

BAB XLVIII
BALAI LATIHAN KERJA INDUSTRI
PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI BANTEN
Pasal 223

Susunan Organisasi Balai Latihan Kerja Industri pada Dinas Tenaga dan Transmigrasi Provinsi Banten terdiri dari :

- a. Kepala Balai;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pelatihan;
- d. Kepala Seksi Pengembangan dan Pemasaran.

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 224

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas di bidang pelatihan kerja, peningkatan keterampilan dan uji kompetensi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana teknis operasional Balai;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelatihan kerja, peningkatan keterampilan dan uji kompetensi;
 - c. pelaksanaan promosi program dan pemasaran lulusan;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Balai;
 - e. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi pelatihan kerja, peningkatan keterampilan dan uji kompetensi;
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional 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. merencanakan penyelenggaraan Pembinaan, Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - e. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - f. merencanakan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pelatihan kerja, peningkatan keterampilan, dan uji kompetensi;
 - g. merencanakan mengadakan promosi program dan pemasaran hasil pelatihan di Balai kepada pihak terkait;
 - h. merencanakan dan menetapkan calon peserta pelatihan;
 - i. merencanakan menandatangani Sertifikat hasil pelatihan Balai;
 - j. merencanakan pelaksanaan monitoring terhadap semua kegiatan dalam Balai maupun di perusahaan terkait dengan On The Job Training (OJT);
 - k. merencanakan kebutuhan barang unit (RKBU) di lingkungan Balai;
 - l. merencanakan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Balai;
 - m. merencanakan mengusulkan pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Balai;
 - n. merencanakan dan mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang pada Balai;
 - o. merencanakan pengelolaan penatausahaan keuangan Balai;
 - p. merencanakan mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
 - q. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pelatihan;
 - c. Kepala Seksi Pengembangan dan Pemasaran.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 225

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - c. 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;
 - d. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
 - e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - g. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - h. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
 - i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Pelatihan
Pasal 226

- (1) Kepala Seksi Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pelatihan kerja, peningkatan keterampilan dan uji kompetensi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pelatihan;
 - b. menyalia 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 hasil program rencana teknis operasional pelatihan dan menyampaikan kepada Kepala Balai;
 - e. melaksanakan seleksi penerimaan dan mengusulkan calon peserta pelatihan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan pelatihan Balai dari Instruktur pelatihan berupa jadwal teori dan praktek, daftar hadir peserta, daftar hadir Instruktur, daftar permintaan bahan pelatihan dan daftar penggunaan/pemakaian bahan pelatihan, daftar nilai akhir hasil pelatihan;
 - g. menyusun rekapitulasi hasil uji kompetensi CBT dan menyampaikan kepada Kepala Balai;
 - h. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pengembangan dan Pemasaran
Pasal 227

- (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Pemasaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan teknis operasional pengembangan dan pemasaran program, fasilitasi hasil produksi, jasa, hasil pelatihan serta penyediaan *On The Job Training* (OJT)/Pegawai magang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Pemasaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Seksi Pengembangan dan Pemasaran;
 - 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. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - e. menyusun bahan dan menyusun bahan pengembangan kurikulum yang akan digunakan sebagai pedoman pelatihan di Balai;
 - f. melaksanakan dan menyampaikan hasil rencana teknis operasional dan kurikulum yang akan dilaksanakan di Balai;
 - g. menyusun kurikulum pelatihan sesuai dengan kejuruan yang ada di Balai;
 - h. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan *On The Job Training* (OJT) di perusahaan-perusahaan terkait;
 - i. melaksanakan promosi dan informasi pelatihan, kepada perusahaan-perusahaan yang ada di Provinsi Banten tentang pelaksanaan pelatihan di Balai;
 - j. melaksanakan sosialisasi tentang Balai kepada perusahaan-perusahaan terkait;
 - k. melaksanakan pemasaran hasil pelatihan di Balai kepada perusahaan-perusahaan yang ada di Provinsi Banten;
 - l. melaksanakan penempatan peserta pelatihan *On The Job Training* (OJT) di perusahaan-perusahaan yang sudah ada kesepakatan dengan Balai;
 - m. melaksanakan pemagangan sesuai dengan jenis keterampilan yang dilatih di Balai;
 - n. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.