BAB II

RUANG LINGKUP BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (BANDIKLATDA) PROPINSI JAWA BARAT

UNIKOM

2.1 Sejarah Berdirinya Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Propinsi Jawa Barat.

Di Wilayah Jawa Barat ini telah terdapat Badan Diklat yang dikenal sebagai Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Propinsi Jawa Barat, dan Badan Pendidikan dan Pelatihan ini secara Officio dipimpin oleh Kepala Badan Pendidikan oleh karenanya Badan Pendidikan dan Pelatihan berada di bawah pengawasan Kepala Badan Pendidikan.

Badan Pendidikan dan Pelatihan ini teryata belum atau tidak berfungsi sebagaimana mestinya, karena di dalam struktur organisasi Setwilda Propinsi Jawa Barat terdapat Badan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai yang pada kenyataannya mempunyai bidang garapan yang hampir sama. awalnya badan ini mempunyai nama Lembaga Pusat Pendidikan dan Latihan Pegawai Propinsi Jawa Barat (PUSDIKLAT), berdasarkan SK. Gubernur Propinsi Jawa Barat Tanggal 30 September 1968 No.II-68/A-1/Pend/SK/68. Kemudian berubah nama lagi menjadi DIKLAT, berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Daerah Propinsi Jawa Barat Tanggal 23 Januari 1986.

Dengan demikian Badan Pendidikan dan Pelatihan yang sebelumnya mengalami perubahan nama berdasarkan kondisi terus dilakukan pergantian nama sampai menemukan nama yang sesuai dan pada saat ini nama tersebut

adalah Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Propinsi Jawa Barat (BANDIKLATDA). Demikianlah sejarah singkat mengenai berdirinya Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Propinsi Jawa Barat.

2.2 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Propinsi Jawa Barat.

Kedudukan, tugas pokok dan fungsi dari Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Propinsi Jawa Barat diatur dalam Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 62 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Badan Pendidikan Dan Pelatihan Daerah, dimana kedudukan, tugas pokok dan fungsinya itu adalah sebagai berikut :

1. Kedudukan

   Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Propinsi Jawa Barat (BANDIKLATDA) adalah Lembaga Teknis Daerah yang dalam hal ini adalah sebagai unsur penunjang Pemerintah Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala Badan dan atau Kepala Kantor yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Tugas Pokok

   Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Propinsi Jawa Barat yang dalam hal ini sebagai Lembaga Teknis Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan pengendalian dibidang Pendidikan dan Pelatihan Daerah meliputi bidang Perencanaan, Penyelenggaraan Diklat serta Pengembangan Sistem Diklat, melaksanakan kewenangan tertentu

sesuai kebutuhan daerah dan kewenangan lain yang dilimpahkan kepada Gubernur.

3. Fungsi

Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Propinsi Jawa Barat yang dalam hal ini sebagai Lembaga Teknis Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Badan mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis dan pengendalian bidang Pendidikan dan Pelatihan yang meliputi Perencanaan, Penyelenggaraan Diklat serta Pengembangan Sistem Diklat.
2. Pelaksanaan pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah bidang Pendidikan dan Pelatihan di Propinsi dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan di Kabupaten atau Kota.
3. Penyelenggaraan kesekretariatan Badan.

2.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas di Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Propinsi Jawa Barat.

Susunan organisasi Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Propinsi Jawa Barat berdasarkan Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 62 Tahun 2001 tentang Tugas pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Pendidikan dan Pelatihan Daerah, Gambar III. 01 adalah sebagai berikut :

1. Kepala Badan :

a. Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Badan.

b. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Badan mempunyai fungsi :

1) Pengaturan, pengkordinasian, pengendalian dan pertanggung jawaban kegiatan Badan.
2) Perumusan kebijakan teknis dibidang pendidikan dan pelatihan.
3) Penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan daerah.
4) Penyelenggaraan fasilitas kegiatan pendidikan dan pelatihan di Kabupaten atau Kota.

c. Rincian tugas Kepala Badan :

1) Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan.
2) Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan daerah sesuai dengan kebijakan umum daerah.
3) Menetapkan program kerja dan rencana pembangunan bidang pendidikan dan pelatihan daerah.
4) Menyelenggarakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan daerah yang meliputi perencanaan, penyelenggaraan diklat serta pengembangan sistem diklat.
5) Menyelenggarakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan Kabupaten atau Kota dan UPTD yang meliputi perencanaan diklat, penyelenggaraan diklat serta pengembangan sistem diklat.
6) Memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai pendidikan dan pelatihan daerah.

7) Menyelenggarakan kordinasi dan kerjasama dengan unit organisasi atau instansi terkait.

2. Sekretariat

a. Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan kesekretariatan dilingkungaan Badan.

b. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, sekretariat Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai fungsi :

1) Pengaturan dan pengendalian kegiatan kesekretariatan Badan.

2) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan umum.

c. Rincian Tugas Sekretariat :

1) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian.

2) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan.

3) Mengkordinasikan pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan perlengkapan.

4) Mengkordinasikan penyusunan program, pelaksanaan evaluasi dan perlengkapan.

5) Mengkordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Laporan Akuntabilitasi Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan.

6) Menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan dilingkungan Badan.

7) Menyelenggarakan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan Perundang-Undangan.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

8) Menyelenggarakan Pengelolaan kehumasan.
9) Menyelenggarakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rutin badan.
10) Menyelenggarakan pengendalian administrasi keuangan belanja rutin.
11) Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas kearsipan.
12) Menyelenggarakan pembinaan kearsipan kepada unit kerja dilingkungan badan.
13) Menyelenggarakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan badan.
14) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan intern.
15) Melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

d. Sekretariat membawahkan :

1) Subbagian Kepagawaian.
2) Subbagian Keuangan.
3) Subbagian Umum.

ad. 1) Subbagian Kepegawaian

a) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan.

b) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Subbagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

(1) Penyusunan bahan rencana kebutuhan, mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai.

(2) Pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.

(3) Pendokumentasian peraturan Perundang-Undangan.

c) Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian :

(1) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, serta pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Badan.

(2) Melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG).

(3) Melaksanakan penyusunan bahan usulan pegawai, formasi dan pengusulan dalam jabatan di lingkungan Badan.

(4) Melaksanakan penyusunan bahan usulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan.

(5) Melaksanakan penyusunan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, sumpah janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai.

(6) Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai.

(7) Melaksanakan penyusunan pegawai untuk mengikuti pendidikan atau pelatihan kepemimpinan dan teknis.

(8) Melaksanakan penyusunan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin atau tugas belajar.

(9) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai.

(10) Melaksanakan penyusunan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional.

(11) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan di lingkungan Badan.

(12) Melaksanakan penyusunan sistem prosedur dalam rangka penyelenggaraan ketatalaksanaan Badan.

(13) Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan Perundang-Undangan.

(14) Melaksanakan penyusunan bahan kordinasi bidang pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan Badan.

(15) Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Kepegawaian.

(16) Melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

ad. 2) Subbagian Keuangan

a) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Badan.

b) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :

(1) Penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Rutin.

(2) Pembinaan kebendaharawanan baik rutin maupun pembangunan.

(3) Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan bidang keuangan.

c) Rincian Tugas Subbagian Keuangan :

(1) Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Rutin.

(2) Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Rutin.

(3) Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran.

(4) Melaksanakan pembendaharaan keuangan Anggaran Pendapatan, Belanja Rutin.

(5) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administrasi dan keuangan kepada unit kerja di lingkungan Badan.

(6) Melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Rutin.

(7) Melaksanakan penyusunan bahan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai.

(8) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan Badan.

(9) Melaksanakan penyusunan bahan kordinasi bidang pengelolaan administrasi keuangan.

(10) Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Keuangan.

(11) Melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

ad. 3) Subbagian Umum.

a) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan Badan.

b) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Subbagian Umum mempunyai fungsi :

(1) Pengelolaan rumah tangga.

(2) Pengelolaan ketatausahaan.

(3) Pengaturan hubungan masyarakat.

(4) Pengelolaan perlengkapan Badan.

(5) Pengelolaan asrama Badan dan sarana serta prasarana pembelajaran.

c) Rincian Tugas Subbagian Umum :

(1) Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat atau naskah dinas.

(2) Melaksanakan pengelolaan arsip-arsip aktif dan in aktif.

(3) Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Badan.

(4) Melaksanakan penggandaan naskah dinas.

(5) Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyusunan rapat-rapat kedinasan.

(6) Melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian kegiatan Badan.

(7) Melaksanakan pengurusan rumah tangga Badan, ketertiban, dan keindahan serta keamanan kantor.

(8) Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan aset lainnya.

(9) Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan di lingkungan Badan.

(10) Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pemeliharaan serta penghapusan perlengkapan Badan.

(11) Melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan dilingkungan Badan.

(12) Melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Perlengkapan.

(13) Melaksanakan penyusunan bahan kordinasi pengelolaan urusan umum dan perlengkapan Badan.

(14) Melaksanakan pengurusan asrama.

(15) Melaksanakan pengurusan sarana dan prasarana pembelajaran.

(16) Melaksanakan penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Umum.

(17) Melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

3. Bidang Perencanaan

a. Bidang Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan teknis dan analisis kebutuhan diklat di Daerah.

b. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Perencanaan mempunyai fungsi :

1) Perumusan kebijakan teknis kediklatan di Daerah.
2) Perumusan program umum kediklatan di Daerah.
3) Perumusan dan implementasi analisis kebutuhan diklat Daerah.

c. Rincian Tugas Bidang Perencanaan :

1) Menyusun dan merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA).
2) Menyusun dan merumuskan rencana tahunan kegiatan diklat.
3) Menyelenggarakan analisis kebutuhan diklat di Daerah.
4) Mengkordinasikan kegiatan perumusan rencana umum dan fasilitasi pelaksanaan analisis kebutuhan diklat di Daerah.
5) Perumusan bahan DUPDA (Daftar Usulan Proyek Daerah) dan DUKDA (Daftar Usulan Kegiatan Daerah) kediklatan dilingkungan Badan.
6) Melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

d. Bidang Perencanaan membawahkan :

1) Subbidang Perencanaan Kegiatan.
2) Subbidang Analisis Kebutuhan Diklat.

ad. 1) Subbidang Perencanaan Kegiatan

a) Subbidang Perencanaan Kegiatan mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijaksanaan teknis fasilitasi perencanaan Diklat Daerah.

b) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Subbidang Perencanaan Kegiatan mempunyai fungsi :

(1) Penyusunan bahan untuk penyusunan dan perumusan kebijakan umum kediklatan.

(2) Penyusunan bahan kebijakan umum rencana tahunan Diklat.

(3) Penyusunan bahan fasilitasi rencana tahunan kegiatan kediklatan kepada Kabupaten atau Kota.

c) Rincian tugas Subbidang Perencanaan Kegiatan :

(1) Mengumpulkan data untuk bahan penyusunan dan perumusan perencanaan strategis.

(2) Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan umum dan perencanaan kegiatan tahunan kediklatan.

(3) Mengidentifikasikan data untuk bahan perencanaan umum dan perencanaan kegiatan tahunan kediklatan.

(4) Mengklasifikasikan data untuk bahan perencanaan umum dan perencanaan kegiatan tahunan kediklatan.

(5) Mengolah dan menganalisis data untuk bahan perencanaan umum dan rencana kegiatan tahunan kediklatan.

(6) Menyusun DUPDA dan DUKDA kediklatan.

(7) Menyusun program kegiatan tahunan.

(8) Menyusun identifikasi, kebutuhan, kualifikasi dan kompetensi Widyaiswara atau tenaga pengajar.

(9) Menyiapkan bahan kurikulum diklat.

(10) Mengelola ruang data diklat.

(11) Melaksanakan rapat perencanaan umum, monitoring dan evaluasi perencanaan kediklatan secara periodik dengan Dinas atau Badan atau Lembaga dan Kabupaten atau Kota.

(12) Memfasilitasi pengembangan kelembagaan Diklat Kabupaten atau Kota.

(13) Melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

ad. 2) Subbidang Analisis Kebutuhan Diklat

a) Subbidang Analisis Kebutuhan Diklat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merumuskan kebijakan dan pelaksanaan analisis kebutuhan diklat di Daerah.

b) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Subbidang Analisis Kebutuhan Diklat mempunyai fungsi :

(1) Penyusunan bahan untuk perumusan kebijakan analisis kebutuhan diklat.

(2) Penyusunan data dan informasi untuk bahan perencanaan analisis kebutuhan diklat.

(3) Penyelenggaraan analisis kebutuhan diklat.

c) Rincian Tugas Subbidang Analisis Kebutuhan Diklat :

(1) Mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan penyusunan kebijakan analisis kebutuhan diklat.

(2) Menyusun rancangan kebijakan analisis kebutuhan diklat.

(3) Mengumpulkan dan mengelola bahan perencanaan analisis kebutuhan diklat.

(4) Menyusun perencanaan analisis kebutuhan diklat.

(5) Menyelenggarakan analisis kebutuhan diklat.

(6) Memfasilitasi analisis kebutuhan diklat di Kabupaten atau Kota.

(7) Menyusun silabi, kurikulum dan modul diklat.

(8) Melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

4. Bidang Penyelenggaraan Diklat.

   a. Bidang Penyelenggaraan Diklat mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan diklat di Daerah.

   b. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Penyelenggaraan Diklat mempunyai fungsi :

      1) Penyusunan program kerja pelaksanaan kegiatan diklat.
      2) Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di Daerah.
      3) Fasilitasi penyelenggaraan kegiatan diklat di Daerah.
      4) Pelaksanaan monitoring dan pelaporan kegiatan diklat.
      5) Fasilitasi penyelenggaraan pelatihan.

   c. Rincian tugas Bidang Penyelenggaraan :

      1) Menyiapkan program kerja penyelenggaraan diklat.
      2) Menyusun persiapan penyelenggaraan kegiatan diklat.
      3) Menyiapkan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan diklat.
      4) Menyusun kebutuhan sarana atau alat bantu dan prasarana Penyelenggaraan diklat.
      5) Menyusun dan menetapkan jadwal pelajaran diklat.
      6) Menyusun kriteria calon peserta dan melaksanakan seleksi calon peserta diklat.
      7) Menyusun pengalokasian widyaiswara atau instruktur atau tenaga pengajar fasilitator pada penyelenggaraan diklat.

8) Melaksanakan rapat kordinasi dalam rangka persiapan dan penyelenggaraan diklat, kurikulum atau silabi atau modul dengan instansi terkait.

9) Mengendalikan penyelenggaraan kegiatan diklat dan pertanggung jawaban administrasi keuangan.

10) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan diklat.

11) Menyelenggarakan fasilitasi diklat di Kabupaten atau Kota.

12) Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan.

13) Melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

d. Bidang Penyelenggaraan Diklat Membawahkan :

1) Subbidang Penyelenggaraan Diklat Teknis.

2) Subbidang Penyelenggaraan Diklat Struktural.

ad. 1) Subbidang Penyelenggaraan Diklat

a) Subbidang Penyelenggaraan Diklat Teknis mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan teknis penyelenggaraan diklat teknis.

b) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Subbidang Penyelenggaraan Diklat Teknis mempunyai fungsi :

(1) Penyusunan bahan administrasi penyelenggaraan diklat teknis.

(2) Penyusunan bahan untuk penyusunan program kerja penyelenggaraan diklat teknis.

(3) Penyusunan data untuk bahan laporan kegiatan diklat teknis.

(4) Penyusunan bahan untuk pembinaan penyelenggaraan diklat teknis.

c) Rincian Tugas Subbidang Penyelenggaraan Diklat Teknis :

(1) Menyiapkan administrasi kegiatan diklat teknis.

(2) Melaksanakan rapat persiapan penyelenggaraan diklat teknis.

(3) Menyiapkan nominasi calon peserta diklat beserta instansi terkait.

(4) Menyiapkan Surat Keputusan Penetapan Peserta (SKPP) dan Surat Panggilan calon peserta diklat teknis.

(5) Menyusun jadwal pelajaran kegiatan diklat teknis.

(6) Menyiapkan perlengkapan peserta diklat teknis.

(7) Menyusun dan menyiapkan rencana penggunaan sarana atau alat bantu pembelajaran dan prasarana penyelenggaraan diklat teknis.

(8) Menyiapkan surat permohonan mengajar untuk Widyaiswara atau Pengajar atau Instruktur atau Fasilitator dalam kegiatan diklat teknis.

(9) Menyiapkan dan menggandakan bahan ajaran kegiatan diklat teknis.

(10) Menyiapkan konsumsi dan akomodasi peserta diklat teknis.

(11) Menyiapkan kebutuhan laporan penyelenggaraan pada upacara pembukaan dan penutupan diklat teknis.

(12) Melaksanakan upacara pembukaan dan penutupan diklat teknis.

(13) Memberikan pelayanan kepada peserta kegiatan diklat teknis.

(14) Mengendalikan proses pembelajaran kegiatan diklat teknis dan pertanggungjawaban keuangan.

(15) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pre test, post test dan ujian komprehensif diklat teknis.

(16) Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

(17) Menyusun Surat Keputusan Kepala Badan tentang Panitia Penyelenggara.

(18) Menyiapkan Sertifikat dan Surat Keputusan Hasil Pendidikan dan Pelatihan (SKHP).

(19) Menyusun evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan diklat teknis.

(20) Melaksanakan fasilitasi diklat teknis kepada Kabupaten atau Kota.

(21) Mengelola transkrip nilai peserta diklat teknis.

(22) Melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

ad. 2) Subbidang Penyelenggaraan Diklat Struktural

a) Subbidang Penyelenggaraan Diklat Struktural mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merumuskan kebijakan teknis Penyelenggaraan diklat struktural dan prajabatan.

b) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Subbidang Penyelenggaraan Diklat Struktural mempunyai fungsi :

(1) Penyusunan bahan untuk administrasi penyelenggaraan diklat struktural dan prajabatan.

(2) Penyusunan bahan untuk penyusunan program kerja penyelenggaraan diklat struktural dan prajabatan.

(3) Penyusunan data untuk bahan laporan kegiatan diklat struktural dan prajabatan.

(4) Penyusunan bahan untuk pembinaan penyelenggaraan diklat struktural dan prajabatan.

c) Rincian tugas Subbidang Penyelenggaraan Diklat Struktural :

(1) Menyiapkan administrasi kegiatan diklat struktural.

(2) Melaksanakan rapat perpisahan penyelenggaraan diklat struktural.

(3) Menyiapkan nominasi calon peserta diklat beserta instansi terkait.

(4) Menyiapkan Surat Keputusan Penetapan Peserta (SKPP) dan Surat panggilan calon peserta diklat struktural dan prajabatan.

(5) Menyusun jadwal pelajaran kegiatan diklat struktural dan prajabatan.

(6) Menyiapkan perlengkapan peserta diklat struktural dan prajabatan.

(7) Menyusun dan menyiapkan rencana penggunaan sarana atau alat bantu pembelajaran dan prasarana untuk pelaksanaan diklat struktural dan prajabatan.

(8) Menyiapkan surat permohonan mengajar untuk Widyaiswara atau Pengajar dalam kegiatan diklat struktural dan prajabatan.

(9) Menyiapkan dan menggandakan bahan ajaran kegiatan diklat struktural dan prajabatan.

(10) Menyiapkan konsumsi dan akomodasi peserta diklat struktural dan prajabatan.

(11) Menyiapkan kebutuhan laporan penyelenggaraan pembukaan dan penutupan diklat struktural dan prajabatan.

(12) Melaksanakan upacara pembukaan dan penutupan diklat struktural dan prajabatan.

(13) Memberikan pelayanan kepada peserta kegiatan diklat struktural dan prajabatan.

(14) Mengendalikan proses pembelajaran kegiatan diklat struktural dan prajabatan.

(15) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pre test, post test dan ujian komprehensif diklat struktural.

(16) Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

(17) Menyusun Surat Keputusan Kepala Badan tentang Panitia Penyelenggara.

(18) Menyiapkan Sertifikat dan Surat Keputusan Hasil Pendidikan dan Pelatihan (SKHP).

(19) Menyusun evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan diklat struktural dan prajabatan.

(20) Menyelenggarakan fasilitasi diklat srtuktural Kepada Kabupaten atau Kota.

(21) Mengelola transkip nilai peserta diklat struktural dan prajabatan.

(22) Melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

5. Bidang Pengembangan Sistem Diklat

a. Bidang Pengembangan Sistem Diklat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan bidang pengembangan sistem instruksional dan evaluasi diklat.

b. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Pengembangan Sistem Diklat mempunyai fungsi :

1) Perumusan kebijakan pengembangan sistem instruksional.

2) Perumusan kebijakan evaluasi diklat.

c. Rincian Tugas Bidang Pengembangan Sistem Diklat :

1) Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dan informasi kediklatan dalam rangka menyusun pengembangan sistem diklat aparatur.

2) Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dan informasi kediklatan dalam rangka menyusun kebijakan sistem instruksional diklat aparatur.

3) Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dan informasi kediklatan dalam rangka evaluasi diklat aparatur.

4) Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dan informasi kediklatan dalam rangka menyusun Laporan Tahunan diklat aparatur.

5) Menyusun kebijakan teknis dalam rangka monitoring pendayagunaan Alumni diklat aparatur.

6) Mengelola Pusat Sumber Belajar dan Perpustakaan.

7) Melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

d. Bidang Pengembangan Sistem Diklat membawahkan :

1) Subbidang Pengembangan Sistem Instruksional.

2) Subbidang Evaluasi.

ad. 1) Subbidang Pengembangan Sistem Instruksional

a) Subbidang Pengembangan Sistem Instruksional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merumuskan kebijakan pengembangan sistem instruksional.

b) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Subbidang Pengembangan Sistem Instruksional mempunyai fungsi :

(1) Penyusunan bahan untuk penyusunan kebijakan Teknis Pengembangan Sistem Instruksional.

(2) Pengkajian dan Pengembangan sistem instruksional.

(3) Pengelolaan Pusat Sumber Belajar dan Perpustakaan.

c) Rincian Tugas Subbidang Pengembangan Sistem Instruksional :

(1) Inventarisasi jenis diklat.

(2) Inventarisasi kurikulum dan Silabi serta Modul.

(3) Inventarisasi Pendayagunaan dan kebutuhan Widyaiswara.

(4) Inventarisasi Media dan Alat Bantu Pembelajaran.

(5) Pengkajian bahan-bahan ajaran.

(6) Pengkajian kurikulum, silabi dan modul.

(7) Pengkajian kompetensi Widyaiswara.

(8) Pengkajian dan pengembangan Media dan Alat bantu Pembelajaran.

(9) Pengelolaan Laboratorium Bahasa, Micro Teaching dan Perpustakaan.

(10) Melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

ad 2) Subbidang Evaluasi

a) Subbidang Evaluasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyusun kebijakan bidang evaluasi diklat.

b) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Subbidang Evaluasi mempunyai fungsi :

(1) Penyusunan bahan untuk penyusunan kebijakan Teknis Evaluasi Diklat.

(2) Pengkajian dan Pengembangan Instrumen Evaluasi Diklat.

(3) Penyelenggaraan dan evaluasi dampak diklat.

c) Rincian Tugas Subbidang Evaluasi :

(1) Inventarisasi bahan dan data evaluasi diklat.

(2) Menyusun perencanaan evaluasi kegiatan diklat.

(3) Mengkaji dan mengembangkan instrumen evaluasi pembelajaran.

(4) Mengkaji dan mengembangkan instrumen evaluasi pernyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan.

(5) Mengkaji dan mengembangkan instrumen evaluasi Widyaiswara.

(6) Mengkaji dan mengembangkan instrumen evaluasi dampak diklat.

(7) Menghimpun bahan-bahan laporan tahunan kegiatan diklat.

(8) Membuat format laporan tahunan kegiatan diklat.

(9) Menyusun laporan tahunan kegiatan diklat.

(10) Melaksanakan evaluasi kegiatan diklat yang dilaksanakan di Propinsi Jawa Barat.

(11) Melaksanakan monitoring pendayagunaan alumni diklat.

(12) Menyusun bahan rekomendasi hasil evaluasi diklat.

(13) Melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana yang dimaksud pada Peraturan Daerah rincian tugasnya ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. Tugas para Widyaiswara sebagaimana diuraikan dalam Surat Keputusan Kepala Pendidikan dan

Pelatihan Daerah Propinsi Jawa Barat No. 061.1/1122-SK/Diklat tanggal 11 Oktober 1993 adalah sebagai berikut :

a. Mendidik, mengajar dan melatih peserta pendidikan dan pelatihan sesuai bidangnya.
b. Membantu menyusun kurikulum pendidikan dan pelatihan.
c. Membantu melakukan evaluasi pendidikan dan pelatihan.
d. Membantu membimbing peserta pendidikan dan pelatihan.
e. Mengembangkan bahan, metodologi serta pendidikan dan pelatihan.
f. Membantu menyusun rencana dan program pendidikan dan pelatihan.
g. Membimbing, membina Widyaiswara di bawahnya.
h. Membantu melakukan penelitian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan.

2.4 Sarana dan Prasarana Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Propinsi Jawa Barat.

Sarana dan prasarana merupakan salah satu unsur yang sangat penting dalam mewujudkan tujuan dari pelaksanaan pendidikan dan pelatihan. Oleh karena itu, setiap organisasi harus memiliki sarana dan prasarana yang memadai agar dalam proses pembelajaran dalam rangka mencapai tujuan organisasi dapat dicapai dengan sebaik-baiknya.

Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Propinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut :

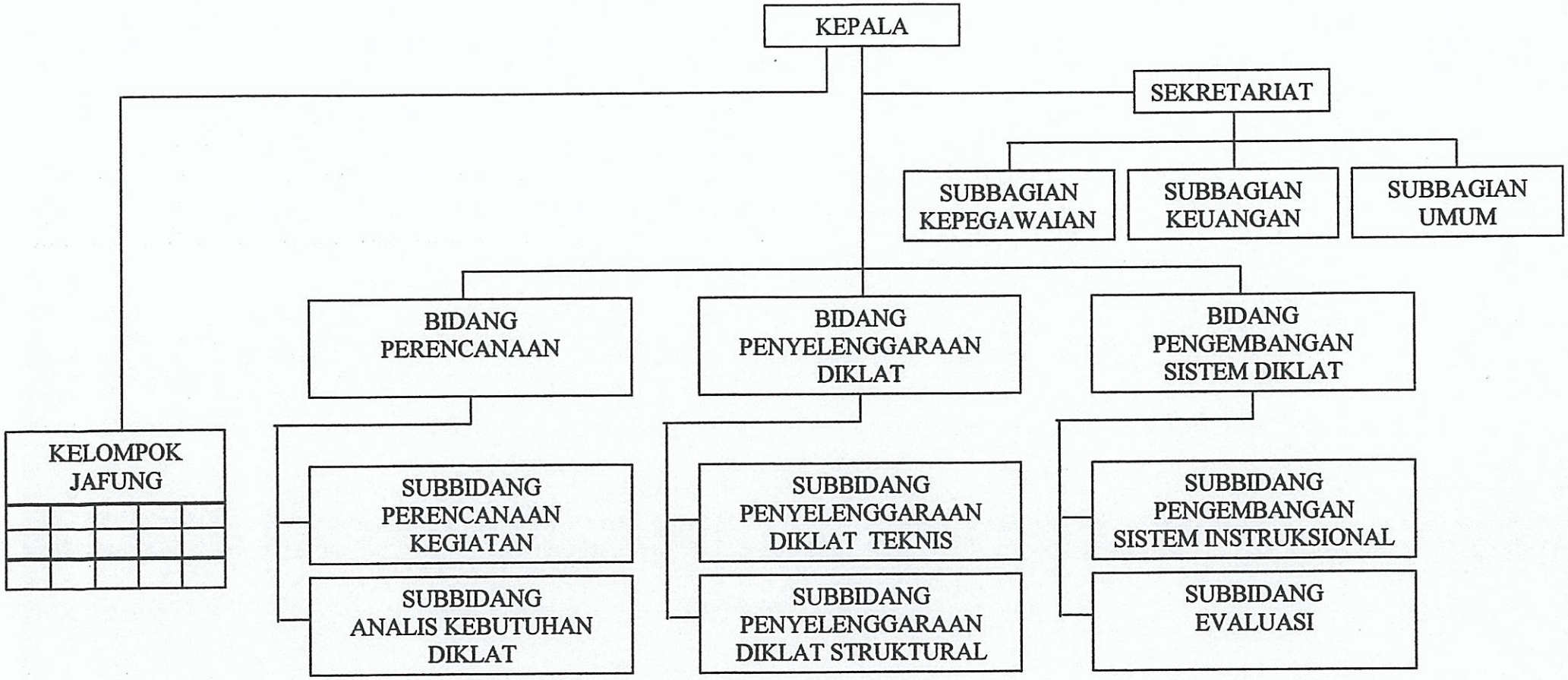
1. Ruang Kediklatan.

2. Ruang Penataran.
3. Ruang Dharma Wanita.
4. Ruang Kelas
    a. OHP
    b. In Focus
    c. Wire less
    d. White Board
    e. TV monitor
    f. Camera monitor
    g. Air Conditioner
5. Ruang Tidur.
    a. Meja
    b. Kursi, lemari
    c. Cermin
    d. Alat kebersihan
    e. Tempat tidur lengkap
    f. Kamar mandi
6. Ruang Makan.
7. Ruang Kantor Koperasi.
8. Ruang Seba Guna.
    a. AC
    b. Karpet
    c. Tirai

d. Sound system

9. Mushola.
10. Ruang Kantin.
11. Ruang Kantor.
12. Post Kendaraan.
13. Ruang Laboratorium Bahasa.
14. Ruang Perpustakaan.
15. Ruang Monitor.
16. Ruang Operator atau Wesel Board.
17. Ruang Koperasi.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
PROPINSI JAWA BARAT



Sumber : Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat Nomor : 16, Tahun 2000


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM