

BAB XVIII
BALAI TEKNOLOGI KOMUNIKASI PENDIDIKAN
PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI BANTEN

Pasal 78

Susunan Organisasi Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan terdiri dari:

- a. Kepala Balai ;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Teknologi Pendidikan;
- d. Kepala Seksi Komunikasi dan Informasi Pendidikan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 79

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas dalam memfasilitasi pengembangan program dan sumber daya teknologi komunikasi pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional Balai;
 - b. penyiapan bahan analisis kebutuhan, pengembangan sumber daya manusia untuk pemanfaatan teknologi pendidikan;

- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang teknologi, komunikasi dan informasi pendidikan;
 - d. pendayagunaan teknologi pendidikan serta memanfaatkan pendidikan jarak jauh/belajar mandiri;
 - e. pengembangan dan pemasyarakatan sistem dan model pembelajaran pemanfaatan teknologi pendidikan;
 - f. evaluasi program teknologi komunikasi pendidikan;
 - g. pelaksanaan urusan ketatausahaan Balai.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyetujui dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - e. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - f. merencanakan pengelolaan urusan administrasi umum, perlengkapan dan aset serta kerumahtanggaan;
 - g. merencanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan.
 - h. Merencanakan fasilitasi pengembangan media pembelajaran serta penyelenggaraan pendidikan jarak jauh;
 - i. merencanakan fasilitasi pengadaan sarana dan prasarana media pembelajaran serta pendidikan jarak jauh;
 - j. merencanakan bahan petunjuk teknis pendidikan jarak jauh serta pendayagunaan teknologi komunikasi dan informasi pendidikan;
 - k. merencanakan pelaksanaan penyiaran program pendidikan jarak jauh;
 - l. merencanakan bahan pengadaan dan penyebarluasan bahan ajar sesuai kebutuhan daerah;
 - m. merencanakan pelatihan pendidikan jarak jauh serta penggunaan teknologi komunikasi dan informasi pendidikan dalam pengembangan bahan ajar dan media pembelajaran;
 - n. merencanakan penyelenggaraan pembentukan sanggar Tekkom di Kabupaten/Kota;

- o. merencanakan pelayanan konsultasi di bidang pendidikan jarak jauh serta pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi pendidikan;
 - p. merencanakan pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan pihak instansi pemerintah, lembaga lainnya, swasta dan Perguruan Tinggi;
 - q. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan pihak Pusat terkait kebijakan Kementerian Pendidikan Nasional;
 - r. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Balai membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Teknologi Pendidikan;
 - c. Kepala Seksi Komunikasi dan Informasi Pendidikan

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 80

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan,

- kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Teknologi Pendidikan

Pasal 81

- (1) Kepala Seksi Teknologi Pendidikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan teknologi pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Teknologi Pendidikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Teknologi Pendidikan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang teknologi pendidikan;
 - f. melaksanakan pelayanan teknologi informasi dan komunikasi dalam bidang pendidikan;

- g. melaksanakan pengembangan potensi pendidikan di bidang pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk pembelajaran;
- h. melaksanakan pengembangan model sekolah berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- i. melaksanakan evaluasi pemanfaatan pembelajaran berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Komunikasi dan Informasi Pendidikan

Pasal 82

- (1) Kepala Seksi Komunikasi dan Informasi Pendidikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan komunikasi dan informasi pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Komunikasi dan Informasi pendidikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana Seksi Komunikasi dan Informasi Pendidikan;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di seksi komunikasi dan informasi;
 - f. melaksanakan pelayanan dan penyebarluasan pemanfaatan teknologi komunikasi untuk pendidikan;
 - g. melaksanakan pelatihan pelayanan dan bimbingan teknis berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi tentang pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi untuk pendidikan;
 - h. menyusun bahan informasi tentang pengembangan model dan sistem serta program media pembelajaran berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi;

- i. melaksanakan penyebarluasan model dan sistem serta program media hasil pengembangan pembelajaran berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- j. menyusun pengolahan data dan pengembangan sistem informasi pendidikan database berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- k. melaksanakan pengembangan dan pengolahan jaringan sistem informasi pendidikan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- l. menyusun bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang Komunikasi dan Informasi pendidikan;
- m. menyusun dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan bidang Komunikasi dan Informasi pendidikan;
- n. melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang Komunikasi dan Informasi pendidikan;
- o. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.