LEMBARAN DAERAH PROPINSI
DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

No. 3 1986 SERI D.

KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
JAWA BARAT
NOMOR : 061.1/Kep.86-Huk/1986
LAMPIRAN :

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA PENDIDIKAN
DAN LATIHAN PROPINSI DAERAH TINGKAT I
JAWA BARAT

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT;

MENIMBANG :

a. bahwa Susunan Organisasi dan Tatakerja Pendidikan dan Latihan Propinsi pelaksanaannya telah diatur dalam Instruksi Menteri Dalam Negeri No. 6 Tahun 1985 tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 64 Tahun 1984 tentang Organisasi dan Tatakerja Pendidikan dan Latihan Propinsi;

b. bahwa dalam rangka meningkatkan hasilguna dan dayaguna pelaksanaan tugas Pendidikan dan Latihan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, dipandang perlu menjabarkan lebih lanjut materi Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 64 Tahun 1985 yang disesuaikan dengan kebutuhan Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b di atas perlu segera menetapkan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Pendidikan dan Latihan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

MENGINGAT :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah;
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 72 Tahun 1981 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Departemen Dalam Negeri sebagaimana telah diubah dan ditambah terakhir dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 75 Tahun 1983;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 1984 tentang Organisasi dan Tatakerja Pendidikan dan Latihan Propinsi.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN:KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA PENDIDIKAN DAN LATIHAN PROPINSI DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

a. "Gubernur Kepala Daerah" adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat;
b. "Pemerintah Daerah" adalah Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
c. "Pendidikan dan Latihan Propinsi" yang selanjutnya disebut "DIKLAT Propinsi" adalah Unit Pelaksana Teknis Pendidikan dan Latihan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
d. "Kepala Pendidikan dan Latihan Propinsi yang selanjutnya disebut Kepala Diklat Propinsi" adalah Kepala Pendidikan dan Latihan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
e. "Pendidikan dan Latihan" adalah seluruh jenis pendidikan dan latihan pegawai di lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, yang meliputi pendidikan dan latihan teknis fungsional, teknis pengelolaan, administrasi dan penjejangan;
f. "APBN" adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
g. "APBD" adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

(1) DIKLAT Propinsi adalah unsur pelaksana teknis di bidang pendidikan dan latihan di lingkungan Departemen Dalam Negeri.

(2) DIKLAT Propinsi dipimpin oleh seorang Kepala Diklat Propinsi yang diperbantukan dan sehari-hari bertanggungjawab kepada Gubernur Kepala Daerah sebagai Kepala Wilayah dan secara teknis fungsional dibina oleh Badan Pendidikan dan Latihan Departemen Dalam Negeri.

Bagian Kedua
Tugas Pokok
Pasal 3

DIKLAT Propinsi mempunyai tugas pokok melaksanakan pendidikan dan latihan pegawai di lingkungan Departemen Dalam Negeri di Daerah sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri dan atau Gubernur Kepala Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut pada pasal 3, DIKLAT Propinsi mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. menyusun program pelaksanaan, melakukan pengelolaan dan evaluasi pendidikan dan latihan;
b. melaksanakan pembinaan siswa, penyusunan data pribadi siswa dan alumni serta dokumentasi dan perpustakaan DIKLAT Propinsi;
c. memberikan bimbingan teknis pendidikan dan latihan;
d. melakukan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan perlengkapan sarana pendidikan dan latihan dan rumah tangga Diklat Propinsi.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Pertama
Unsur-unsur Organisasi

Pasal 5

DIKLAT Propinsi terdiri dari unsur-unsur :

a. pimpinan adalah Kepala Diklat Propinsi;
b. pembantu pimpinan adalah Bagian Tata Usaha;
c. pelaksana adalah Bidang-bidang dan Kelompok Pengajar.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

1. Susunan Organisasi DIKLAT Propinsi adalah sebagai berikut:

   a. Kepala DIKLAT Propinsi.
   b. Bagian Tata Usaha terdiri dari :
      1. Sub Bagian Pengurusan Surat dan Laporan;
      2. Sub Bagian Keuangan;
      3. Sub Bagian Perlengkapan;
      4. Sub Bagian Umum.
   c. Bidang Pengajaran I terdiri dari :
      1. Seksi Program Pelaksanaan;
      2. Seksi Administrasi Pengajaran.
   d. Bidang Pengajaran II terdiri dari :
      1. Seksi Program Pelaksanaan;
      2. Seksi Administrasi Pengajaran.
   e. Bidang Bimbingan dan Pengembangan Siswa terdiri dari:
      1. Seksi Bimbingan Siswa;
      2. Seksi Praktek Kerja Nyata;

3. Seksi Data Siswa.

f. Kelompok Pengajar.

2. Bagan Susunan Organisasi dan Tatakerja DIKLAT Propinsi sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur-unsur DIKLAT Propinsi
Paragraf 1
Kepala Diklat Propinsi

Pasal 7

DIKLAT Propinsi yang dipimpin oleh seorang Kepala Diklat Propinsi mempunyai tugas membantu dan sehari-hari bertanggungjawab kepada Gubernur Kepala Daerah dalam hal :

a. memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan DIKLAT Propinsi;
b. memberikan informasi, saran dan pertimbangan di bidang pendidikan dan latihan kepada Gubernur Kepala Daerah sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan dan atau membuat Keputusan;
c. mempersiapkan bahan bagi penetapan di bidang kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. mempertanggungjawabkan tugas-tugas DIKLAT Propinsi secara taktis operasional kepada Gubernur Kepala Daerah dan secara teknis fungsional kepada Departemen Dalam Negeri melalui Gubernur Kepala Daerah;
e. mengadakan hubungan kerjasama dengan Instansi Pemerintah maupun Swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya di bawah koordinasi Gubernur Kepala Daerah;
f. menyusun dan menetapkan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Gubernur Kepala Daerah.

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha

Pasal 8

(1) Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala DIKLAT Propinsi dalam hal :

a. menyelenggarakan administrasi umum yang meliputi urusan surat menyurat, kearsipan dan pelaporan;
b. menyelenggarakan administrasi keuangan;
c. menyelenggarakan administrasi perlengkapan dan sarana pendidikan dan latihan;
d. menyelenggarakan aadministrasi kepegawaian dan

administrasi urusan dalam.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Bagian Tata Usaha dibantu oleh :

a. Sub Bagian Pengurusan Surat dan Laporan;
b. Sub Bagian Keuangan;
c. Sub Bagian Perlengkapan;
d. Sub Bagian Umum.

(3) Sub Bagian Pengurusan Surat dan Laporan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dalam hal :

a. menerima dan menyelenggarakan pengelolaan surat menyurat;
b. menyelenggarakan pekerjaan pengetikan, pengagendaan surat masuk/keluar, penggandaan, pendistribusian dan pengarsipan;
c. mengadakan persiapan rapat, pencatatan dan penggandaan hasil rapat untuk disampaikan kepada yang berkepentingan;
d. menghimpun dan mengolah data untuk bahan laporan;
e. menyusun laporan secara periodik mengenai kegiatan DIKLAT Propinsi.

(4) Sub Bagian Keuangan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dalam hal :

a. menyusun dan mengolah data untuk pembuatan Daftar Usulan Kegiatan (DUK) DIKLAT Propinsi untuk setiap tahun anggaran;
b. menyusun dan mengolah data dalam rangka penyusunan rencana anggaran belanja rutin DIKLAT Propinsi baik yang bersumber dari APBN maupun APBD;
c. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana teknis tahunan/penyusunan Daftar Usulan Proyek (DUP);
d. mengelola dan mengendalikan penggunaan belanja rutin DIKLAT Propinsi;
e. menyelenggarakan pembukuan keuangan belanja rutin secara sistimatis sesuai dengan peraturan dan petunjuk yang berlaku;
f. mengurus surat pertanggungjawaban (SPJ) mengenai penggunaan belanja rutin DIKLAT Propinsi;
g. menyusun laporan secara periodik mengenai pelaksanaan penggunaan belanja rutin DIKLAT Propinsi;
h. menyimpan dan menerima arsip keuangan.

(5) Sub Bagian Perlengkapan yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dalam hal :

a. menghimpun dan menginventarisasi data barang bergerak dan tidak bergerak, yang berada dalam penguasaan DIKLAT Propinsi;
b. meneliti, menyusun dan merencanakan kebutuhan barang untuk dimasukkan dalam Daftar Usulan Kegiatan (DUK) DIKLAT Propinsi untuk setiap tahun anggaran;
c. menyelenggarakan pembelian barang-barang dari anggaran belanja rutin baik yang bersumber dari APBN maupun APBD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. mengatur dan mengawasi penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan barang-barang di gudang;
e. meneliti dan menandatangani dokumen/surat-surat tanda bukti yang syah mengenai penerimaan dan pengeluaran barang;
f. menyelenggarakan pendistribusian barang sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Diklat Propinsi;
g. menyelenggarakan pembukuan barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. memproses penghapusan barang inventaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
i. membuat laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pembelian/penerimaan dan pendistribusian/pengeluaran barang-barang serta penghapusan barang inventaris.

(6) Sub Bagian Umum yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dalam hal :

a. menyelenggarakan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji, mutasi, cuti, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) dan pensiun bagi semua pegawai;
b. mengatur dan mengendalikan tata tertib kepegawaian;
c. merencanakan dan menyusun kegiatan untuk meningkatkan pembinaan, perlindungan dan kesejahteraan pegawai dan keluarganya;
d. mengamankan dan menertibkan penggunaan alat-alat inventaris kantor;
e. mengatur dan memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan ruangan serta pekarangan gedung DIKLAT Propinsi;
f. menyusun petunjuk dan mengatur tata cara menggunakan alat-alat kantor, gedung kantor, gedung asrama, mushola dan kendaraan dinas;
g. mengurus dan mengatur pemeliharaan asrama, dapur, tempat belajar dan alat perlengkapan pendidikan dan latihan lainnya;
h. mengatur dan mengawasi penggunaan perbekalan dan kendaraan dinas;
i. menyelenggarakan kegiatan protokoler dan kehumasan.

Bidang Pengajaran I

Pasal 9

(1) Bidang Pengajaran I yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala DIKLAT Propinsi dalam hal :

a. mengadakan penelitian dan pengembangan pendidikan dan latihan bidang teknis fungsional dan teknis pengelolaan;
b. menyusun program pelaksanaan pendidikan dan latihan bidang teknis fungsional mengenai antara lain :
    1. pendidikan dan latihan Perstatistikan;
    2. pendidikan dan latihan Pejabat/Polisi Pamong Praja;
    3. pendidikan dan latihan Kepustakaan;
    4. pendidikan dan latihan Keprotokolan;
    5. pendidikan dan latihan Kebahasaan;
    6. pendidikan dan latihan yang bersifat teknis/khusus untuk satu unit/instansi tertentu/Dinas-dinas yang bersangkutan sesuai tugas pokoknya;
    7. kursus mengatur pajak;
    8. persiapan pengiriman pegawai tugas belajar pada suatu lembaga pendidikan tertentu.
c. menyusun program pelaksanaan pendidikan dan latihan bidang teknis pengelolaan mengenai antara lain :
    1. dasar-dasar pengetahuan Komputer;
    2. teknis penulisan laporan (Report Writing);
    3. perencanaan tenaga kerja (Man Power Planning);
    4. analisa kerja (Job Analysis);
    5. analisa dampak lingkungan;
    6. instruktur (Training Of Trainers/TOT);
    7. organisasi dan metoda (O & M);
    8. pengelolaan guru/Kepala SD;
    9. pengawasan keuangan (Kursus C);
    10. pendidikan dan latihan manajement lainnya.
d. menyediakan tenaga pengajar yang dibutuhkan untuk berbagai jenis pendidikan dan latihan fungsional dan teknis pengelolaan;
e. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bidang teknis fungsional dan bidang teknis pengelolaan;
f. menyelenggarakan administrasi pendidikan dan latihan bidang teknis fungsional dan bidang teknis pengelolaan;
g. menyelenggarakan administrasi pengajaran bidang teknis fungsional dan bidang teknis pengelolaan;
h. menyelenggarakan evaluasi secara menyeluruh terhadap kegiatan dan hasil pendidikan dan latihan bidang teknis fungsional dan teknis pengelolaan;
i. menyusun laporan secara periodik tentang penyelenggaraan pendidikan dan latihan bidang teknis fungsional dan teknis pengelolaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Bidang Pengajaran I dibantu oleh :
a. Seksi Program Pelaksanaan.
b. Seksi Administrasi Pengajaran.

(3) Seksi Program Pelaksanaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengajaran I dalam hal :

a. mengadakan penelitian tentang kebutuhan setiap jenis pendidikan dan latihan bidang teknis fungsional dan teknis pengelolaan;
b. menyusun program kegiatan pendidikan dan latihan baik yang bersumber dari APBN maupun untuk setiap tahun anggaran;
c. menyusun jadwal kegiatan pendidikan dan latihan untuk setiap tahun anggaran;
d. menyediakan tenaga pengajar/instruktur/nara sumber;
e. meningkatkan kemampuan tenaga pengajar;
f. menyusun dan membina kegiatan serta usaha yang berhubungan dengan pengembangan akademis;
g. menyusun rencana induk pengembangan pendidikan dan latihan bidang teknis fungsional di bidang teknis pengelolaan;
h. melakukan seleksi dan menentukan calon peserta pendidikan dan latihan reguler dan non reguler dari suatu Dinas atau Lembaga.

(4) Seksi Administrasi Pengajaran yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengajaran I dalam hal :

a. merumuskan dan menyusun kurikulum dan silabus;
b. merumuskan dan menyusun persyaratan dan identifikasi peserta pendidikan dan latihan;
c. merumuskan dan menyusun persyaratan pengajar/instruktur/nara sumber;
d. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan dan latihan;
e. menyediakan materi pengajaran dan rangkumannya/resume untuk setiap jenis pendidikan dan latihan;
f. menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan pendidikan dan latihan;
g. menyelenggarakan pelaksanaan ujian pendidikan dan latihan;
h. memonitor dan mengevaluasi hasil pendidikan dan latihan;
i. melaksanakan kegiatan ketatausahaan Bidang Pengajaran I;
j. menyusun laporan kegiatan pendidikan dan latihan.

Paragraf 4
Bidang Pengajaran II

Pasal 10

(1) Bidang Pengajaran II yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Diklat Propinsi dalam hal :

a. mengadakan penelitian dan pengembangan pendidikan dan latihan bidang administrasi dan penjenjangan;
b. menyusun program pelaksanaan pendidikan dan latihan bidang administrasi mengenai antara lain :
    1. Administrasi Perkantoran Tingkat Dasar;
    2. Administrasi Perkantoran Tingkat Lanjutan;
    3. Administrasi Kepegawaian;
    4. Administrasi Keuangan (Kursus B);
    5. Bendaharawan (Kursus A);
    6. Administrasi Perlengkapan;
    7. Penyusunan Naskah Dinas;
    8. Kearsipan dan Dokumentasi;
    9. Pendidikan dan latihan Administrasi Umum lainnya.
c. menyusun program pelaksanaan pendidikan dan latihan bidang penjenjangan mengenai antara lain :
    1. Pendidikan dan latihan Prajabatan Tingkat I;
    2. Pendidikan dan latihan Prajabatan Tingkat II;
    3. Pendidikan dan latihan Prajabatan Tingkat III;
    4. Sekolah Pimpinan Administrasi Tingkat Dasar (SEPADA);
    5. Persiapan pengiriman pegawai tugas belajar yang menyangkut pendidikan dan latihan penjenjangan.
d. menyediakan tenaga pengajar yang dibutuhkan untuk berbagai jenis pendidikan dan latihan bidang administrasi dan penjejangan;
e. menyelenggarakan administrasi pendidikan dan latihan bidang administrasi dan penjejangan;
f. menyelenggarakan administrasi pengajaran di bidang administrasi dan penjenjangan;
g. menyelenggarakan evaluasi secara menyeluruh terhadap kegiatan dan hasil pendidikan dan latihan bidang administrasi dan penjenjangan;
h. menyusun laporan secara periodik tentang penyelenggaraan pendidikan dan latihan bidang administrasi dan penjenjangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini Bidang Pengajaran II dibantu oleh :
a. Seksi Program Pelaksanaan;
b. Seksi Administrasi Pengajaran.

(3) Seksi Program Pelaksanaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengajaran II dalam hal :

a. mengadakan penelitian tentang kebutuhan setiap jenis pendidikan dan latihan bidang administrasi dan penjenjangan;
b. menyusun program kegiatan pendidikan dan latihan baik

yang bersumber dari APBN maupun APBD untuk setiap tahun anggaran;

c. menyusun jadwal kegiatan pendidikan dan latihan bidang administrasi dan penjenjangan untuk setiap tahun anggaran;

d. menyediakan tenaga pengajar/instruktur/nara sumber;

e. meningkatkan kemampuan tenaga pengajar;

f. menyusun dan membina kegiatan serta usaha-usaha yang berhubungan dengan pengembangan akademis;

g. menyusun rencana pengembangan pendidikan dan latihan bidang administrasi dan penjejangan;

h. melakukan seleksi calon peserta pendidikan dan latihan reguler dan non reguler dari suatu Dinas atau Lembaga.

(4) Seksi Administrasi Pengajaran yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengajaran II dalam hal :

a. merumuskan dan menyusun kurikulum dan silabus;

b. merumuskan dan menyusun persyaratan dan identifikasi peserta pendidikan dan latihan;

c. merumuskan dan menyusun persyaratan pengajar/instruktur/nara sumber;

d. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan dan latihan;

e. penyediaan materi pengajaran dan rangkumannya untuk setiap jenis pendidikan dan latihan;

f. menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan pendidikan dan latihan;

g. menyelenggarakan pelaksanaan ujian pendidikan dan latihan;

h. memonitor dan mengevaluasi hasil pendidikan dan latihan;

i. melaksanakan kegiatan ketatausahaan Bidang Pengajaran II;

j. menyusun laporan kegiatan pendidikan dan latihan.

Paragraf 5
Bidang Bimbingan dan Pengembangan Siswa

Pasal 11

(1) Bidang Bimbingan dan Pengembangan Siswa yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala DIKLAT Propinsi dalam hal :

a. menyusun petunjuk dan mengawasi pelaksanaan tata tertib, menyusun tolok ukur dan mengatur pelayanan akomodasi serta perawatan siswa;

b. melakukan persiapan, penyelenggaraan dan evaluasi hasil seminar, widya wisata dan praktek lapangan;

c. menyusun data pribadi siswa dan alumni serta melakukan dokumentasi dan perpustakaan;

d. menyelenggarakan evaluasi secara menyeluruh terhadap

kegiatan dan hasil pendidikan dan latihan.

(2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pasal ini, Bidang Bimbingan dan Pengembangan Siswa dibantu oleh :

a. Seksi Bimbingan Siswa;
b. Seksi Praktek Kerja Nyata;
c. Seksi Data Siswa.

(3) Seksi Bimbingan Siswa yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bimbingan dan Pengembangan Siswa dalam hal :

a. menyiapkan dan menyusun pedoman tentang tata tertib penyelenggaraan pendidikan dan latihan;
b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan tolok ukur pelayanan akomodasi dan perawatan siswa;
c. memonitor dan mengevaluasi secara menyeluruh penyelenggaraan pendidikan dan latihan serta mengikuti perkembangan hasil pendidikan dan latihan;
d. memberikan bimbingan belajar terhadap para siswa;
e. menyusun tolok ukur penilaian dan aktivitas siswa peserta pendidikan dan latihan.

(4) Seksi Praktek Kerja Nyata yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bimbingan dan Pengembangan Siswa dalam hal :

a. menyiapkan dan menyusun pedoman tata tertib seminar, widya wisata, dan praktek lapangan;
b. mengadakan penelitian lokasi seminar, widya wisata dan praktek lapangan;
c. memberikan pelayanan pelaksanaan seminar, widya wisata dan praktek lapangan;
d. memonitor dan mengevaluasi penyelenggaraan seminar, widya wisata dan praktek lapangan;
e. memberikan laporan hasil pelaksanaan seminar, widya wisata dan praktek lapangan.

(5) Seksi Data Siswa yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bimbingan dan Pengembangan Siswa dalam hal :

a. menyusun dan memelihara serta mendokumentasikan data pribadi siswa dan alumni;
b. menyusun dan memelihara dokumentasi penyelenggaraan seminar, pendidikan dan latihan, widya wisata dan praktek lapangan;
c. menyusun, memelihara dan menyelenggarakan administrasi perpustakaan;
d. mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dengan

menyediakan koleksi buku-buku cetakan baru.

Paragraf 6
Kelompok Pengajar

Pasal 12

(1) Kelompok Pengajar mempunyai tugas memberikan pelajaran, bimbingan teknis pendidikan dan memberikan ujian kepada siswa sesuai dengan bidang keakhlian masing-masing.
(2) Pengaturan lebih lanjut mengenai Kelompok Pengajar ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah.

BAB IV
TATAKERJA

Pasal 13

(1) Hal-hal yang menjadi tugas DIKLAT Propinsi merupakan suatu kebulatan, yang satu sama lain tidak bisa dipisah-pisahkan.

(2) Pelaksanaan fungsi DIKLAT Propinsi sebagai pelaksana teknis dalam bidang pendidikan dan latihan dan kegiatan operasionalnya dilaksanakan oleh para Kepala Bidang dan para Kepala Seksi serta Kelompok Pengajar, menurut bidang tugasnya masing-masing.

(3) Dalam melaksanakan tugasnya, DIKLAT Propinsi wajib mengadakan hubungan kerjasama fungsional dengan instansi-instansi yang ada kaitannya dengan fungsi dan tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan DIKLAT Propinsi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Pasal 14

(1) Kepala Diklat Propinsi wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Gubernur Kepala Daerah.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan DIKLAT Propinsi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

(4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan

organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(5) Peraturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 15

(1) Kepala Diklat Propinsi diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Dalam Negeri atas usul Gubernur Kepala Daerah.

(2) Kepala Diklat Propinsi bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah di bidang kepegawaian dan memelihara administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangannya.

(3) Kepala Diklat Propinsi bertanggungjawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian di lingkungan kerjanya.

(4) Kepala Diklat Propinsi Wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dan Daftar Urut Kepangkatan pegawai bawahannya sekali setahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) Kepala Diklat Propinsi wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
HAL MEWAKILI

Pasal 16

(1) Kepala Bagian Tata Usaha mewakili Kepala Diklat Propinsi apabila Kepala Diklat Propinsi berhalangan menjalankan tugasnya.

(2) Dalam hal Kepala Bagian Tata Usaha berhalangan pula, maka Kepala Diklat Propinsi menunjuk/menetapkan salah seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 17

(1) Biaya rutin yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas sehari-hari Diklat Propinsi dibebankan kepada APBN dan

APBD.

(2) Biaya untuk pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai yang merupakan program Departemen Dalam Negeri dibebankan pada APBN.

(3) Biaya pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai yang merupakan program Pemerintah Daerah dibebankan pada APBD.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 223/OK.100-OM/SK/80 tentang Perubahan dan Penyempurnaan Susunan Organisasi dan Tatakerja Pusat Pendidikan dan Latihan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 19

Hal-hal yang belum atau belum cukup di atur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya, ditetapkan oleh Kepala DIKLAT Propinsi.

Pasal 20

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya, dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan perbaikan seperlunya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 23 Januari 1986

GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT,

ttd.

YOGIE S.M.

SALINAN : Surat Keputusan ini akan disampaikan kepada Yth. :

1. Bapak Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Bapak Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta;
3. Sdr.Ketua DPRD Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
4. Para Pembantu Gubernur Wilayah I s/d V se Jawa Barat;
5. ParaAssisten/Kepala Biro pada Setwilda Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
6. ParaKepala Dinas/Badan/Lembaga Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung;
7. ParaBupati/Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II se Jawa Barat.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, tanggal 27 Januari tahun 1986 Nomor 3 Seri D.

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT,

ttd.

Drs. KARNA SUWANDA

NIP. 010008026