pegawai Negeri, diselenggarakan oleh masing-masing departemen, bekerjasama dengan lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, khususnya mengenai kurikulum dan surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan. Sedangkan pelaksanaan teknis, administrasi dan pembiayaan ditangani oleh masing-masing Departemen yang bersangkutan.
3. Pendidikan yang sifatnya non Pegawai Negeri, ditangani Departemen Tenaga kerja.

Kemudian SALAPUTDA Departemen Dalam Negeri dimaksud berubah nama menjadi DIKLATWIL, berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 59/1984 tanggal 28 Agustus 1984 tentang organisasi dan tata kerja pendidikan dan latihan wilayah. Selanjutnya, menurut Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 22/1985 tanggal 18 Pebruari 1985 tentang penghapusan sekolah lanjutan Pemerintahan Umum Tingkat Dua (SALAPUTDA) di Bandung, Yogyakara, Ujung Pandang, Banjarbaru dan Medan, sedangkan berdasarkan surat Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 234/M.PAN/7/2000, tanggal 6 Juli 2000 tentang organisasi dan Tata kerja Pusat Penddikan dan Pelatihan Regional. DIKLATWIL Bandung dan Yogyakarta dirubah namanya menjadi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Regional.

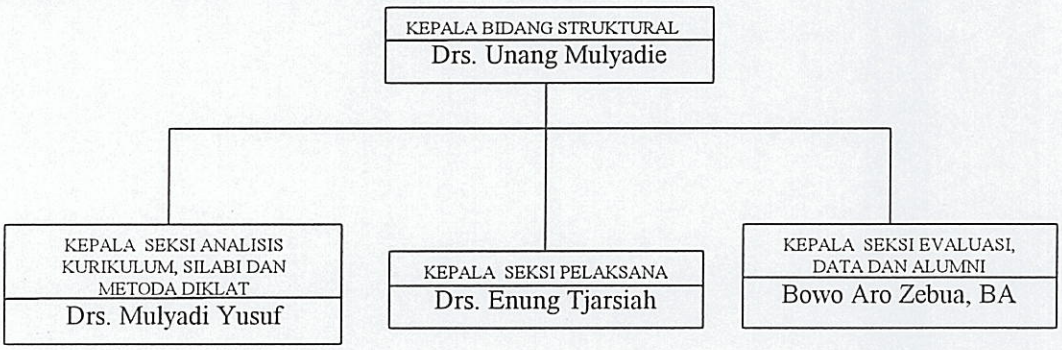
2.2. Struktur Organisasi PUSDIKLAT Regional I Bandung

Setiap perusahaan mengharapkan agar tujuannya tercapai dengan baik. Oleh karena itu segala bentuk kegiatan perusahaan direncanakan dan dijalankan dengan baik. Hal ini akan terjadi jika manajemen di dalam perusahaan tersusun dengan rapi dan terdapat struktur organisasi yang jelas sehingga memudahkan perusahaan untuk membagi wewenang, tugas dan tanggung jawab kepada bawahannya.

Struktur organisasi dapat menggambarkan batasan-batasan wewenang dari masing-masing level/tingkatan sehingga dapat dipastikan dan untuk menghindari adanya kekacauan mengenai tugas-tugasnya yang harus dilaksanakan.

Perusahaan dapat menggambarkan bagian dari struktur organisasi yang merupakan petunjuk bagaimana hubungan antara bagian yang satu dengan bagian yang lainnya.

Adapun struktur organisasi pada bagian Bidang Struktural tergambar pada gambar 1.1 berikut ini:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Bidang Struktural

2.3. Deskripsi Jabatan PUSDIKLAT Regional I Bandung

Dalam melaksanakan fungsi jabatannya, seseorang harus mengetahui dan memahami dengan baik seluruh tanggung jawab dan wewenang yang diembannya. Dimana dalam deskripsi jabatan (*Job Description*) ini memberikan informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan dan aspek-aspek pekerjaan yang berada pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi.

Adapun deskripsi jabatan yang terdapat pada PUSDIKLAT Regional I Bandung antara lain :

1. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, urusan keuangan, urusan surat-menyurat, urusan perpustakaan, perlengkapan, sarana pendidikan dan pelatihan, rumah tangga dan penyusunan laporan pendidikan dan pelatihan.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Tata usaha menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan program;

b. Melakukan urusan keuangan;

c. Melakukan urusan surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, sarana pendidikan dan pelatihan serta rumah tangga;

d. Melakukan urusan perpustakaan;

e. Melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh KAPUSDIKLAT Regional I Bandung;

f. Memimpin dan mengkoordinasikan sub bagian- sub bagian yang berada dilingkungan bagian tata usaha;

g. Memberikan bantuan pelayanan tehnis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan PUSDIKLAT regional I Bandung;

h. Bertanggung jawab langsung kepada KAPUSDIKLAT Regional I Bandung.

Bagian Tata usaha terdiri dari :

1. Sub Bagian Program

Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian bertugas menyiapkan bahan rencana dan program kerja, Pengumpulan dan analisa data, Pemantauan dan pelaporan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bagian program mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana tahunan;
2. Menyusun program dan proposal;
3. Menghimpun dan menyusun pelaporan kegiatan diklat;
4. Menghimpun dan menganalisa data rencana kegiatan program;
5. Mengumpulkan dan menganalisa hasil kegiatan program;
6. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan program;
7. Mengkoordinasikan setiap kegiatan program dengan Bidang dan Bagian.

Dalam melaksanakan tugas Sub bagian program terdiri dari :

a. Urusan Rencana dan Program Kerja

Urusan rencana dan program kerja dipimpin oleh oleh seorang kepala Urusan dan bertanggung jawab kepada kepala bagian sub program,

bertugas membantu sub Bagian kepala program dalam hal membuat rencana tahunan, proposal dan mengkoordinasikan setiap kegiatan program dengan Bidang dan bagian- bagian lain.

b. Urusan Pengumpulan dan Analisa Data

Urusan pengumpulan dan analisa data dipimpin oleh seorang kepala urusan dan bertanggung jawab kepada kepala Sub Bagian Program, bertugas membantu kepala Sub Bagian Program dalam hal menghimpun dan menganalisa data rencana kegiatan program dan mengumpulkan serta menganalisa hasil kegiatan program.

c. Urusan Pengumpulan dan Pemantauan

Urusan pemantauan dan pelaporan dipimpin oleh seorang kepala urusan dan bertanggung jawab kepada kepala sub bagian program, bertugas membantu kepala sub bagian program dalam hal menghimpun dan menyusun pelaporan kegiatan diklat serta melaksanakan pemantauan kegiatan program.`

2. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan di pimpin oleh seorang kepala sub Bagian, mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan dan pembiayaan, pembendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, sub bagian keuangan mempunyai fungsi:

a. Mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan APBN/ APBD;

b. Mengelola administrasi keuangan APBN/ APBD;

c. Mengadakan pemeriksaan keuangan dan membina bendaharawan;

d. Mengelola belanja pegawai;

e. Meneliti dan memeriksa surat pertanggung jawaban keuangan;

f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala sub bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian keuangan terdiri dari:

a. Urusan Anggaran

Urusan anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Urusan, Bertanggung jawab kepada kepala sub Bagian Keuangan dan bertugas membantu kepala Sub bagian Keuangan dalam hal mengumpulkan bahan, menyusun rencana, perubahan dan perhitungan APBN/ APBD.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Urusan anggaran mempunyai fungsi:

1. Menyiapkan bahan untuk menyusun rencana APBN/ APBD;

2. Menyiapkan bahan untuk menyusun rencana perubahan perhitungan APBN/ APBD;

3. Menyusun petunjuk pelaksanaan APBN/ APBD;

4. Melakukan pengendalian/pengawasan terhadap penyediaan anggaran rutin dan pembangunan;

5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Urusan Pembendaharaan

Urusan Pembendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan bertanggung jawab kepada Kasubbag keuangan, dan bertugas membantu kasubbag keuangan dalam hal memeriksa dokumen dasar perbendaharaan, menguji tagihan, memeriksa tagihan dan potongan-potongan dan membina ketatausahaan keuangan serta membina Bendaharaawan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, urusan pembendaharaan mempunyai fungsi:

a. Meneliti/menguji tagihan, dan surat penbayaran atas beban belanja rutin,/ pembangunan;

b. Menyusun alokasi anggaran per- triwulan;

c. Membuat laporan bulanan, triwulan, dan tahunan;

d. Melakukan pembinaan ketatausahaan keuangan dan bendaharawan sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku;

e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala sub bagian keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Urusan Verifikasi

Urusan Verifikasi dipimpin oleh seorang kepala urusan bertanggung jawab kepada kasubbag keuangan, dan bertugas membantu kasubbag keuangan dalam hal mengumpulkan bahan pembinaan tentang penerimaan dan pengeluaran pertanggung jawaban UYHD/ UUDP pada surat permintaan pembayaran (SPP).

UNIKOM

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Urusan Verifikasi mempunyai fungsi:

1. Meneliti, menguji kebenaran dan keabsahan surat pertanggung jawaban/ tanda bukti pengeluaran Uang.
2. Memberikan teguran/peringatan kepada pemimpin unit kerja, pimpinan proyek, Bendaharawan, dalam pertanggung jawaban yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Mengevaluasi kecocokan/kesesuaian SPJ keuangan berdasarkan pengalokasian dana yang telah ditetapkan.
4. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan.
5. Melakukan tugas lain yang diberikan oeh kepala sub bagian keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Bagian Administrasi dan Umum

Sub Bagian Administrasi dan Umum dipimpin oleh seorang kepala Bagian yang mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pengetikan, panggandaan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga yang bertanggung jawab kepada kepala Bagian Tata Usaha.

Untuk melaksanakan tugas, bagian Sub Bagian Administrasi dan Umum berfungsi:

a. Menerima, mengirim, menggandakan dan menyimpan surat dinas;

b. Menyusun arsip aktif dan non- aktif;

c. Mengelola administrasi kepegawaian;

d. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan diklat;

e. Mengelola sarana dan prasarana Diklat.

Dalam melaksanakan fungsi, Sub Bagian Administrasi dan Umum terdiri dari:

1. Urusan surat menyurat, penggandaan dan kearsipan.

Urusan surat menyurat dipimpin oleh seorang kepala urusan yang bertanggung jawab kepada kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, urusan surat menyurat mempunyai tugas:

a. Menerima, menggandakan, dan membagi surat- surat masuk;

b. Membuat konsep dan penomoran surat masuk dan surat keluar;

c. Membuat undangan pembukaan dan penutupan diklat, rapat diklat serta sambutan pembukaan dan penutupan;

d. Menyusun klipping kegiatan Diklat;

e. Menyimpan surat yang telah selesai masalahnya;

f. Melaksanakan tugas yang di berikan oleh kepalaSub Bagian Administrasi dan Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Urusan Kepegawaian

Urusan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala urusan yang bertanggung jawab kepada kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, urusan kepegawaian mempunyai tugas :

a. Menyusun Map kepegawaian, Kartu pegawai;

b. Membuat absen pegawai;

c. Mengurus kenaikan pangkat dan mutasi pegawai;

d. Mengurus kesehatan dan kesejahteraan pegawai;

e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Urusan Umum

Urusan umum dipimpin oleh seorang kepala Urusan dan bertanggung jawab kepada kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum yang mempunyai fungsi:

a. Memelihara bangunan dan halaman jalan

b. Menyiapkan dan mengatur rungan kantor, asrama, tempat rapat, diskusi, upacara dan sarana Diklat dikelas;

c. Memelihara perlengkapan dan peralatan listrik, telepon dan air;

d. Mengatur dan menyiapkan konsumsi rapat, diskusi dan lain- lain;

e. Mengadakan, menyiapkan, membagikan, menghapus dan mutasi peralatan dan perlengkapan;

f. Membuat daftar inventaris kantor;

g. Membuat usulan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan;

h. Keprotokolan dan perjalanan dinas.

4. Sub Bagian Perpustakaan

Sub Bagian Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan mempunyai

tugas untuk melakukan urusan perpustakaan dan dokumentasi hasil pendidikan dan pelatihan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Perpustakaan berfungsi:

a. Menganalisa kebutuhan buku-buku dan sarana perpustakaan;

b. Menginventarisir dan memelihara buku- buku perpustakaan;

c. Memberikan pelayanan untuk peminjaman dan pengembalian;

d. Dokumentasi hasil pendidikan dan pelatihan;

e. Melaksanakan tugas lain yagng diberikan oleh kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian perpustakaan terdiri atas:

1. Urusan Analisa Kebutuhan Sarana Perpustakaan

Urusan analisa kebutuhan sarana perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala urusan yang bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Perpustakaan, bertugas membantu kepala sub bagian dalam hal:

a. Membuat daftar kebutuhan buku- buku perpustakaan;

b. Melakukan studi banding keperpustakaan lain;

c. Mengadakan buku-buku perpustakaan.

2. Urusan Pelayanan Perpustakaan

Urusan pelayanan perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala Urusan yang bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Perpustakaan, bertugas membantu kepala sub bagian dalam hal:

a. Membuat katalog;

b. Melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan;

c. Membuat daftar buku-buku perpustakaan;

d. Memelihara buku-buku perpustakaan.

3. Urusan Dokumentasi

Urusan Dokumentasi dipimpin oleh seorang kepala urusan yang bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Perpustakaan, yang bertugas membantu kepala sub bagian dalam hal:

a. Memelihara kertas kerja dari hasil Diklat;

b. Memelihara sumbangan buku-buku perpustakaan dari peserta Diklat;

c. Membuat, mencuci, menyimpan foto-foto dan album dari hasil Diklat.

2. Bidang Tehnis Fungsional

Bidang Tehnis Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penyusunan rencana dan pelaksanaan Diklat Tehnis Fungsional serta

melakukan analisis, penetapan kurikulum dan silabi serta evaluasi data dan alumni.

Bidang Tehnis Fungsional dipimpin oleh seorang kepala Bidang Tehnis Fungsional yang bertanggung jawab kepada Kapusdiklat Regional I Bandung, berfungsi:

a. Pelaksanaan analisis kurikulum dan silabi serta metode Diklat;

b. Penyusunan rencana kegiatan dan pelaksanaan Diklat Tehnis Fungsional.

c. Pelaksanaan evaluasi data dan alumni;

d. Memimpin dan mengkoordinasikan seksi- seksi pada bidang Diklat Tehnis Fungsional.

Bidang Tehnis Fungsional terdiri dari:

a. Seksi Analisis Kurikulum, Silabi dan Metode Diklat

Seksi Analisis Kurikulum, Silabi, dan Metode Diklat dipimpin oleh seorang kepala seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Diklat tehnis Fungsional, dan mempunyai tugas melakukan analisis, menyusun dan menetapkan kurikulum dan silabi serta fungsi:

1. Membuat analisa kebutuhan Diklat;

2. Menghimpun kurikulum diklat yang dibutuhkan;

3. Mengembangkan kurikulum diklat yang telah ditetapkan oleh Instansi pembina;

4. Menyiapkan usulan kurikulum bagi diklat yang belum ada struktur kurikulumnya;

5. Membuat rencana usulan program diklat (akademis);

6. Menyusun buku pedoman/ panduan Diklat;

7. Menetapkan tenaga pengajar Diklat dengan menghimpun saran dari kelompok Jabatan Fungsional widyaiswara;

8. Menyusun jadwal pelajaran;

9. Menghimpun dan mengevaluasi diktat/ bahan kuliah;

10. Menghimpun GBPP setiap jenis Diklat.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, seksi analisis kurikulum, silabi dan metode Diklat terdiri dari:

a. Sub Seksi Kebutuhan Diklat

Sub Seksi Diklat Tehnis Fungsional dipimpin oleh seorang kepala sub seksi yang bertanggung jawab kepada kepala seksi Analisis kurikulum, silabi dan metode Diklat Tehnis Fungsional, bertugas membantu kepala seksi dalam hal:

1. Membuat analisa kebutuhan Diklat;
2. Membuat rencana program usulan program diklat;
3. menetapkan tenaga pengajar Diklat dengan menghimpun saran kelompok jabatan fungsional.

b. Sub Seksi Kurikulum, Silabi dan Metode Diklat Tehnis Fungsional

Sub seksi Analisis kurikulum, silabi dan metode Diklat. Tehnis Fungsional dipimpin oleh seorang kepala seksi yang bertanggung jawab kepada kepala seksi Analisis kurikulum, silabi dan metode Diklat. Tehnis Fungsional , bertugas membantu kepala seksi dalam hal:

1. Menghimpun kurikulum diklat yang dibutuhkan;
2. Mengembangkan kurikulum Diklat yang telah ditetapkan Instansi Pembina;
3. Menyiapkan usulan kurikulum bagi diklat yang belum ada struktur kurikulumnya;
4. Menghimpun GBPP setiap jenis diklat.

c. Sub Seksi Penyusunan dan Penjadwalan Diklat

Sub Seksi Penyusunan dan Penjadwalan Diklat Tehnis Fungsional dipimpin oleh seorang kepala sub seksi yang bertanggung jawab kepada

kepala seksi Analisis kurikulum, silabi dan metaode Diklat. Tehnis Fungsional,bertugas membantu kepala seksi dalam hal:

1. Menyusun buku pedoman/ panduan Diklat;
2. Menyusun jadwal pelajaran;
3. Menghimpun dan mengevaluasi Diklat/ bahan kuliah.

d. Seksi Pelaksanaan

Seksi pelaksana dipimpin oleh seorang kepala seksi yang bertanggung jawab kepada kepala seksi Analisis kurikulum, silabi dan metaode Diklat. Tehnis Fungsional, bertugas melakukan pelaksanaan Diklat Tehnis Fungsional, berfungsi

1. Menghubungi tenaga pengajar (pengendalian harian);
2. Mempersiapkan Biodata tenaga pengajar;
3. Menetapkan tenaga pendamping perkuliahan;
4. Menyiapkan dan melaksanakan tes/ ujian/ mikro teaching;
5. Menilai dan merangkum nilai hasil tes/ ujian/ mikro teaching'
6. Menyiapkan daftar hadir peserta dan tenaga pengajar;
7. Mengurus izin bagi yang meninggalkan perkuliahan;
8. Membagikan bahan perkuliahan;
9. Mempersiapkan dan melaksanakan studi banding;
10. Melaksanakan seminar hasil studi banding;
11. Mengelola penilaian akhir peserta;
12. Mengelola Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

b. Seksi Pelaksanaan

Untuk melaksanakan Fungsi tersebut, Fungsi pelaksanaan terdiri dari:

1. Sub Seksi Pelaksana Diklat

Sub Seksi Pelaksana Diklat Tehnik Fungsional dipimpin oleh seorang kepala sub seksi yang bertanggung jawab kepada kepala seksi pelaksanaan, bertugas membantu kepala seksi dalam hal:

a. Menetapkan tenaga pendamping perkuliahan;

b. Menyiapkan daftar hadir peserta dan tenaga pengajar;

c. Mengelola izin bagi peserta yang meninggalkan perkuliahan;

d. Menghimpun dan membagikan bahan perkuliahan;

e. Mempersiapkan dan melaksanakan studi banding;

f. Melaksanakan seminar hasil studi banding;

g. Mengelola penilaian akhir peserta;

h. Mengelola Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

2. Sub Seksi Administrasi Tenaga Pengajar

Sub Seksi Administrasi Tenaga pengajar Diklat Tehnik Fungsional dipimpin oleh seorang kepala sub seksi yang bertanggung jawab kepada kepala seksi Pelaksanaan bertugas membantu kepala seksi dalam hal:

1. Menghubungi tenaga pengajar (pengendalian harian).

2. Mengelola biodata pengajar.

3. Sub Seksi Administrasi Ujian

Sub Seksi Administrasi Ujian Diklat Tehnik Fungsional dipimpin oleh seorang kepala sub seksi yang bertanggung jawab kepada kepala seksi pelaksanaan, bertugas membantu kepala seksi dalam hal:

1. Menghimpun soal tes, ujian dan Mikro teaching;
2. Melaksanakan tes, ujian dan mikro teaching;
3. Menilai dan atau merangkum hasil tes, ujian dan Mikro teaching.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

c. Seksi evaluasi, data dan alumni

Seksi Evaluasi Data dan Alumni dipimpin oleh kepala seksi yang bertanggung jawab kepada kepala Bidang diklat tehnis Fungsional, mempunyai tugas menyusun laporan evaluasi, data dan alumni Diklat Tehnis Fungsional, berfungsi:

1. Melaksanakan pendataan calon peserta;
2. Pemanggilan calon peserta;
3. Menerima peserta menjelang pembukaan;
4. Mengelola data dan dokumentasi peserta serta menyampaikan ke badan Diklat;
5. Menganalisa hasil Evaluasi peserta terhadap tenaga pengajar dan sekretariat;
6. Membuat surat keterangan mengajar;
7. Mengelola pengembalian peserta diklat;
8. Melaksanakan pendataan alumni termasuk penempatan selanjutnya;
9. Membuat laporan kegiatan Diklat.

Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, seksi evaluasi data dan alumni, bertugas membantu kepala seksi dalam hal:

a. Sub Seksi Data Siswa

Sub Seksi Data Siswa Diklat Tehnik Fungsional dipimpin oleh seorang kepala sub seksi yang bertanggung jawab kepada kepala seksi evaluasi, data dan alumni, bertugas membantu kepala seksi dalam hal:

1. Melaksanakan pendataan calon peserta;
2. Pemanggilan calon peserta;
3. Menerima peserta menjelang pembukaan;
4. Mengelola data dan dokumentasi peserta serta menyampaikan ke badan Diklat.

b. Sub Seksi Alumni

Sub Seksi alumni Diklat Tehnik Fungsional dipimpin oleh seorang kepala sub seksi yang bertanggung jawab kepada kepala seksi evaluasi, data dan alumni, bertugas membantu kepala seksi dalam hal:

1. Mengelola surat pengembalian;
2. Melaksanakan pendataan alumni termasuk penempatan selanjutnya.

c. Sub Seksi Laporan

Sub Seksi Laporan Diklat Tehnik Fungsional dipimpin oleh seorang kepala sub seksi yang bertanggung jawab kepada kepala seksi evaluasi, data dan alumni, bertugas membantu kepala seksi dalam hal:

1. Menganalisa hasil evaluasi peserta terhadap tenaga pengajar dan sekretariat;

2. Membuat surat keterangan mengajar bagi tenaga pengajar;
3. Membuat laporan kegiatan diklat.

3. Bidang Struktural

Bidang Diklat Struktural dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penyusunan rencana dan pelaksanaan Diklat Struktural serta melakukan analisis, penetapan kurikulum dan silabi serta evaluasi data dan alumni, bertanggung jawab kepada Kapusdiklat Regional I Bandung.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bidang Diklat Struktural mempunyai fungsi:

a. Pelaksanaan analisis kurikulum dan silabi serta metode diklat structural di pimpin oleh seorang kepala seksi yang bertanggung jawab kepada kepala Bidang Diklat Struktural mempunyai fungsi:
   1. Membuat analisis kebutuhan diklat jabatan structural;
   2. Menghimpun bahan dan mengembangkan kurikulum, silabi dan metode diklat;
   3. Membuat rencana kegiatan yang akan di sampaikan kepada sub bagian program;
   4. Menyiapkan usukan kurikulum bagi kurikulum muatan local;
   5. Menyusun buku pedoman,/ panduan diklat;
   6. Menetapkan petugas kelas dan tenaga pengajar serta mengkoordinasikan dengan kelompok Fungsional Widyaiswara;
   7. Menyusun jadwal pelajaran;

8. Menghimpun dan mengevaluasi diktat/ bahan kuliah;
9. Mengkoordinasikan setiap kegiatan dengan semua bidang/ bagian serta seksi dan sub bagian;
10. Melaporkan setiap kegiatan kepada Bidang Diklat Struktural.

b. Seksi pelaksana diklat Struktural di pimpin oleh seorang kepala seksi yang bertanggung jawab kepada kepala Bidang Diklat Struktural mempunyai fungsi:

1. Membuat dan mengirimkan surat lawat pemanggilan calon peserta diklat ke Daerah;
2. Menyiapkan dan melaksanakan penerimaan calon peserta;
3. Membuat dan mengirimkan surat kesediaan mengajar kepada dosen/ widyaswara;
4. Membuat dan melaksanakan Pre- Test;
5. Mengatur jalannya perkuliahan;
6. Menyiapkan dan mengatur kegiatan penyusunan kertas kerja;
7. Menyiapkan bahan/ materi pelajaran;
8. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengumpulan data KKT dan KKPKL;
9. Menyiapkan dan menyusun bahan serta melaksanakan kegiatan ujian;
10. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan seminar/ diskusi kertas kerja;
11. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan Pre- Test;
12. Menyusun dan kompilasi nilai akademis;

13. Mengkoordinasikan nilai setiap kegiatan dengan semua bidang/ bagian serta seksi dan Sub Bagian;

14. Melaporkan setiap kegiatan kepada kepala Bidang Diklat Strutural.

c. pelaksanaan Evaluasi, data dan alumni di pimpin oleh seorang kepala seksi yang bertanggung jawab kepada kepala Bidang Diklat Struktural mempunyai fungsi:

1. Menerima dan menyusun data peserta serta photo untuk STTPP;
2. Membuat dan mengirimkan data peserta ke badan Diklat DEPDAGRI;
3. Membuat dan merekap absensi peserta serta mengurus izin peserta;
4. Menerima, mengadministrasikan serta mengarsipkan STTPP;
5. Membuat, menyusun evaluasi penyelenggaraan diklat;
6. Menyusun dan kompilasi nilai aspek sikap dan prilaku;
7. Membuat dan mengirimkan surat pengembalian peserta dan KKP kepada daerah asal peserta;
8. Memantau dan menyusun kegiatan data alumni;
9. Mengkoordinasikan setiap kegiatan dengan semua bidang/ bagian serta seksi dan sub bagian;
10. Melaporkan setiap kegiatan kepada kepala Bidang Diklat struktural.

Seksi Analisis Kurikulum, silabi dan metode diklat Struktural terdiri dari:

a. Sub Seksi Kebutuhan Diklat Struktural

Sub Seksi Kebutuhan Diklat Tehnnik Struktural dipimpin oleh seorang kepala sub seksi yang bertanggung jawab kepada kepala seksi analisis

Kurikulum, Silabi dan Metode Diklat structural, bertugas membantu kepala seksi dalam hal:

1. Membuat analisis kebutuhan Diklat Struktural;
2. Membuat rencana kegiatan tahunan yang disampaikan kepada Kasubbag Program;
3. Menyusun buku pedoman/ panduan Diklat;
4. Menghimpun dan mengevaluasi diklat/ bahan kuliah.

b. Sub Seksi Kurikulum, Silabi dan Metode Diklat structural

Sub Seksi Kurikulum, Silabi dan Metode Diklat structural dipimpin oleh seorang kepala sub seksi yang bertanggung jawab kepada kepala seksi Analisis Kurikulum, Silabi dan Metode Diklat structural, bertugas membantu kepala seksi dalam hal:

1. Menghimpun bahan dan mengembangkan kurikulum dan silabi;
2. menyiapkan usulan kurikulum bagi kurikulum muatan lokal;
3. Membuat surat keterangan kegiatan mengajar kepada tenaga pengajar.

c. Sub Seksi Penyusunan Pedoman dan Pejadwalan Diklat Struktural

Sub Seksi Penyusunan Pedoman dan Pejadwalan Diklat Struktural di pimpin oleh seorang kepala sub seksi yang bertanggung jawab kepada kepala seksi analisis Kurikulum, Silabi dan Metode Diklat structural, bertugas membantu kepala seksi dalam hal:

1. Membuat jadwal pelajaran;
2. Mentapkan petugas/ pengamat kelas;

3. Menetapkan tenaga pengajar dengan konsultasi kepada kelompok fungsional widyaiswara.

Seksi Pelaksana Diklat Struktural Terdiri dari:

a. Sub Seksi Diklat Pelaksana

Sub Seksi Diklat Pelaksana Diklat Struktural dipimpin oleh seorang kepala Sub Seksi yang bertanggung jawab kepada kepala seksi Pelaksanaan Diklat struktural, Bertugas membantu kepala seksi dalam hal:

1. Membuat radigram pelaksanaan diklat;
2. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan penerimaan calon peserta;
3. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan Protest dan Postest;
4. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan penyusunan kertas kerja;
5. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan PKL dan pengumpulan data KKT.

b. Sub Seksi Administrasi Tenaga Pengajar

Sub Seksi Administrasi Tenaga Pengajar dipimpin oleh seorang kepala Sub Seksi yang bertanggung jawab kepada kepala seksi Pelaksanaan Diklat struktural, Bertugas membantu kepala seksi dalam hal:

1.Membuat dan mengirimkan surat kesediaan mengajar;
2. Mengatur jalannya perkuliahan;
3. Menyiapkan dan mengadakan diktat- diktat/ bahan kuliah;
4. Membuat dan mengirimkan surat kesediaan Narasumber kertas kerja;

c. Sub Seksi Administrasi Ujian

Sub Seksi Administrasi Ujian dipimpin oleh seorang kepala Sub Seksi yang bertanggung jawab kepada kepala seksi Pelaksanaan Diklat struktural, Bertugas membantu kepala seksi dalam hal:

1. Menyiapkan, menyusun bahan ujian;
2. Melaksanakan kegiatan ujian;
3. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan seminar kertas kerja;
4. Menyusun dan kompilasi nilai- nilai ujian.

Seksi Evaluasi Data dan Alumni Diklat Struktural, terdiri dari:

a. Sub Seksi Data Siswa Diklat Struktural

Sub Seksi Data Siswa Diklat Struktural dipimpin oleh seorang kepala Sub Seksi yang bertanggung jawab kepada kepala Seksi Evaluasi, Data dan Alumni Diklat struktural, Bertugas membantu kepala seksi dalam hal:

1. Menerima dan menyusun data peserta;
2. Mengirimkan data peserta kebadan diklat;
3. Mengurus, mengadministrasikan dan mengarsipkan STTPP;
4. Membuat dan merekap absensi peserta diklat.

b. Sub Seksi Alumni Diklat Struktural

Sub Seksi Alumni Diklat Struktural dipimpin oleh seorang kepala Sub Seksi yang bertanggung jawab kepada kepala Seksi Evaluasi, Data dan Alumni Diklat Struktural, Bertugas membantu kepala seksi dalam hal:

1. Membuat dan mengirimkan surat pengembalian peserta diklat;
2. Memantau dan menyusun kegiatan data alumni;
3. Membuat dan mengirimkan surat ke Daerah tentang data- data alumni diklat;

c. Sub Seksi Laporan Evaluasi Diklat Struktural

Sub Seksi Laporan Evaluasi Diklat Struktural dipimpin oleh seorang kepala Sub Seksi yang bertanggung jawab kepada kepala Seksi Evaluasi, Data dan Alumni Diklat struktural, Bertugas membantu kepala seksi dalam hal:

1. Mengevaluasi penyelenggaraan Diklat;
2. Menyusun dan mengkompilasi nilai aspek sikap dan prilaku;
3. Menghimpun, menyusun dan membuat laporan penyelenggaraan diklat;
4. Mengurus izin peserta diklat.

4. Kelompok Tenaga Fungsional

Kelompok Tenaga Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan Diklat Tehnis Fungsional dan Struktural sesuai dengan rencana dan program yang telah ditentukan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kelompok Tenaga Fungsional mempunyai fungsi:

a. Pengembangan profesi dan ketrampilan.

Untuk melaksanakan fungsi pengembangan profesi dan keterampilan Widyaiswara mempunyai tugas:

1. Mengikuti pendidikan formal;
2. Mengikuti diklat kedinasan dan mendapat STTPL.

b. Pendidikan dan pengajaran.

Untuk melaksanakan fungsi pendidikan dan pengajaran widyaiswara mempunyai tugas:

1. Mendidik, mengajar dan melatih peserta diklat;
2. Menyusun/ membantu kurikulum diklat;
3. Membimbing peserta diklat dalam bidang penulisan kertas kerja, widyaiswara PKL, studi banding, seminar, lokakarya atau temukarya;
4. Membimbing widyaiswara yang lebih rendah dalam penguasaan materi dan atau penguasaan metodologi diklat;
5. Membina widyaiswara yang lebih rendah dalam pengkajian, penelitian diklat, pembentukan dan pengembangan widyaiswara;
6. Mengembangkan bahan dan metodologi diklat;
7. Merencanakan dan merumuskan kegiatan- kegiatan diklat.

c. Penelitian dan pengembangan diklat

Untuk melaksanakan fungsi penelitian dan pengembangan diklat widyaiswara mempunyai tugas:

1. Membuat karya tulis ilmiah hasil penelitian diklat;
2. Membuat prasaran Diklat dalam pertemuan ilmiah dibidang social/ eksakta.

d. Pengabdian masyarakat.

Untuk melaksanakan fungsi pengabdian masyarakat, widyaiswara mempunyai tugas:

1. Membuat karya tulis hasil penggalian sendiri;
2. Membuat terjemahan karya ilmiah;

e. Keikutsertaan dalam kegiatan ilmiah.

Untuk melaksanakan keikutsertaan dalam kegiatan ilmiah, Widyaiswara mempunyai tugas:

1. Menyunting risalah pertemuan, buku ilmiah atau buku pelajaran;
2. Duduk aktif dalam keanggotaan redaksi majalah;
3. Memimpin unit proyek penelitian;
4. Duduk dalam keanggotan pengurus induk organisasi ilmiah;
5. Duduk aktif dalam keanggotaan panitia pengarah pertemuan ilmiah, tim tehnis dan konsultan ahli dalam penelitian;

f. Turut serta dalam pertemuan ilmiah.

Dalam melaksanakan Tugas, Kapusdiklat Regional I bandung, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, Keterpaduan serta keserasian tugas dalam lingkungan Pusdiklat Regional I Bandung.

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Setiap pimpinan satuan orgaisasi dalam lingkungan Pusdiklat Regional I Bandung bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing- masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mengetahui petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing- masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.

Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagi bahan penyempurnaan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Wilayah kerja PUSDIKLAT Regional I Bandung meliputi Nangroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau, Jambi, Bengkulu, Sumatera Selatan, Bangka Belitung, Lampung, DKI Jakarta, Jawa Barat, Banten, Kalimantan Barat dan Kalimantan Tengah.

2.4. Aspek Kegiatan Pusdiklat Regional I Bandung

Program dan kegiatan Pusdiklat Regional I Bandung dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas manajemen opersional Pusdiklat Regional I Bandung, berdasarkan prinsip partisipasif, pemberdayaan, berkeadilan dan berkelanjutan.
   1.1. Melaksanakan analisis beban kerja;
   1.2. Melaksanakan analisis jabatan;
   1.3. Melaksanakan Standar Kompetensi Kerja (SKK) pegawai;

1.4. Menyusun system dan prosedur (sisdur) kerja;

1.5. Menyusun pedoman dan instrumen pengukuran produktivitas serta kinerja pegawai.

2. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana diklat sesuai dengan tuntutan tugas dan fungsi institusi serta sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan/teknelogi dan tuntutan zaman.

2.1. Melaksanakan analisis sarana dan prasarana;

2.2. Menyusun rencana (proposal) pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana;

2.3. Mengmbangkan pola- pola kerjasama, pengadaan dan atau pemanfaatan sarana-prasarana skala Nasional maupun Regional.

3. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kepemimpinan Aparatur kepemerintahan.

3.1. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan kepemimpinan Aparatur kepemerintahan;

3.2. Menyusun instrumen dan melaksanakan monitoring serta evaluasi pelaksanaan pengembangan kepemimpinan Aperatur kepemerintahan;

3.3. Menyusun dan melaksanakan pola- pola kerjasama pengembangan kepemimpinan Aparatur Kepemerintahan.

4. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kepemimpinan Aparatur Kepemerintahan di daerah.

4.1. kepemimpinan Aparatur pemerintahan di daerah. Menyelengarakan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan pengembangan kepemimpinan Aparatur Kepemerintahan di Daerah;

4.2. Menyusun standar penyelenggaraan pengembangan kepemimpinan Aparatur Kepemerintahan di Daerah;

4.3. Menyusun dan melaksanakan pola- pola bimbingan dan bantuan konsultasi pengembangan kepemimpinan Aparatur kepemerintahan di daerah;

4.4. Mengembangkan dan melaksanakan pola- pola kerjasama pengembangan kepemimpinan Aparatur kepemerintahan di daerah;

4.5. Menyusun instrumen dan melaksanakan monitoring serta evaluasi penyelenggaraan pengembangan.

5. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan tenaga teknis, fungsional kepemerintahan.

5.1. Menyusun pola-pola diklat bagi penjabat fungsional dan petugas tehnis kepemerintahan;

5.2. Menyelenggarakan Diklat keahlian dan ketrampilan dagi penjabat fungsional kepemerintahan.

6. Membangun system dan metodologi Diklat kepemimpinan Aparatur kepemerintahan di daerah sesuai dengan kebutuhan.

7. Menyelengarakan koordinasi dan kerjasama dalam rangka Diklat kepemimpinan, teknis dan fungsional aparatur, pemimpin masyarakat berskala nasional maupun regional.

7.1. Membentuk, mengembangkan dan memberdayakan fungsi hubungan masyarakat yang efektif dan efisien;

7.2. Mengembangkan jaringan kerjasama fungsional dengan instansi terkait (lembaga pendidikan, lembaga penelitian, masyarakat, swasta) dan Diklat aparatur Regional dan Nasional.

8. Membangun pelayanan system informasi dengan Diklat lain.

8.1. Membangun jaringan kerja (net working) Diklat aparatur kepemerintahan dengan instansi yang terkait;

8.2. Mengembangkan profesionalisme tenaga fungsional dan tehnis dalam bidang komunikasi dan informasi kepemerintahan;

8.3. Mengembangkan piranti keras (Hardwere) dan piranti lunak (softwere) bidang informasi dan komunikasi;

8.4. Mengadakan kerjasama dengan pihak yang terkait dalam pengembangan SDM piranti keras dan piranti lunak bidang informasi dan komunikasi.

9. Mengundang pakar untuk membicarakan tentang program, kurikulum, metode dan evaluasi diklat.

10. Mensosialisasikan hasil- hasil pengembangan program, kurikulum, metode dan evaluasi diklat kepada para widyaiswara, tenaga structural dan staf.

11. Membina dan menetapkan hasil pengembangan program, kurikulum, metode dan evaluasi diklat kepada para widyaiswara, tenaga structural dan staf.

12. Memantau dan memonitoring pelaksanaan dan pengembangan program, kurikulum, metode, dan evaluasi diklat.

13. Membenahi pedoman kertas kerja, tata penilaian terhadap peserta serta pelaksanaannya.
14. Konsilidasi kegiatan tata usaha, kepegawaian, keuangan, administrasi umum, kepustakaan, perlengkapan, sarana, dan kerumahtanggaan.
15. Meningkatkan koordinasi kegiatan tata usaha, kepegawaian, keuangan, administrasi umum, perpustakaan, perlengkapan, sarana, dan kerumahtanggaan.
16. Meningkatkan sumber daya aparatur tata usaha, kepegawaian, widyaiswara, keuangan, administrasi umum, kepustakaan, perlengkapan, sarana diklat, dan kerumahtanggaan.
17. Mensosialisasikan rencana strategis Pusdiklat Regional I Bandung kepada seluruh karyawan, instansi pemakai serta instansi/lembaga terkait dan lembaga pembina.
18. Melakukan kerjasama dengan instansi psikologi dalam melaksanakan psikotest bagi peserta.
19. Merekomendasikan peserta diklat ke instansi pemakai atau ke lembaga pengirim.
20. Menginformasikan hasil- hasil psikotest kepada lembaga pengirim untuk tindak lanjut dan pengembangan karier yang bersangkutan.
21. Meminta tenaga ahli dalam bidangnya untuk melaksanakan program-program pendidikan dan pelatihan.
22. Menata dan melengkapi sarana dan prasarana dalam menunjang proses belajar dan mengajar.

23. Berkerjasama dalam melaksanakan penelitian dan pengembangan program, kurikulum, metode, dan evaluasi pendidikan dan pelatihan.
24. Melaksanakan Diklatpim Tingkat II, III, IV.
25. Melaksanakan berbagai diklat tehnis dan melaksanakan berbagai diklat fungsional.
26. Melaksanakan diklat Orientasi bagi anggota DPRD.
27. Melaksanakan diklat perencanaan strategi pembangunan regional dalam rang ka penyusunan Kerangka Pembangunan Strategis (KPS) di Daerah.