

BAB XLIX  
BALAI PELATIHAN KOPERASI DAN UMKM  
PADA DINAS KOPERASI DAN UMKM PROVINSI BANTEN

Pasal 228

Susunan Organisasi Balai Pelatihan Koperasi dan UMKM pada Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Banten terdiri dari :

- a. Kepala Balai;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
- d. Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 229

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas di bidang Pelatihan Koperasi, Peningkatan Keterampilan dan Uji Kompetensi Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (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 koperasi, 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 koperasi, peningkatan keterampilan dan uji kompetensi usaha mikro kecil dan menengah;
  - 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 Pembinaan, Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
  - e. merencanakan bahan koordinasi dengan instansi terkait;
  - f. merencanakan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pelatihan koperasi, peningkatan keterampilan dan uji kompetensi usaha mikro kecil dan menengah;
  - g. merencanakan bahan promosi program dan pemasaran hasil pelatihan di Balai kepada pihak terkait;
  - h. merencanakan dan menetapkan calon peserta pelatihan;
  - i. merencanakan bahan dan 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 bahan kebutuhan barang unit (RKBU) di lingkungan Balai;
  - l. merencanakan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Balai;
  - m. merencanakan 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 dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
  - q. merencanakan pelaksanaan bahan Pelatihan Koperasi dan UMKM;
  - r. merencanakan pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam pelaksanaan pelatihan Koperasi dan UMKM;
  - s. merencanakan bahan rekrutmen peserta pelatihan;
  - t. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
  - u. 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 Pengembangan Pelatihan;

- c. Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua

### Kepala Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 230

- (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. 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 Pengembangan Pelatihan  
Pasal 231

- (1) Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai Pelatihan dalam menyiapkan penyelenggaraan Pengembangan Pelatihan Koperasi dan UMKM
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelenggara Pelatihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut;
  - a. menyusun rencana operasional Seksi Pengembangan 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. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait;
  - e. melaksanakan penyiapan calon tenaga pelatih dan pelaksana Pelatihan;
  - f. menyusun bahan modul dan silabi pelatihan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan rekrutmen peserta pelatihan;
  - h. melaksanakan fasilitasi kegiatan pelatihan;
  - i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat  
Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan  
Pasal 232

- (1) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai Pelatihan dalam melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan kegiatan Balai Pelatihan Koperasi dan UMKM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut;
  - a. menyusun rencana operasional Evaluasi dan Pelaporan;
  - 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. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan evaluasi kegiatan pelatihan;
- e. melaksanakan bahan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.