

KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI RI

KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR KEP. 404/MEN-SJ/X/2011

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.07/MEN/IV/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi, perlu diatur tugas, fungsi, dan uraian tugas Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
4. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;
5. Keputusan Presiden Nomor 118/M Tahun 2011;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER. 18/MEN/11/2008 tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Lembaga Pemerintah Nonkementerian;
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.12/MEN/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.07/MEN/IV/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan
KESATU : Menetapkan Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan pedoman pelaksanaan pekerjaan bagi pejabat di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- KETIGA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, maka:
- Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.02/MEN-SJ/VIII/2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian tugas Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas;
 - Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.03/MEN-SJ/VIII/2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian tugas Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja;
 - Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.04/MEN-SJ/VIII/2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian tugas Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Penelitian, Pengembangan dan Informasi;
 - Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.05/MEN-SJ/VIII/2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian tugas Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Pusat Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Oktober 2011

a.n. MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIS JENDERAL,



DR. IR. MUCHTAR LUTHFIE, MMA
NIP. 19541204 198212 1 001

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS

BAB I

JENIS UNIT PELAKSANA TEKNIS
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS

Pasal 1

Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas terdiri atas:

- a. Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja Dalam Negeri;
- b. Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja Luar Negeri;
- c. Balai Besar Pengembangan Latihan Ketransmigrasian;
- d. Balai Besar Latihan Kerja Industri;
- e. Balai Besar Peningkatan Produktivitas;
- f. Balai Besar Latihan Ketransmigrasian;
- g. Balai Latihan Kerja Industri; dan
- h. Balai Latihan Transmigrasi.

BAB II

BALAI BESAR

Bagian Kesatu

Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja Dalam Negeri

Pasal 2

Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan pelatihan, uji kompetensi, sertifikasi dan pelayanan konsultasi di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran, uji kompetensi, dan sertifikasi di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan;
- b. pelaksanaan pelatihan, uji coba pelatihan, validasi program dan materi pelatihan, uji kompetensi, dan sertifikasi di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan;

- c. pelayanan konsultasi, promosi, pemasaran dan kerjasama kelembagaan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan;
- d. koordinasi dengan lembaga-lembaga pelatihan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan;
- e. evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 4

Uraian tugas Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3, antara lain sebagai berikut:

- a. menyusun Renstra Balai Besar;
- b. menyusun Renja K/L Balai Besar;
- c. menyusun Program dan Anggaran (RKA-KL) Balai Besar;
- d. menyusun RKT Balai Besar;
- e. menyusun Penetapan Kinerja Balai Besar;
- f. menyusun Program Kerja dan Renlakgiat Balai Besar;
- g. menyiapkan perumusan pengembangan pelatihan kerja dalam negeri dan rencana kegiatan OJT peserta pelatihan di perusahaan/industri/lembaga;
- h. menyusun piranti lunak pelatihan (kurikulum, modul pelatihan, bahan ajar, pedoman dan satuan biaya pelatihan) di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri;
- i. menyusun program pelatihan yang bersifat khusus sesuai kebutuhan pengguna;
- j. melaksanakan uji kompetensi dan sertifikasi pelatihan kerja;
- k. menyelenggarakan pelatihan, peningkatan kualitas instruktur dan tenaga pelatihan, serta pelatihan berbasis kompetensi di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri;
- l. menyelenggarakan diklat dasar, upgrading, dan bimbingan teknis bagi instruktur dan tenaga pelatihan tenaga kerja luar negeri;
- m. menyelenggarakan uji coba program, modul dan uji materi di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri;
- n. melaksanakan pengembangan materi uji (*assessment*) pelatihan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri;
- o. melaksanakan pengembangan sistem dan metode pelatihan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri;
- p. melaksanakan *Training Need Analysis* (TNA) ;
- q. melaksanakan pengembangan petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan;
- r. melaksanakan pengembangan perangkat evaluasi dan monitoring lulusan pelatihan;
- s. melaksanakan evaluasi dan monitoring lulusan pelatihan;
- t. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri;
- u. melaksanakan pemberdayaan lembaga pelatihan di wilayah kerjanya;
- v. melaksanakan pelayanan konsultasi, promosi, dan pemasaran serta kerjasama kelembagaan pelatihan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pelatihan Balai Besar;
- x. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan Balai Besar;
- y. menyusun LAKIP Balai Besar;
- z. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja Dalam Negeri terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha dan Keuangan;
- b. Bidang Program dan Evaluasi;
- c. Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 6

Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, keuangan dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bagian Tata Usaha dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan keuangan;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan urusan kearsipan, persuratan, perlengkapan dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 8

Uraian tugas Bagian Tata Usaha dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7, antara lain sebagai berikut:

- a. melaksanakan urusan administrasi dan pengelolaan keuangan Balai Besar;
- b. melaksanakan perencanaan, pengembangan, dan administrasi kepegawaian Balai Besar;
- c. menyiapkan bahan penyusunan organisasi dan tatalaksana Balai Besar
- d. melaksanakan urusan administrasi persuratan, kearsipan dan perpustakaan Balai Besar;
- e. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara (BMN) Balai Besar;
- f. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar;
- g. menyusun bahan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan Balai Besar; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Bagian Tata Usaha dan Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan; dan
- b. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 10

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi perbendaharaan; dan
- b. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha keuangan.

Pasal 12

Uraian tugas Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dan Pasal 11, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perencanaan kas keuangan, pengujian SPP dan penerbitan SPM Balai Besar;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan keuangan, pengujian SPP dan penerbitan SPM Balai Besar;
- c. menyiapkan bahan laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Balai Besar;
- d. menyiapkan bahan administrasi layanan perbendaharaan dan keuangan;
- e. memberikan layanan perbendaharaan dan keuangan;
- f. memeriksa dan memverifikasi bukti transaksi keuangan;
- g. memeriksa bukti kas, buku kas umum dan buku pembantu lainnya yang dibuat oleh Bendahara;
- h. menyusun Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, kearsipan, persuratan, perlengkapan dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- b. penyiapan bahan penyusunan organisasi dan tata laksana;
- c. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan negara (BMN) Balai Besar;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kearsipan, persuratan dan perpustakaan; dan
- e. penyiapan bahan pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 15

Uraian tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perencanaan, pengembangan, dan urusan administrasi kepegawaian Balai Besar;
- b. menyiapkan bahan penyusunan organisasi dan tata laksana Balai Besar;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan negara (BMN) Balai Besar;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kearsipan dan persuratan Balai Besar;
- e. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Balai Besar;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Bidang Program dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Program dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan;
- b. penyusunan bahan pelatihan, uji kompetensi, dan sertifikasi di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan;
- c. pengelolaan, penyajian data dan informasi di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan; dan
- d. evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan.

Pasal 18

Uraian tugas Bidang Program dan Evaluasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17, antara lain sebagai berikut:

- a. menyusun rencana, program dan anggaran Balai Besar;
- b. menyusun bahan pengembangan program pelatihan khusus (*tailor made*);
- c. menyusun konsep piranti lunak pelatihan (kurikulum, silabus, modul, materi uji, petunjuk teknis dan evaluasi program) di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri;
- d. menyusun konsep pelaksanaan *Training Need Analysis* (TNA);
- e. menyusun konsep pengembangan *assessment* (materi uji) pelatihan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri;
- f. menyusun konsep pengembangan sistem dan metode pelatihan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri;
- g. melaksanakan pengembangan perangkat evaluasi dan monitoring lulusan pelatihan;
- h. menyusun konsep evaluasi dan monitoring lulusan pelatihan;
- i. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program;
- k. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semester, dan Tahunan Bidang;
- l. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan LAKIP Balai Besar; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

Bidang Program dan Evaluasi terdiri atas:

- a. Seksi Program; dan
- b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 20

Seksi Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, bahan pelatihan, uji kompetensi, dan sertifikasi di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Seksi Program menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri; dan
- b. penyiapan bahan pelatihan, uji kompetensi dan sertifikasi di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri.

Pasal 22

Uraian tugas Seksi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan Pasal 21, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran Balai Besar;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan *Training Need Analysis* (TNA);
- c. menyiapkan bahan penyusunan program pelatihan, pendidikan dan latihan dasar, serta up-grading instruktur pelatihan tenaga kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan piranti lunak pelatihan (kurikulum, silabus, modul, materi uji dan petunjuk teknis) di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri;
- e. menyiapkan bahan pengembangan sistem dan metode pelatihan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengelolaan, penyajian data dan informasi serta evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi;
- b. penyiapan bahan penyajian data dan informasi;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Balai Besar; dan
- e. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Balai Besar.

Pasal 25

Uraian tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pengelolaan, penyajian data dan informasi di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri;
- b. menyiapkan bahan pemutakhiran data dan informasi di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri;
- c. menyiapkan bahan pengembangan perangkat evaluasi dan monitoring lulusan pelatihan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan monitoring lulusan pelatihan;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Balai Besar;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan Balai Besar;
- g. menyiapkan bahan penyusunan LAKIP Balai Besar; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan pelatihan, uji coba pelatihan, uji kompetensi, sertifikasi, pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran, koordinasi serta kerjasama kelembagaan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelatihan, uji kompetensi, uji coba pelatihan, dan sertifikasi di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan;
- b. pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran serta kerjasama kelembagaan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan dalam negeri;
- c. koordinasi dengan lembaga-lembaga pelatihan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan; dan
- d. pemberdayaan lembaga pelatihan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan.

Pasal 28

Uraian tugas Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27, antara lain sebagai berikut:

- a. menyusun rencana penyelenggaraan pelatihan, uji kompetensi, sertifikasi, dan pemberdayaan lembaga pelatihan tenaga kerja dalam negeri;
- b. menyusun bahan penyelenggaraan pelatihan, uji kompetensi, sertifikasi, dan pemberdayaan lembaga pelatihan tenaga kerja dalam negeri;
- c. menyusun konsep petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja dalam negeri;
- d. menyusun konsep penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dasar instruktur dan upgrading instruktur di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri;
- e. menyusun konsep penyelenggaraan pelatihan, uji kompetensi, dan sertifikasi, di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri;
- f. menyusun konsep pelaksanaan pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran program pelatihan;
- g. menyusun konsep pelaksanaan kerjasama kelembagaan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri;
- h. menyusun konsep pemberdayaan lembaga pelatihan di wilayah kerjanya;
- i. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, dan Tahunan Bidang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan terdiri atas:

- a. Seksi Penyelenggaraan; dan
- b. Seksi Pemberdayaan.

Pasal 30

Seksi Penyelenggaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelatihan, uji kompetensi, uji coba pelatihan, dan sertifikasi di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Penyelenggaraan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelatihan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri;
- b. penyiapan bahan uji kompetensi, uji coba pelatihan dan sertifikasi di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri; dan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar instruktur dan upgrading instruktur.

Pasal 32

Uraian tugas Seksi Penyelenggaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 31, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelatihan, uji kompetensi dan sertifikasi di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri;
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dasar instruktur dan upgrading instruktur di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri;
- d. menyiapkan bahan rencana kegiatan OJT peserta pelatihan di perusahaan/ industri/ lembaga;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

Seksi Pemberdayaan mempunyai tugas melakukan pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran, kerjasama kelembagaan, koordinasi serta pemberdayaan lembaga pelatihan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pemberdayaan lembaga pelatihan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri;
- b. penyiapan bahan pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri; dan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama kelembagaan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri.

Pasal 35

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dan Pasal 34, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan rencana pemberdayaan lembaga pelatihan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri;

- b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pemberdayaan lembaga pelatihan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri;
- c. menyiapkan bahan pemberdayaan lembaga pelatihan di wilayah kerjanya;
- d. menyiapkan bahan pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran program pelatihan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama kelembagaan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja Luar Negeri

Pasal 36

Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan pelatihan, uji kompetensi, sertifikasi dan pelayanan konsultasi di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran, uji kompetensi, dan sertifikasi di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan;
- b. pelaksanaan pelatihan, uji coba pelatihan, validasi program dan materi pelatihan, uji kompetensi, dan sertifikasi di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan;
- c. pelayanan konsultasi, promosi, pemasaran dan kerjasama kelembagaan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan;
- d. koordinasi dengan lembaga-lembaga pelatihan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan;
- e. evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 38

Uraian tugas Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dan Pasal 37, antara lain sebagai berikut:

- a. menyusun Renstra Balai Besar;
- b. menyusun Renja K/L Balai Besar;
- c. menyusun Program dan Anggaran (RKA-KL) Balai Besar;
- d. menyusun RKT Balai Besar;
- e. menyusun Penetapan Kinerja Balai Besar;
- f. menyusun Program Kerja dan Renlakgiat Balai Besar;
- g. menyiapkan perumusan pengembangan pelatihan kerja dalam negeri dan rencana kegiatan OJT peserta pelatihan di perusahaan/industri/lembaga;
- h. menyusun piranti lunak pelatihan (kurikulum, modul pelatihan, bahan ajar, pedoman dan satuan biaya pelatihan) di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri;
- i. menyusun program pelatihan yang bersifat khusus sesuai kebutuhan pengguna;
- j. melaksanakan uji kompetensi dan sertifikasi pelatihan kerja;

- k. menyelenggarakan pelatihan, peningkatan kualitas instruktur dan tenaga pelatihan, serta pelatihan berbasis kompetensi di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri;
- l. menyelenggarakan diklat dasar, upgrading, dan bimbingan teknis bagi instruktur dan tenaga pelatihan tenaga kerja dalam negeri;
- m. menyelenggarakan uji coba program, modul dan uji materi di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri;
- n. melaksanakan pengembangan materi uji (*assessment*) pelatihan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri;
- o. melaksanakan pengembangan sistem dan metode pelatihan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri;
- p. melaksanakan *Training Need Analysis* (TNA) ;
- q. melaksanakan pengembangan petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan;
- r. melaksanakan pengembangan perangkat evaluasi dan monitoring lulusan pelatihan;
- s. melaksanakan evaluasi dan monitoring lulusan pelatihan;
- t. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri;
- u. melaksanakan pemberdayaan lembaga pelatihan di wilayah kerjanya;
- v. melaksanakan pelayanan konsultasi, promosi, dan pemasaran serta kerjasama kelembagaan pelatihan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pelatihan Balai Besar;
- x. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan Balai Besar;
- y. menyusun LAKIP Balai Besar;
- z. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja Luar Negeri terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha dan Keuangan;
- b. Bidang Program dan Evaluasi;
- c. Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 40

Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, keuangan dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Tata Usaha dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan keuangan;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan urusan kearsipan, persuratan, perlengkapan dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 42

Uraian tugas Bagian Tata Usaha dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dan Pasal 41, antara lain sebagai berikut:

- a. melaksanakan urusan administrasi dan pengelolaan keuangan Balai Besar;
- b. melaksanakan perencanaan, pengembangan, dan administrasi kepegawaian Balai Besar;

- c. melaksanakan urusan administrasi persuratan dan kearsipan Balai Besar;
- d. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara (BMN) Balai Besar;
- e. melaksanakan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar;
- f. menyusun bahan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan Balai Besar;
- g. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan LAKIP Balai Besar; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

Bagian Tata Usaha dan Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan; dan
- b. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 44

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi perbendaharaan; dan
- b. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha keuangan.

Pasal 46

Uraian tugas Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 dan Pasal 45, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perencanaan kas keuangan, pengujian SPP dan penerbitan SPM Balai Besar;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan keuangan, pengujian SPP dan penerbitan SPM Balai Besar;
- c. menyiapkan bahan laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Balai Besar;
- d. menyiapkan bahan administrasi layanan perbendaharaan dan keuangan;
- e. memberikan layanan perbendaharaan dan keuangan;
- f. memeriksa dan memverifikasi bukti transaksi keuangan;
- g. memeriksa bukti kas, buku kas umum dan buku pembantu lainnya yang dibuat oleh Bendahara;
- h. menyusun Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 47

Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, kearsipan, persuratan, perlengkapan dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan organisasi dan tata laksana;
- c. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan negara (BMN) Balai Besar
- d. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kearsipan, persuratan dan perpustakaan; dan
- e. penyiapan bahan pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 49

Uraian tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dan Pasal 48, antara lain sebagai berikut:

- a. melaksanakan perencanaan, pengembangan, dan urusan administrasi kepegawaian Balai Besar;
- b. menyiapkan bahan penyusunan organisasi dan tata laksana Balai Besar;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan negara (BMN) Balai Besar;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kearsipan dan persuratan Balai Besar;
- e. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Balai Besar;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 50

Bidang Program dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bidang Program dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan;
- b. penyusunan bahan pelatihan, uji kompetensi, dan sertifikasi di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan;
- c. pengelolaan, penyajian data dan informasi di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan; dan
- d. evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan.

Pasal 52

Uraian tugas Bidang Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 dan Pasal 51, antara lain sebagai berikut:

- a. menyusun rencana, program dan anggaran Balai Besar;
- b. menyusun bahan pengembangan program pelatihan khusus (tailor made)
- c. menyusun konsep piranti lunak pelatihan (kurikulum, silabus, modul, materi uji, petunjuk teknis dan evaluasi program) di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri;
- d. menyusun konsep pelaksanaan Training Need Analysis (TNA);
- e. menyusun konsep pengembangan assessment (materi uji) pelatihan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri;
- f. menyusun konsep pengembangan sistem dan metode pelatihan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri;
- g. melaksanakan pengembangan perangkat evaluasi dan monitoring lulusan pelatihan;
- h. menyusun konsep evaluasi dan monitoring lulusan pelatihan;
- i. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja dalam negeri;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program;
- k. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semester, dan Tahunan Bidang;
- l. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan LAKIP Balai Besar; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 53

Bidang Program dan Evaluasi terdiri atas:

- a. Seksi Program; dan
- b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 54

Seksi Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, bahan pelatihan, uji kompetensi, dan sertifikasi di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Seksi Program menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan; dan
- b. penyiapan bahan pelatihan, uji kompetensi dan sertifikasi di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan.

Pasal 56

Uraian tugas Seksi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dan Pasal 55, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran Balai Besar;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan Training Need Analysis (TNA);
- c. menyiapkan bahan penyusunan program pelatihan, pendidikan dan latihan dasar, serta up-grading instruktur pelatihan tenaga kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan piranti lunak pelatihan (kurikulum, silabus, modul, materi uji dan petunjuk teknis) di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri;
- e. menyiapkan bahan pengembangan sistem dan metode pelatihan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 57

Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengelolaan, penyajian data dan informasi serta evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan.

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Seksi Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi;
- b. penyiapan bahan penyajian data dan informasi;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Balai Besar; dan
- e. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Balai Besar.

Pasal 59

Uraian tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 dan Pasal 58, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pengelolaan, penyajian data dan informasi di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri;
- b. menyiapkan bahan pemutakhiran data dan informasi di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri;
- c. menyiapkan bahan pengembangan perangkat evaluasi dan monitoring lulusan pelatihan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan monitoring lulusan pelatihan;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Balai Besar;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan Balai Besar;
- g. menyiapkan bahan penyusunan LAKIP Balai Besar; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 60

Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan pelatihan, uji coba pelatihan, uji kompetensi, sertifikasi, pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran, koordinasi serta kerjasama kelembagaan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelatihan, uji kompetensi, uji coba pelatihan, dan sertifikasi di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan;
- b. pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran serta kerjasama kelembagaan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan;
- c. koordinasi dengan lembaga-lembaga pelatihan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan; dan
- d. pemberdayaan lembaga pelatihan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan.

Pasal 62

Uraian tugas Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 dan Pasal 61, antara lain sebagai berikut:

- a. menyusun rencana penyelenggaraan pelatihan, uji kompetensi, sertifikasi, dan pemberdayaan lembaga pelatihan tenaga kerja luar negeri;
- b. menyusun bahan penyelenggaraan pelatihan, uji kompetensi, sertifikasi, dan pemberdayaan lembaga pelatihan tenaga kerja luar negeri;
- c. menyusun konsep petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja luar negeri;
- d. menyusun konsep penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dasar instruktur dan upgrading instruktur di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri;
- e. menyusun konsep penyelenggaraan pelatihan, uji kompetensi, dan sertifikasi, di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri;
- f. menyusun konsep pelaksanaan pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran program pelatihan;

- g. menyusun konsep pelaksanaan kerjasama kelembagaan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri;
- h. menyusun konsep pemberdayaan lembaga pelatihan di wilayah kerjanya;
- i. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, dan Tahunan Bidang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 63

Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan terdiri atas:

- a. Seksi Penyelenggaraan; dan
- b. Seksi Pemberdayaan.

Pasal 64

Seksi Penyelenggaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelatihan, uji kompetensi, uji coba pelatihan, dan sertifikasi di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Seksi Penyelenggaraan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelatihan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri;
- b. penyiapan bahan uji kompetensi, uji coba pelatihan dan sertifikasi di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri; dan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar instruktur dan upgrading instruktur.

Pasal 66

Uraian tugas Seksi Penyelenggaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dan Pasal 65, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelatihan, uji kompetensi dan sertifikasi di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri;
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dasar instruktur dan upgrading instruktur di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri;
- d. menyiapkan bahan rencana kegiatan OJT peserta pelatihan di perusahaan/ industri/ lembaga;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 67

Seksi Pemberdayaan mempunyai tugas melakukan pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran, kerjasama kelembagaan, koordinasi serta pemberdayaan lembaga pelatihan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan.

Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Seksi pemberdayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pemberdayaan lembaga pelatihan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri;

- b. penyiapan bahan pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri; dan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama kelembagaan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri.

Pasal 69

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 dan Pasal 68, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan rencana pemberdayaan lembaga pelatihan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri;
- b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pemberdayaan lembaga pelatihan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri;
- c. menyiapkan bahan pemberdayaan lembaga pelatihan di wilayah kerjanya;
- d. menyiapkan bahan pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran program pelatihan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama kelembagaan di bidang pengembangan pelatihan tenaga kerja luar negeri; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Balai Besar Pengembangan Latihan Ketransmigrasian

Pasal 70

Balai Besar Pengembangan Latihan Ketransmigrasian mempunyai tugas melaksanakan pelatihan, pengembangan dan uji coba model, koordinasi, pelayanan konsultasi, dan kerjasama kelembagaan di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM.

Pasal 71

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Balai Besar Pengembangan Latihan Ketransmigrasian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- b. pelaksanaan pelatihan, pengembangan model dan pembuatan modul di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- c. pelaksanaan uji coba model di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- d. koordinasi, pelayanan konsultasi dan kerjasama kelembagaan di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- e. evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 72

Uraian tugas Balai Besar Pengembangan Latihan Ketransmigrasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 dan Pasal 71, antara lain sebagai berikut:

- a. menyusun Renstra Balai Besar;
- b. menyusun Renja K/L Balai Besar;
- c. menyusun Program dan Anggaran (RKA-KL) Balai Besar;

- d. menyusun RKT Balai Besar;
- e. menyusun Penetapan Kinerja Balai Besar;
- f. menyusun Program Kerja dan Renlakgiat Balai Besar;
- g. menyusun bahan perumusan pengembangan pelatihan ketransmigrasian;
- h. menyusun dan melaksanakan pelatihan di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- i. melaksanakan penyusunan modul pelatihan, pengembangan model dan piranti lunak di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian;
- j. melaksanakan uji coba modul, model dan piranti lunak di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian;
- k. melaksanakan penyusunan kurikulum dan bahan ajar di bidang pelatihan ketransmigrasian;
- l. melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian;
- m. melaksanakan *Training Need Analysis* (TNA) untuk identifikasi pengembangan pelatihan ketransmigrasian;
- n. melaksanakan pelayanan konsultasi teknis dan kerjasama kelembagaan di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- o. menyebarkan informasi, promosi, dan publikasi pengembangan pelatihan ketransmigrasian;
- p. melaksanakan temu konsultasi teknis di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian;
- q. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi tenaga pemandu dalam rangka peningkatan dan pemberdayaan pelatihan ketransmigrasian;
- r. melaksanakan pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pelatihan ketransmigrasian;
- s. melaksanakan koordinasi dengan lembaga-lembaga pelatihan di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- u. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan Balai Besar;
- v. menyusun LAKIP Balai Besar;
- w. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 73

Balai Besar Pengembangan Latihan Ketransmigrasian terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Bidang Program dan Evaluasi;
- c. Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 74

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, keuangan dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 75

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan keuangan;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan urusan kearsipan, persuratan, perlengkapan dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 76

Uraian tugas Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 dan Pasal 75, antara lain sebagai berikut:

- a. melaksanakan urusan administrasi dan pengelolaan keuangan Balai Besar;
- b. melaksanakan perencanaan, pengembangan, dan urusan administrasi kepegawaian Balai Besar;
- c. menyiapkan bahan penyusunan organisasi dan tatalaksana Balai Besar
- d. melaksanakan urusan administrasi persuratan, kearsipan dan perpustakaan Balai Besar;
- e. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara (BMN) Balai Besar;
- f. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar;
- g. menyusun bahan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan Balai Besar; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 77

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan; dan
- b. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 78

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan.

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan urusan perbendaharaan;
- b. penyiapan bahan tata usaha keuangan.

Pasal 80

Uraian tugas Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 dan Pasal 79, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perencanaan kas keuangan Balai Besar;
- b. menyusun pengujian dan penerbitan SPP dan penerbitan SPM di lingkungan Balai Besar;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan, pengujian SPP dan penerbitan SPM Balai Besar;
- d. menyiapkan bahan administrasi layanan perbendaharaan dan keuangan;
- e. menyiapkan bahan laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Balai Besar;
- f. melaksanakan pemeriksaan dan verifikasi bukti transaksi keuangan;
- g. melaksanakan pemeriksaan bukti kas, buku kas umum dan buku pembantu lainnya yang dibuat oleh Bendahara;
- h. menyiapkan bahan Laporan keuangan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 81

Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, kearsipan, persuratan, perlengkapan dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 82

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 81, Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan organisasi dan tata laksana;
- c. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan negara (BMN) Balai Besar
- d. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kearsipan, persuratan dan perpustakaan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 83

Uraian tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 dan Pasal 82, antara lain sebagai berikut:

- a. melaksanakan perencanaan, pengembangan, dan administrasi kepegawaian Balai Besar;
- b. menyiapkan bahan penyusunan organisasi dan tata laksana Balai Besar;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan negara (BMN) Balai Besar;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kearsipan dan persuratan Balai Besar;
- e. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Balai Besar;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 84

Bidang Program dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran, bahan pelatihan serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM.

Pasal 85

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Bidang Program dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- b. penyusunan bahan pelatihan, pengembangan model, pembuatan modul dan uji coba model di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- c. pengelolaan, penyajian data dan informasi di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM; dan
- d. evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM.

Pasal 86

Uraian tugas Bidang Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 dan Pasal 85, antara lain sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan anggaran di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- b. menyusun bahan pelatihan di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- c. menyusun pengembangan model, pembuatan modul dan uji coba model di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;

- d. menyusun pelaksanaan uji coba model di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- e. melaksanakan pengelolaan, dan penyajian data dan informasi di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- f. melaksanakan evaluasi di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- g. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, dan Tahunan Bidang;
- h. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan LAKIP Balai Besar; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 87

Bidang Program dan Evaluasi terdiri atas:

- a. Seksi Program; dan
- b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 88

Seksi Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, bahan pelatihan, bahan pengembangan model, pembuatan modul serta uji coba di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM.

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Seksi Program menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM; dan
- b. penyiapan bahan pelatihan, bahan pengembangan model dan pembuatan modul serta uji coba pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM.

Pasal 90

Uraian tugas Seksi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 dan Pasal 89, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran Balai Besar;
- b. menyiapkan bahan pelatihan di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- c. menyiapkan bahan *Training Need Analysis* (TNA) untuk identifikasi pengembangan pelatihan ketransmigrasian;
- d. menyiapkan bahan pengembangan model, pembuatan modul di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan uji coba di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 91

Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengelolaan data dan informasi serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM.

Pasal 92

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Seksi Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi;
- b. penyiapan bahan penyajian data dan informasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Balai Besar; dan
- d. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Balai Besar.

Pasal 93

Uraian tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 dan Pasal 92, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- b. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- c. menyiapkan bahan pemutakhiran data dan informasi di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Balai Besar;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Balai Besar;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LAKIP Balai Besar; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 94

Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan pelatihan, pengembangan model, pembuatan modul, dan pelaksanaan uji coba, koordinasi, serta pelayanan konsultasi dan kerjasama kelembagaan di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM.

Pasal 95

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelatihan di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- b. pengembangan model dan pembuatan modul di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- c. pelaksanaan uji coba model di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM; dan
- d. koordinasi, pelayanan konsultasi dan kerjasama kelembagaan di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM.

Pasal 96

Uraian tugas Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 dan Pasal 95, antara lain sebagai berikut:

- a. melaksanakan pelatihan di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian;
- b. menyusun konsep pelaksanaan uji coba modul, model dan piranti lunak di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian;
- c. menyusun konsep bimbingan teknis di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian;
- d. menyusun konsep pelayanan konsultasi teknis dan kerjasama kelembagaan di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;

- e. menyusun konsep informasi, promosi, dan publikasi di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian;
- f. menyusun konsep temu konsultasi teknis di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian;
- g. menyusun konsep pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pelatihan ketransmigrasian;
- h. menyusun konsep koordinasi dengan lembaga-lembaga pelatihan di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- i. menyusun konsep koordinasi dan fasilitasi tenaga pemandu dalam rangka peningkatan dan pemberdayaan pelatihan ketransmigrasian;
- j. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, dan Tahunan Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 97

Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan terdiri atas:

- a. Seksi Penyelenggaraan; dan
- b. Seksi Pemberdayaan.

Pasal 98

Seksi Penyelenggaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelatihan, pengembangan model, pembuatan modul, dan pelaksanaan uji coba di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM.

Pasal 99

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Seksi Penyelenggaraan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelatihan di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- b. pengembangan model, pembuatan modul di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM; dan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan uji coba di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM.

Pasal 100

Uraian tugas Seksi Penyelenggaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 dan Pasal 99, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pelatihan di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan uji coba modul, model dan piranti lunak di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian;
- c. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian;
- d. menyiapkan bahan pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pelatihan ketransmigrasian; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 101

Seksi Pemberdayaan mempunyai tugas melakukan koordinasi, pelayanan konsultasi dan kerjasama kelembagaan di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM.

Pasal 102

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Seksi Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan pelayanan konsultasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama kelembagaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga-lembaga pelatihan; dan
- d. menyiapkan bahan pemberdayaan lembaga pelatihan.

Pasal 103

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 dan Pasal 102, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pemberdayaan lembaga pelatihan di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis bagi Penggerak Swadaya Masyarakat (PSM) dan penyusunan laporan;
- c. menyiapkan bahan pelayanan konsultasi, informasi, promosi, dan publikasi di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian;
- d. menyiapkan bahan kerjasama kelembagaan di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian;
- e. menyiapkan bahan layanan penyelenggaraan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pelatihan ketransmigrasian;
- f. menyiapkan bahan temu konsultasi teknis di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga-lembaga pelatihan di bidang pengembangan pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- h. menyusun konsep koordinasi dan fasilitasi tenaga pemandu dalam rangka peningkatan dan pemberdayaan pelatihan ketransmigrasian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Balai Besar Latihan Kerja Industri

Pasal 104

Balai Besar Latihan Kerja Industri mempunyai tugas melaksanakan pelatihan, uji kompetensi, sertifikasi, pelayanan konsultasi, pemasaran dan kerjasama kelembagaan di bidang pelatihan kerja industri.

Pasal 105

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, Balai Besar Latihan Kerja Industri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang pelatihan kerja industri;
- b. pelaksanaan pelatihan, uji kompetensi dan sertifikasi di bidang pelatihan kerja industri;
- c. pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran di bidang pelatihan kerja industri;
- d. koordinasi dan kerjasama kelembagaan di bidang pelatihan kerja industri;
- e. evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pelatihan kerja industri; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 106

Uraian tugas Balai Besar Latihan Kerja Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 dan Pasal 105, antara lain sebagai berikut:

- a. menyusun Renstra Balai Besar;
- b. menyusun Renja K/L Balai Besar;
- c. menyusun Program dan Anggaran (RKA-KL) Balai Besar;
- d. menyusun RKT Balai Besar;
- e. menyusun Penetapan Kinerja Balai Besar;
- f. menyusun Program Kerja dan Renlakgiat Balai Besar;
- g. menyiapkan perumusan pengembangan pelatihan kerja dalam negeri dan rencana kegiatan OJT peserta pelatihan di perusahaan/industri/lembaga;
- h. menyusun piranti lunak pelatihan (kurikulum, modul pelatihan, bahan ajar, pedoman dan satuan biaya pelatihan) di bidang pelatihan kerja industri;
- i. menyusun program pelatihan yang bersifat khusus sesuai kebutuhan pengguna;
- j. melaksanakan uji kompetensi dan sertifikasi pelatihan kerja;
- k. menyelenggarakan pelatihan, peningkatan kualitas instruktur dan tenaga pelatihan, serta pelatihan berbasis kompetensi di bidang pelatihan kerja industri;
- l. menyelenggarakan diklat dasar, upgrading, dan bimbingan teknis bagi instruktur dan tenaga pelatihan;
- m. melaksanakan *Training Need Analysis* (TNA) ;
- n. melaksanakan pengembangan petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan;
- o. melaksanakan pengembangan perangkat evaluasi dan monitoring lulusan pelatihan;
- p. melaksanakan evaluasi dan monitoring lulusan pelatihan;
- q. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pelatihan kerja industri;
- r. melaksanakan pemberdayaan lembaga pelatihan di wilayah kerjanya;
- s. melaksanakan pelayanan konsultasi, promosi, dan pemasaran di bidang pelatihan kerja industri;
- t. melaksanakan kerjasama kelembagaan di bidang pelatihan kerja industri;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pelatihan Balai Besar;
- v. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan Balai Besar;
- w. menyusun LAKIP Balai Besar;
- x. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 107

Balai Besar Latihan Kerja Industri terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Bidang Program dan Evaluasi;
- c. Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 108

Bagian Tata Usaha dan/atau Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, keuangan dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 109

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Bagian Tata Usaha dan/atau Bagian Tata Usaha dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan keuangan;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan urusan kearsipan, persuratan, perlengkapan dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 110

Uraian tugas Bagian Tata Usaha dan/atau Bagian Tata Usaha Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 dan Pasal 109, antara lain sebagai berikut:

- a. melaksanakan urusan administrasi dan pengelolaan keuangan Balai Besar;
- b. melaksanakan perencanaan, pengembangan, dan urusan administrasi kepegawaian Balai Besar;
- c. menyiapkan bahan penyusunan organisasi dan tata laksana Balai Besar;
- d. melaksanakan urusan administrasi persuratan dan kearsipan Balai Besar;
- e. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara (BMN) Balai Besar;
- f. melaksanakan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar;
- g. menyusun bahan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan Balai Besar; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 111

Bagian Tata Usaha dan/atau Bagian Tata Usaha dan Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan; dan
- b. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 112

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan.

Pasal 113

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi perbendaharaan; dan
- b. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha keuangan.

Pasal 114

Uraian tugas Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 dan Pasal 113, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perencanaan kas keuangan, pengujian SPP dan penerbitan SPM Balai Besar;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan keuangan, pengujian SPP dan penerbitan SPM Balai Besar;
- c. menyiapkan bahan laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Balai Besar;
- d. menyiapkan bahan administrasi layanan perbendaharaan dan keuangan;
- e. memberikan layanan perbendaharaan dan keuangan;
- f. memeriksa dan memverifikasi bukti transaksi keuangan;
- g. memeriksa bukti kas, buku kas umum dan buku pembantu lainnya yang dibuat oleh Bendahara;
- h. menyusun Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 115

Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, kearsipan, persuratan, perlengkapan dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 116

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi dan tata laksana;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan negara (BMN) Balai Besar
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kearsipan, persuratan dan perpustakaan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 117

Uraian tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 dan Pasal 116, antara lain sebagai berikut:

- a. melaksanakan perencanaan, pengembangan, dan administrasi kepegawaian Balai Besar;
- b. menyiapkan bahan penyusunan organisasi dan tata laksana Balai Besar;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan negara (BMN) Balai Besar;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kearsipan dan persuratan Balai Besar;
- e. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Balai Besar;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 118

Bidang Program dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pelatihan kerja industri.

Pasal 119

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Bidang Program dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang pelatihan kerja industri;
- b. penyusunan bahan pelatihan, uji kompetensi, dan sertifikasi di bidang pelatihan kerja industri;
- c. pengelolaan, penyajian data dan informasi di bidang pelatihan kerja industri; dan
- d. evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pelatihan kerja industri.

Pasal 120

Uraian tugas Bidang Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 dan Pasal 119, antara lain sebagai berikut:

- a. menyusun rencana, program dan anggaran Balai Besar;
- b. menyusun bahan pengembangan program pelatihan khusus (tailor made)
- c. menyusun konsep piranti lunak pelatihan (kurikulum, silabus, modul, materi uji, petunjuk teknis dan evaluasi program) di bidang pelatihan kerja industri;
- d. menyusun konsep pelaksanaan *Training Need Analysis* (TNA);
- e. melaksanakan pengembangan perangkat evaluasi dan monitoring lulusan pelatihan;
- f. menyusun konsep evaluasi dan monitoring lulusan pelatihan;
- g. menyusun konsep pengelolaan dan penyajian data dan informasi di bidang pelatihan kerja industri;
- h. menyusun konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program;
- i. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semester, dan Tahunan Bidang;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan LAKIP Balai Besar; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 121

Bidang Program dan Evaluasi terdiri atas:

- a. Seksi Program; dan
- b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 122

Seksi Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran serta bahan pelatihan, uji kompetensi, dan sertifikasi di bidang pelatihan kerja industri.

Pasal 123

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, Seksi Program menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang pelatihan kerja industri; dan
- b. penyiapan bahan pelatihan, uji kompetensi dan sertifikasi di bidang pelatihan kerja industri.

Pasal 124

Uraian tugas Seksi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 dan Pasal 123, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran Balai Besar;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan *Training Need Analysis* (TNA);
- c. menyiapkan bahan penyusunan program pelatihan, pendidikan dan latihan dasar, serta up-grading instruktur;
- d. menyiapkan bahan penyusunan piranti lunak pelatihan (kurikulum, silabus, modul, materi uji dan petunjuk teknis);
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 125

Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengelolaan, penyajian data dan informasi serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pelatihan kerja industri.

Pasal 126

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, Seksi Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi;
- b. penyiapan bahan penyajian data dan informasi;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Balai Besar; dan
- e. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Balai Besar.

Pasal 127

Uraian tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 dan Pasal 126, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pengelolaan, penyajian data dan informasi di bidang pelatihan kerja industri;
- b. menyiapkan bahan pemutakhiran data dan informasi di bidang pelatihan kerja industri;

- c. menyiapkan bahan pengembangan perangkat evaluasi dan monitoring lulusan pelatihan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan monitoring lulusan pelatihan;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Balai Besar;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan Balai Besar;
- g. menyiapkan bahan penyusunan LAKIP Balai Besar; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 128

Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan pelatihan, uji kompetensi, sertifikasi, pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran, koordinasi serta kerjasama kelembagaan di bidang pelatihan kerja industri.

Pasal 129

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelatihan di bidang pelatihan kerja industri;
- b. pelaksanaan uji kompetensi, dan sertifikasi di bidang pelatihan kerja industri;
- c. pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran di bidang pelatihan kerja industri; dan
- d. koordinasi dan kerjasama kelembagaan di bidang pelatihan kerja industri.

Pasal 130

Uraian tugas Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 dan Pasal 129, antara lain sebagai berikut:

- a. menyusun rencana penyelenggaraan pelatihan, uji kompetensi, sertifikasi, dan pemberdayaan lembaga pelatihan kerja industri;
- b. menyusun bahan penyelenggaraan pelatihan, uji kompetensi, sertifikasi, dan pemberdayaan lembaga pelatihan kerja industri;
- c. menyusun konsep petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan kerja industri;
- d. menyusun konsep penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dasar instruktur dan upgrading instruktur di bidang pelatihan kerja industri;
- e. menyusun konsep penyelenggaraan pelatihan, uji kompetensi, dan sertifikasi, di bidang pelatihan kerja industri;
- f. menyusun konsep pelaksanaan pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran program pelatihan;
- g. menyusun konsep pelaksanaan kerjasama kelembagaan di bidang pelatihan kerja industri;
- h. menyusun konsep pemberdayaan lembaga pelatihan di wilayah kerjanya;
- i. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, dan Tahunan Bidang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 131

Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan terdiri atas:

- a. Seksi Penyelenggaraan; dan
- b. Seksi Pemberdayaan.

Pasal 132

Seksi Penyelenggaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelatihan, pelaksanaan uji kompetensi, dan sertifikasi di bidang pelatihan kerja industri.

Pasal 133

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132, Seksi Penyelenggaraan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyelenggaraan pelatihan, uji kompetensi dan sertifikasi di bidang pelatihan kerja industri; dan
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar instruktur dan upgrading di bidang pelatihan kerja industri.

Pasal 134

Uraian tugas Seksi Penyelenggaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132 dan Pasal 133, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelatihan, uji kompetensi dan sertifikasi di bidang pelatihan kerja industri;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan kerja industri;
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dasar instruktur dan upgrading instruktur;
- d. menyiapkan bahan rencana kegiatan OJT peserta pelatihan di perusahaan/ industri/ lembaga;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 135

Seksi Pemberdayaan mempunyai tugas melakukan pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran, koordinasi serta kerjasama kelembagaan di bidang pelatihan kerja industri.

Pasal 136

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, Seksi Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pemberdayaan lembaga pelatihan di bidang pelatihan kerja industri;
- b. penyiapan bahan pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran di bidang pelatihan kerja industri; dan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama kelembagaan di bidang pelatihan kerja industri.

Pasal 137

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 dan Pasal 136, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana pemberdayaan lembaga pelatihan kerja industri;
- b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pemberdayaan lembaga pelatihan kerja industri;
- c. menyiapkan bahan pemberdayaan lembaga pelatihan di wilayah kerjanya;
- d. menyiapkan bahan pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran program pelatihan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama kelembagaan di bidang pelatihan kerja industri; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Balai Besar Peningkatan Produktivitas

Pasal 138

Balai Besar Peningkatan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan peningkatan produktivitas.

Pasal 139

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138, Balai Besar Peningkatan Produktivitas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran peningkatan produktivitas;
- b. pengukuran produktivitas makro dan mikro;
- c. penyelenggaraan peningkatan produktivitas;
- d. pelayanan informasi, konsultasi, promosi dan pemasaran peningkatan produktivitas;
- e. pelaksanaan kerjasama kelembagaan peningkatan produktivitas tingkat nasional, regional dan sektoral;
- f. pelaksanaan pengembangan kewirausahaan;
- g. evaluasi dan penyusunan laporan produktivitas; dan
- h. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 140

Uraian tugas Balai Besar Peningkatan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 dan Pasal 139, antara lain sebagai berikut:

- a. menyusun Renstra Balai Besar;
- b. menyusun Renja K/L Balai Besar;
- c. menyusun Program dan Anggaran (RKA-KL) Balai Besar;
- d. menyusun RKT Balai Besar;
- e. menyusun Penetapan Kinerja Balai Besar;
- f. menyusun Program Kerja dan Renlaktiat Balai Besar;
- g. menyusun dan melaksanakan pengukuran produktivitas makro dan mikro;
- h. melaksanakan pelatihan kewirausahaan dan peningkatan produktivitas;
- i. melaksanakan uji coba pengembangan model dan perangkat pendukung pelatihan produktivitas serta pengukuran produktivitas;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi instruktur Balai Besar Peningkatan Produktivitas;
- k. menyelenggarakan pelatihan peningkatan produktivitas dan kewirausahaan;
- l. melaksanakan pelayanan informasi, konsultasi, promosi dan pemasaran peningkatan produktivitas;
- m. melaksanakan kerjasama kelembagaan peningkatan produktivitas tingkat nasional, regional dan sektoral;
- n. melaksanakan pengembangan kewirausahaan;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang peningkatan produktivitas;
- p. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan Balai Besar;
- q. menyusun LAKIP Balai Besar;
- r. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 141

Balai Besar Peningkatan Produktivitas terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Bidang Program dan Evaluasi;
- c. Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 142

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, keuangan dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 143

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan keuangan;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan urusan kearsipan, persuratan, perlengkapan dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 144

Uraian tugas Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 dan Pasal 143, antara lain sebagai berikut:

- a. melaksanakan urusan administrasi dan pengelolaan keuangan Balai Besar;
- b. melaksanakan perencanaan, pengembangan, dan urusan administrasi kepegawaian Balai Besar;
- c. melaksanakan urusan administrasi persuratan dan kearsipan Balai Besar;
- d. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara (BMN) Balai Besar;
- e. melaksanakan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar;
- f. menyusun bahan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan Balai Besar;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 145

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan; dan
- b. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 146

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan.

Pasal 147

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi perbendaharaan; dan
- b. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha keuangan.

Pasal 148

Uraian tugas Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 dan Pasal 147, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan penyusunan perencanaan kas keuangan Balai Besar;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan keuangan, pengujian SPP dan penerbitan SPM di lingkungan Balai Besar;
- c. menyiapkan bahan laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Balai Besar;
- d. menyiapkan bahan administrasi layanan perbendaharaan dan keuangan;
- e. memberikan layanan perbendaharaan dan keuangan;
- f. memeriksa dan memverifikasi bukti transaksi keuangan;

- g. memeriksa bukti kas, buku kas umum dan buku pembantu lainnya yang dibuat oleh Bendahara;
- h. menyusun Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 149

Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, kearsipan, persuratan, perlengkapan dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 150

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149, Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi dan tata laksana;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan negara (BMN) Balai Besar
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kearsipan, persuratan dan perpustakaan; dan
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 151

Uraian tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 dan Pasal 150, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perencanaan, pengembangan, dan urusan administrasi kepegawaian Balai Besar;
- b. menyiapkan bahan penyusunan organisasi dan tata laksana Balai Besar;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan negara (BMN) Balai Besar;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kearsipan dan persuratan Balai Besar;
- e. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Balai Besar;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 152

Bidang Program dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan peningkatan produktivitas.

Pasal 153

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152, Bidang Program dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran peningkatan produktivitas;
- b. penyusunan bahan pengukuran produktivitas makro dan mikro serta peningkatan produktivitas;
- c. pengelolaan, penyajian data dan informasi peningkatan produktivitas; dan
- d. evaluasi dan penyusunan laporan peningkatan produktivitas.

Pasal 154

Uraian tugas Bidang Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 dan Pasal 153, antara lain sebagai berikut:

- a. menyusun rencana, program dan anggaran di bidang peningkatan produktivitas;
- b. menyusun bahan pengukuran produktivitas makro dan mikro serta peningkatan produktivitas;
- c. menyusun bahan program pelatihan dan peningkatan produktivitas;

- d. menyusun bahan pengembangan program pelatihan, peningkatan produktivitas dan pengukuran produktivitas;
- e. menyusun bahan pengelolaan, penyajian data dan informasi peningkatan produktivitas;
- f. menyusun bahan evaluasi di bidang peningkatan produktivitas;
- g. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, dan Tahunan Bidang;
- h. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan LAKIP Balai Besar; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 155

Bidang Program dan Evaluasi terdiri atas:

- a. Seksi Program; dan
- b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 156

Seksi Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, bahan pengukuran produktivitas makro dan mikro serta peningkatan produktivitas dan kewirausahaan.

Pasal 157

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, Seksi Program menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang peningkatan produktivitas;
- b. penyiapan bahan pengukuran produktivitas makro dan mikro; dan
- c. penyiapan bahan peningkatan produktivitas dan kewirausahaan.

Pasal 158

Uraian tugas Seksi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 dan Pasal 157, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang peningkatan produktivitas;
- b. menyiapkan bahan pengukuran produktivitas makro dan mikro;
- c. menyiapkan bahan peningkatan produktivitas dan kewirausahaan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan pengembangan peningkatan produktivitas; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 159

Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengelolaan, penyajian data dan informasi serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan peningkatan produktivitas dan kewirausahaan.

Pasal 160

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, Seksi Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi;
- b. penyiapan bahan penyajian data dan informasi;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Balai Besar; dan
- e. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Balai Besar.

Pasal 161

Uraian tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 dan Pasal 160, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi;
- b. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi;
- c. menyiapkan bahan pemutakhiran data dan informasi;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Balai Besar;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Balai Besar;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LAKIP Balai Besar; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 162

Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan pengukuran produktivitas makro dan mikro, peningkatan produktivitas dan kewirausahaan, pelayanan informasi, konsultasi, promosi dan pemasaran serta kerjasama kelembagaan tingkat nasional, regional dan sektoral.

Pasal 163

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengukuran produktivitas makro dan mikro;
- b. pelaksanaan peningkatan produktivitas;
- c. pelaksanaan pengembangan kewirausahaan;
- d. pelayanan informasi, konsultasi, promosi dan pemasaran; dan
- e. pelaksanaan kerjasama kelembagaan peningkatan produktivitas tingkat nasional, regional dan sektoral.

Pasal 164

Uraian tugas Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 dan Pasal 163, antara lain sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengukuran produktivitas makro dan mikro di bidang peningkatan produktivitas;
- b. melaksanakan pelatihan dan peningkatan produktivitas;
- c. melaksanakan pengembangan dan pelatihan kewirausahaan di bidang peningkatan produktivitas;
- d. melaksanakan pelayanan informasi, konsultasi, promosi dan pemasaran di bidang peningkatan produktivitas;
- e. melaksanakan kerjasama kelembagaan di bidang peningkatan produktivitas;
- f. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, dan Tahunan Bidang; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 165

Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan terdiri atas:

- a. Seksi Penyelenggaraan; dan
- b. Seksi Pemberdayaan.

Pasal 166

Seksi Penyelenggaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengukuran produktivitas makro dan mikro serta pelaksanaan peningkatan produktivitas dan pengembangan kewirausahaan.

Pasal 167

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, Seksi Penyelenggaraan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengukuran produktivitas makro dan mikro;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan produktivitas; dan
- c. penyiapan bahan peningkatan pengembangan kewirausahaan.

Pasal 168

Uraian tugas Seksi Penyelenggaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 dan Pasal 167, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pengukuran produktivitas makro dan mikro;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan produktivitas;
- c. menyiapkan bahan pengembangan pelatihan produktivitas;
- d. menyiapkan bahan uji coba pengembangan model;
- e. menyiapkan bahan pengembangan dan pelatihan kewirausahaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 169

Seksi Pemberdayaan mempunyai tugas melakukan pelayanan informasi, konsultasi, promosi dan pemasaran serta kerjasama kelembagaan peningkatan produktivitas tingkat nasional, regional dan sektoral.

Pasal 170

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169, Seksi Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelayanan informasi, konsultasi, promosi dan pemasaran; dan
- b. penyiapan bahan kerjasama kelembagaan peningkatan produktivitas tingkat nasional, regional dan sektoral.

Pasal 171

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 dan Pasal 170, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pemberdayaan lembaga peningkatan produktivitas;
- b. menyiapkan bahan pelayanan informasi dan konsultasi di bidang peningkatan produktivitas;
- c. menyiapkan bahan promosi dan pemasaran di bidang peningkatan produktivitas;
- d. penyiapan bahan kerjasama kelembagaan peningkatan produktivitas tingkat nasional, regional dan sektoral; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Balai Besar Latihan Ketransmigrasian

Pasal 172

Balai Besar Latihan Ketransmigrasian mempunyai tugas melaksanakan pelatihan, uji coba model, pelayanan konsultasi dan kerjasama kelembagaan di bidang pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM.

Pasal 173

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172, Balai Besar Latihan Ketransmigrasian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- b. pembuatan modul dan teknis dasar di bidang pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- c. pelaksanaan uji coba model pelatihan di bidang pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- d. pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran di bidang pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- e. koordinasi dan kerjasama kelembagaan di bidang pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- f. evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM; dan
- g. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 174

Uraian tugas Balai Besar Latihan Ketransmigrasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 dan Pasal 173, antara lain sebagai berikut:

- a. menyusun Renstra Balai Besar;
- b. menyusun Renja K/L Balai Besar;
- c. menyusun Program dan Anggaran (RKA-KL) Balai Besar;
- d. menyusun RKT Balai Besar;
- e. menyusun Penetapan Kinerja Balai Besar;
- f. menyusun Program Kerja dan Renlakgiat Balai Besar;
- g. melaksanakan penyesuaian modul untuk kebutuhan lokal;
- h. melaksanakan penyusunan kurikulum dan bahan ajar di bidang pelatihan ketransmigrasian;
- i. melaksanakan bimbingan teknis di bidang pelatihan ketransmigrasian;
- j. melaksanakan *Training Need Analysis* (TNA) untuk identifikasi pelatihan ketransmigrasian;
- k. melaksanakan koordinasi dengan lembaga-lembaga pelatihan di bidang pelatihan ketransmigrasian;
- l. melaksanakan pelatihan teknis bagi calon transmigran dan transmigran serta masyarakat;
- m. melaksanakan identifikasi pelatihan ketransmigrasian;
- n. melaksanakan pendampingan masyarakat transmigrasi;
- o. melaksanakan pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pelatihan ketransmigrasian;
- p. melaksanakan pelayanan konsultasi teknis, promosi dan pemasaran di bidang pelatihan ketransmigrasian;
- q. melaksanakan kerjasama kelembagaan di bidang pelatihan ketransmigrasian;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pelatihan ketransmigrasian;
- s. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan Balai Besar;
- t. menyusun LAKIP Balai Besar;
- u. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 175

Balai Besar Latihan Ketransmigrasian terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Bidang Program dan Evaluasi;
- c. Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 176

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, keuangan dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 177

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan keuangan;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan urusan kearsipan, persuratan, perlengkapan dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 178

Uraian tugas Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 dan Pasal 177, antara lain sebagai berikut:

- a. melaksanakan urusan administrasi dan pengelolaan keuangan Balai Besar;
- b. melaksanakan perencanaan, pengembangan, dan urusan administrasi kepegawaian Balai Besar;
- c. menyiapkan bahan penyusunan organisasi dan tatalaksana Balai Besar
- d. melaksanakan urusan administrasi persuratan, kearsipan dan perpustakaan Balai Besar;
- e. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara (BMN) Balai Besar;
- f. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar;
- g. menyusun bahan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan Balai Besar; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 179

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan; dan
- b. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 180

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan.

Pasal 181

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180, Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan urusan perbendaharaan; dan
- b. penyiapan bahan urusan tata usaha keuangan.

Pasal 182

Uraian tugas Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 dan Pasal 181, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perencanaan kas keuangan Balai Besar;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan keuangan, pengujian dan penerbitan SPP dan penerbitan SPM Balai Besar;
- c. menyiapkan bahan laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Balai Besar;

- d. menyiapkan bahan administrasi layanan perbendaharaan dan keuangan;
- e. memberikan layanan perbendaharaan dan keuangan;
- f. memeriksa dan memverifikasi bukti transaksi keuangan;
- g. memeriksa bukti kas, buku kas umum dan buku pembantu lainnya yang dibuat oleh Bendahara;
- h. menyusun Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 183

Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, kearsipan, persuratan, perlengkapan dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 184

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183, Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan organisasi dan tata laksana;
- c. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan negara (BMN) Balai Besar
- d. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kearsipan, persuratan dan perpustakaan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 185

Uraian tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183 dan Pasal 184, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perencanaan, pengembangan, dan urusan administrasi kepegawaian Balai Besar;
- b. menyiapkan bahan penyusunan organisasi dan tata laksana Balai Besar;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara (BMN) Balai Besar;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kearsipan dan persuratan Balai Besar;
- e. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Balai Besar;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 186

Bidang Program dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran, bahan pelatihan dan uji coba model pelatihan serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM.

Pasal 187

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186, Bidang Program dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- b. penyusunan bahan pelatihan dan uji coba model pelatihan di bidang pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- c. pengelolaan, penyajian data dan informasi di bidang pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM; dan
- d. evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM.

Pasal 188

Uraian tugas Bidang Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 dan Pasal 187, antara lain sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan anggaran di bidang pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- b. menyusun konsep penyesuaian modul pelatihan untuk kebutuhan lokal;
- c. menyusun konsep *Training Need Analysis* (TNA) untuk identifikasi pengembangan pelatihan ketransmigrasian;
- d. menyusun konsep kurikulum dan bahan ajar di bidang pelatihan ketransmigrasian;
- e. menyusun konsep pelaksanaan identifikasi pelatihan ketransmigrasian;
- f. melaksanakan pengelolaan, penyajian data dan informasi;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program;
- h. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, dan Tahunan Bidang;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan LAKIP Balai Besar; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 189

Bidang Program dan Evaluasi terdiri atas:

- a. Seksi Program; dan
- b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 190

Seksi Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, bahan pelatihan dan uji coba model pelatihan di bidang pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM.

Pasal 191

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190, Seksi Program menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan rencana, program dan anggaran di bidang pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM; dan
- b. penyiapan bahan pelatihan dan uji coba model di bidang pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM.

Pasal 192

Uraian tugas Seksi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 dan Pasal 191, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran di bidang pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- b. menyiapkan bahan pelatihan di bidang pelatihan ketransmigrasian;
- c. menyiapkan bahan *Training Need Analysis* (TNA) untuk identifikasi pengembangan pelatihan ketransmigrasian;
- d. menyiapkan bahan penyesuaian modul pelatihan kebutuhan lokal;
- e. menyiapkan bahan kurikulum dan bahan ajar di bidang pelatihan ketransmigrasian;
- f. menyiapkan bahan identifikasi pelatihan ketransmigrasian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 193

Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengelolaan, penyajian data dan informasi serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM

Pasal 194

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193, Seksi Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi;
- b. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Balai Besar; dan
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Balai Besar.

Pasal 195

Uraian tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 dan Pasal 194, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- b. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- c. menyiapkan bahan pemutakhiran data dan informasi di bidang pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Balai Besar;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Balai Besar;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LAKIP Balai Besar; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 196

Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelatihan, dan uji coba model pelatihan serta pemberdayaan pelatihan di bidang pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM.

Pasal 197

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pembuatan modul pelatihan dan teknis dasar di bidang pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- b. pelaksanaan uji coba model pelatihan di bidang pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- c. pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran di bidang pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM; dan
- d. koordinasi dan kerjasama kelembagaan di bidang pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM.

Pasal 198

Uraian tugas Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 dan Pasal 197, antara lain sebagai berikut:

- a. menyusun konsep bimbingan teknis di bidang pelatihan ketransmigrasian;
- b. menyusun konsep pelatihan teknis bagi calon transmigran dan transmigran serta masyarakat;
- c. menyusun konsep pendampingan masyarakat transmigrasi;
- d. menyusun konsep pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pelatihan ketransmigrasian;
- e. menyusun konsep pelayanan konsultasi teknis dan kerjasama kelembagaan;
- f. menyusun konsep promosi dan pemasaran di bidang pelatihan ketransmigrasian;

- g. menyusun konsep pemberdayaan lembaga pelatihan di bidang pelatihan ketransmigrasian;
- h. menyusun konsep koordinasi dengan lembaga-lembaga pelatihan di bidang pelatihan ketransmigrasian;
- i. menyusun konsep koordinasi dan fasilitasi tenaga pemandu dalam rangka peningkatan dan pemberdayaan pelatihan ketransmigrasian;
- j. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, dan Tahunan Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 199

Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan terdiri atas:

- a. Seksi Penyelenggaraan; dan
- b. Seksi Pemberdayaan.

Pasal 200

Seksi Penyelenggaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembuatan modul dan teknis dasar serta uji coba model pelatihan di bidang pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM.

Pasal 201

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200, Seksi Penyelenggaraan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pembuatan modul dan teknis dasar di bidang pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM;
- b. penyiapan bahan uji coba model pelatihan di bidang pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM.

Pasal 202

Uraian tugas Seksi Penyelenggaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 dan Pasal 201, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman pelatihan ketransmigrasian
- b. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang pelatihan ketransmigrasian;
- c. menyiapkan bahan layanan administrasi dan penyelenggaraan pelatihan ketransmigrasian
- d. menyiapkan bahan pelatihan teknis bagi calon transmigran dan transmigran serta masyarakat;
- e. menyiapkan bahan pendampingan masyarakat transmigran;
- f. menyiapkan bahan pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pelatihan ketransmigrasian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 203

Seksi Pemberdayaan mempunyai tugas melakukan pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran serta pelaksanaan koordinasi dan kerjasama kelembagaan di bidang pelatihan ketransmigrasian, tenaga pelatihan dan jabatan fungsional PSM.

Pasal 204

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203, Seksi Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama kelembagaan;
- c. penyiapan bahan koordinasi dengan lembaga-lembaga pelatihan; dan
- d. penyiapan bahan pemberdayaan lembaga pelatihan.

Pasal 205

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 dan Pasal 204, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pemberian layanan pelatihan ketransmigrasian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis bagi Penggerak Swadaya Masyarakat (PSM);
- c. menyiapkan layanan penyelenggaraan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pelatihan ketransmigrasian;
- d. menyiapkan bahan pemberdayaan lembaga pelatihan di bidang pelatihan ketransmigrasian;
- e. menyiapkan bahan pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran di bidang pelatihan ketransmigrasian;
- f. menyiapkan bahan kerjasama kelembagaan di bidang pelatihan ketransmigrasian;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga-lembaga pelatihan di bidang pelatihan ketransmigrasian;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi tenaga pemandu dalam rangka peningkatan dan pemberdayaan pelatihan ketransmigrasian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III

BALAI

Bagian Kesatu

Balai Latihan Kerja Industri

Pasal 206

Balai Latihan Kerja Industri mempunyai tugas melaksanakan pelatihan, uji kompetensi, sertifikasi dan kerjasama kelembagaan di bidang pelatihan kerja industri.

Pasal 207

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206, Balai Latihan Kerja Industri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang pelatihan kerja industri;
- b. pelaksanaan pelatihan dan uji kompetensi di bidang pelatihan kerja industri;
- c. pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran serta kerjasama kelembagaan di bidang pelatihan kerja industri;
- d. evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pelatihan kerja industri; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha, keuangan dan rumah tangga Balai.

Pasal 208

Uraian tugas Balai Latihan Kerja Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 dan Pasal 207, antara lain sebagai berikut:

- a. menyusun Renstra Balai;
- b. menyusun Renja K/L Balai;
- c. menyusun Program dan Anggaran (RKA-KL) Balai;
- d. menyusun RKT Balai;

- e. menyusun Penetapan Kinerja Balai;
- f. menyusun Program Kerja dan Renlakgiat Balai;
- g. menyiapkan perumusan pengembangan pelatihan kerja dalam negeri dan rencana kegiatan OJT peserta pelatihan di perusahaan/industri/lembaga;
- h. menyusun piranti lunak pelatihan (kurikulum, dan bahan ajar) di bidang pelatihan kerja industri;
- i. menyusun program pelatihan yang bersifat khusus sesuai kebutuhan pengguna;
- j. melaksanakan uji kompetensi dan sertifikasi pelatihan kerja;
- k. menyelenggarakan pelatihan, uji kompetensi, sertifikasi, peningkatan kualitas instruktur dan tenaga pelatihan serta pelatihan berbasis kompetensi di bidang pelatihan kerja industri;
- l. melaksanakan *Training Need Analysis* (TNA);
- m. melaksanakan evaluasi dan monitoring lulusan pelatihan;
- n. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pelatihan kerja industri;
- o. melaksanakan pemberdayaan lembaga pelatihan di wilayah kerjanya;
- p. melaksanakan pelayanan konsultasi, promosi, dan pemasaran pelatihan kerja industri;
- q. melaksanakan kerjasama kelembagaan pelatihan kerja industri;
- r. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan Balai Besar;
- s. menyusun LAKIP Balai Besar;
- t. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 209

Balai Latihan Kerja Industri terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Program dan Evaluasi;
- c. Seksi Penyelenggaraan;
- d. Seksi Kerjasama dan Pemasaran; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 210

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga Balai.

Pasal 211

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210, Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan keuangan;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan urusan kearsipan, persuratan, perlengkapan dan rumah tangga Balai.

Pasal 212

Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 dan Pasal 211, antara lain sebagai berikut:

- a. melaksanakan urusan administrasi dan pengelolaan keuangan Balai;
- b. melaksanakan pengujian SPP dan penerbitan SPM;
- c. memberikan layanan perbendaharaan dan keuangan Balai;
- d. melaksanakan perencanaan, pengembangan, dan urusan administrasi kepegawaian Balai;
- e. menyiapkan bahan penyusunan organisasi dan tata laksana Balai;
- f. melaksanakan urusan administrasi persuratan, kearsipan dan pengelolaan perpustakaan Balai;

- g. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara (BMN) Balai;
- h. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana serta peralatan pelatihan Balai;
- i. melaksanakan tata usaha dan rumah tangga Balai;
- j. menyusun bahan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan Balai;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 213

Seksi Program dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan dan penyajian data dan informasi serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pelatihan kerja industri.

Pasal 214

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213, Seksi Program dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. penyiapan pengelolaan, penyajian data, serta informasi; dan
- c. pemantauan, evaluasi program dan penyusunan laporan.

Pasal 215

Uraian tugas Seksi Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 dan Pasal 214, antara lain sebagai berikut:

- a. menyusun rencana, program dan anggaran Balai;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan *Training Need Analysis* (TNA)
- c. menyiapkan bahan penyusunan piranti lunak pelatihan (kurikulum, silabus, jobsheet, dan rencana pelatihan);
- d. menyiapkan bahan pengelolaan, penyajian data dan informasi;
- e. menyiapkan bahan evaluasi program dan monitoring lulusan pelatihan;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Balai;
- g. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan LAKIP Balai; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 216

Seksi Penyelenggaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelatihan dan uji kompetensi di bidang pelatihan kerja industri.

Pasal 217

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216, Seksi Penyelenggaraan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyelenggaraan pelatihan di bidang pelatihan kerja industri; dan
- b. penyiapan bahan pelaksanaan uji kompetensi di bidang pelatihan kerja industri.

Pasal 218

Uraian tugas Seksi Penyelenggaraan dan pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 dan Pasal 217, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelatihan, uji kompetensi dan sertifikasi;
- b. menyusun rencana kegiatan OJT peserta pelatihan di perusahaan/industri/ lembaga
- c. menyiapkan bahan bimbingan teknis bagi UPTD dan lembaga pelatihan swasta di wilayah kerjanya; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 219

Seksi Kerjasama dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran serta kerjasama kelembagaan di bidang pelatihan kerja industri.

Pasal 220

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219, Seksi Kerjasama dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan kerjasama kelembagaan di bidang pelatihan kerja industri.
- b. penyiapan bahan pelayanan konsultasi di bidang pelatihan kerja industri;
- c. penyiapan bahan promosi dan pemasaran di bidang pelatihan kerja industri; dan

Pasal 221

Uraian tugas Seksi Kerjasama dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 dan Pasal 220, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan kerjasama lembaga pelatihan;
- b. menyiapkan bahan pelayanan konsultasi di bidang pelatihan kerja industri;
- c. menyiapkan bahan promosi dan pemasaran program pelatihan di bidang pelatihan kerja industri;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Balai Latihan Transmigrasi

Pasal 222

Balai Latihan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan pelatihan bagi calon transmigran, transmigran, dan masyarakat di sekitar kawasan transmigrasi.

Pasal 223

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222, Balai Latihan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang pelatihan transmigrasi;
- b. pelaksanaan pelatihan berbasis masyarakat di bidang pelatihan transmigrasi;
- c. pelaksanaan hasil uji coba model pelatihan di bidang pelatihan transmigrasi;
- d. pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran serta kerjasama kelembagaan di bidang pelatihan transmigrasi;
- e. evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pelatihan transmigrasi; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai.

Pasal 224

Uraian tugas Balai Latihan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 dan Pasal 223, antara lain sebagai berikut:

- a. menyusun Renstra Balai;
- b. menyusun Renja K/L Balai;
- c. menyusun Program dan Anggaran (RKA-KL) Balai;
- d. menyusun RKT Balai;
- e. menyusun Penetapan Kinerja Balai;
- f. menyusun Program Kerja dan Renlakgiat Balai;
- g. melaksanakan penyesuaian modul untuk kebutuhan lokal;

- h. menyusun dan melaksanakan pelatihan berbasis masyarakat di bidang pelatihan transmigrasi;
- i. menyelenggarakan pelatihan teknis bagi calon transmigran dan transmigran serta masyarakat;
- j. melaksanakan *Training Need Analysis* (TNA) untuk mengetahui kebutuhan pelatihan ketrasmigrasian;
- k. melaksanakan penyusunan kurikulum dan bahan ajar di bidang pelatihan ketrasmigrasian;
- l. melaksanakan identifikasi pelatihan ketrasmigrasian;
- m. melaksanakan pendampingan masyarakat transmigrasi;
- n. melaksanakan pelayanan konsultasi teknis, promosi, dan pemasaran di bidang pelatihan transmigrasi;
- o. melaksanakan pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pelatihan ketrasmigrasian;
- p. melaksanakan kerjasama kelembagaan pelatihan di bidang pelatihan transmigrasi;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pelatihan transmigrasi;
- r. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan Balai;
- s. menyusun LAKIP Balai;
- t. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 225

Balai Latihan Transmigrasi terdiri atas:

- a. Subagian Tata Usaha;
- b. Seksi Program dan Evaluasi;
- c. Seksi Penyelenggaraan dan Kerjasama; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 226

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, kepegawaian, kearsipan, persuratan, perlengkapan dan rumah tangga Balai.

Pasal 227

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226, Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan keuangan;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan urusan kearsipan, persuratan, perlengkapan dan rumah tangga Balai

Pasal 228

Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 dan Pasal 227, antara lain sebagai berikut:

- a. melaksanakan urusan administrasi dan pengelolaan keuangan Balai;
- b. melaksanakan pengujian SPP dan penerbitan SPM;
- c. melaksanakan perencanaan, pengembangan, dan urusan administrasi kepegawaian Balai;
- d. melaksanakan urusan administrasi persuratan dan kearsipan Balai;
- e. menyiapkan bahan penyusunan organisasi dan tata laksana Balai;
- f. melaksanakan urusan administrasi persuratan, kearsipan dan pengelolaan perpustakaan Balai;
- g. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara (BMN) Balai;
- h. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana serta peralatan pelatihan Balai;
- i. melaksanakan tata usaha dan rumah tangga Balai;

- j. menyusun bahan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan Balai;
- k. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan LAKIP Balai; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 229

Seksi Program dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan, penyajian data dan informasi serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pelatihan ketransmigrasian.

Pasal 230

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229, Seksi Program dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- b. penyiapan pengelolaan, penyajian data, serta informasi; dan
- c. pemantauan, evaluasi program dan penyusunan laporan.

Pasal 231

Uraian tugas Seksi Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229 dan Pasal 230, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang pelatihan transmigrasi;
- b. menyiapkan bahan penyesuaian modul untuk kebutuhan lokal;
- c. menyiapkan bahan *Training Need Analysis* (TNA) untuk identifikasi pelatihan ketransmigrasian;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kurikulum dan bahan ajar di bidang pelatihan ketransmigrasian;
- e. menyiapkan bahan identifikasi pelatihan ketransmigrasian;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan, penyajian data dan informasi di bidang pelatihan pelatihan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pelatihan transmigrasi;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan Balai;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan LAKIP Balai; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 232

Seksi Penyelenggaraan dan Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelatihan berbasis masyarakat dan pelaksanaan hasil uji coba pelatihan serta kerjasama kelembagaan, pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran di bidang pelatihan ketransmigrasian.

Pasal 233

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232, Seksi Penyelenggaraan dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelatihan berbasis masyarakat di bidang pelatihan ketransmigrasian;
- b. penyiapan bahan hasil uji coba model pelatihan di bidang pelatihan ketransmigrasian;
- c. penyiapan bahan pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran di bidang pelatihan ketransmigrasian; dan
- d. penyiapan bahan kerjasama kelembagaan di bidang pelatihan ketransmigrasian.

Pasal 234

Uraian tugas Seksi Penyelenggaraan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 dan Pasal 234, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pelatihan berbasis masyarakat di bidang pelatihan transmigrasi;
- b. menyiapkan bahan pelatihan teknis bagi calon transmigran dan transmigran serta masyarakat;
- c. menyiapkan bahan pendampingan masyarakat transmigrasi;
- d. menyiapkan bahan pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran di bidang pelatihan transmigrasi;
- e. menyiapkan bahan pengembangan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pelatihan ketransmigrasian;
- f. menyiapkan bahan kerjasama lembaga di bidang pelatihan transmigrasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 235

Kelompok Jabatan Fungsional pada Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 236

- (1) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Balai Besar dan Balai.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 237

Lampiran Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Oktober 2011

a.n. MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIS JENDERAL,



Mughtar Luthfie
DR. IR. MUGHITAR LUTHFIE, MMA.
NIP 19541204 198212 1 001

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PENEMPATAN TENAGA KERJA

BAB I

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
BALAI BESAR PENGEMBANGAN DAN PERLUASAN KERJA

Pasal 1

Balai Besar Pengembangan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan perluasan kerja melalui pemberian motivasi, pengembangan inkubasi bisnis dan uji coba model, kerjasama kelembagaan, pelayanan informasi, dan pemberdayaan jabatan fungsional pengantar kerja di bidang pengembangan dan perluasan kerja.

Pasal 2

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, Balai Besar Pengembangan dan Perluasan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
- b. pelaksanaan pemberian motivasi, pengembangan inkubasi bisnis dan uji coba model serta pemberdayaan jabatan fungsional pengantar kerja di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
- c. pelayanan informasi, konsultasi, promosi dan pemasaran di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
- d. pelaksanaan kerjasama kelembagaan di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
- e. evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan perluasan kerja; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 3

Uraian tugas Balai Besar Pengembangan dan Perluasan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dan Pasal 2, antara lain sebagai berikut:

- a. menyusun Renstra Balai Besar;
- b. menyusun Renja K/L Balai Besar;
- c. menyusun Program dan Anggaran (RKA-KL) Balai Besar;
- d. menyusun RKT Balai Besar;
- e. menyusun Penetapan Kinerja Balai Besar;
- f. menyusun Program Kerja dan Renlakgiat Balai Besar;
- g. melaksanakan pemberian motivasi, pengembangan inkubasi bisnis dan uji coba model serta pemberdayaan jabatan fungsional pengantar kerja di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
- h. melaksanakan pelayanan informasi, konsultasi, promosi dan pemasaran di bidang pengembangan dan perluasan kerja;

- i. melaksanakan kerjasama kelembagaan di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
- j. melaksanakan koordinasi dengan lembaga-lembaga pelatihan di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
- l. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan Balai Besar;
- m. menyusun LAKIP Balai Besar;
- n. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 4

Balai Besar Pengembangan dan Perluasan Kerja terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Bidang Program dan Evaluasi;
- c. Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, keuangan dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan keuangan;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan urusan kearsipan, persuratan, perlengkapan dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 7

Uraian tugas Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6, antara lain sebagai berikut:

- a. melaksanakan urusan administrasi dan pengelolaan keuangan Balai Besar;
- b. melaksanakan perencanaan, pengembangan, dan administrasi kepegawaian Balai Besar;
- c. menyusun konsep penyusunan organisasi dan tata laksana Balai Besar;
- d. melaksanakan urusan administrasi persuratan dan kearsipan Balai Besar;
- e. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara (BMN) Balai Besar;
- f. melaksanakan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar;
- g. menyusun bahan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan Balai Besar; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan; dan
- b. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 9

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan urusan perbendaharaan; dan
- b. penyiapan bahan tata usaha keuangan.

Pasal 11

Uraian tugas Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan penyusunan rencana pengelolaan keuangan Balai Besar;
- b. menyusun pengujian SPP dan penerbitan SPM di lingkungan Balai Besar;
- c. menyiapkan bahan laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Balai Besar;
- d. menyusun Laporan keuangan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, kearsipan, persuratan, perlengkapan dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 12, Subbagian Kepegawaian dan umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan organisasi dan tata laksana;
- c. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara (BMN) Balai Besar;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kearsipan, persuratan dan perpustakaan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 14

Uraian tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13, antara lain sebagai berikut:

- a. melaksanakan perencanaan, pengembangan, dan administrasi kepegawaian Balai Besar;
- b. menyiapkan bahan penyusunan organisasi dan tata laksana Balai Besar;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara (BMN) Balai Besar;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kearsipan dan persuratan Balai Besar;
- e. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Balai Besar;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Bidang Program dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan perluasan kerja.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Program dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
- b. penyusunan bahan pemberian motivasi dan pengembangan inkubasi bisnis di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
- c. pengelolaan, penyajian data dan informasi di bidang pengembangan dan perluasan kerja; dan
- d. evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan perluasan kerja.

Pasal 17

Uraian tugas Bidang Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16, antara lain sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan anggaran di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
- b. menyusun bahan pemberian motivasi dan pengembangan inkubasi bisnis di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
- c. menyusun bahan pengelolaan, penyajian data dan informasi di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
- d. melaksanakan evaluasi di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
- e. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, dan Tahunan Bidang;
- f. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan LAKIP Balai Besar; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Bidang Program dan Evaluasi terdiri atas:

- a. Seksi Program; dan
- b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 19

Seksi Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, penyusunan bahan pemberian motivasi dan pengembangan inkubasi bisnis di bidang pengembangan dan perluasan kerja.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Program menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan rencana program dan anggaran di bidang pengembangan dan perluasan kerja; dan
- b. penyiapan bahan pemberian motivasi dan pengembangan inkubasi bisnis di bidang pengembangan dan perluasan kerja.

Pasal 21

Uraian tugas Seksi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
- b. menyiapkan bahan pemberian motivasi dan pengembangan inkubasi bisnis di bidang pengembangan dan perluasan kerja; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengelolaan, penyajian data dan informasi serta evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan perluasan kerja.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Seksi Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi;
- b. penyiapan bahan penyajian data dan informasi;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Balai Besar; dan
- e. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Balai Besar.

Pasal 24

Uraian tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
- b. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
- c. menyiapkan bahan pemutakhiran data dan informasi di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Balai Besar;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Balai Besar;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LAKIP Balai Besar; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan pemberian motivasi, pengembangan inkubasi bisnis dan uji coba model, pelayanan informasi dan konsultasi, promosi dan pemasaran, kerjasama kelembagaan, serta pemberdayaan jabatan fungsional pengantar kerja di bidang pengembangan dan perluasan kerja.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian motivasi di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
- b. pengembangan inkubasi bisnis dan uji coba model di bidang pengembangan dan perluasan kerja;

- c. pelaksanaan pelayanan informasi, konsultasi, promosi dan pemasaran di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
- d. pelaksanaan kerjasama kelembagaan di bidang pengembangan dan perluasan kerja; dan
- e. pemberdayaan jabatan fungsional pengantar kerja di bidang pengembangan dan perluasan kerja.

Pasal 27

Uraian tugas Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 26, antara lain sebagai berikut:

- a. melaksanakan pemberian motivasi di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
- b. melaksanakan pengembangan inkubasi bisnis dan uji coba model di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
- c. melaksanakan pelayanan informasi, konsultasi, promosi dan pemasaran di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
- d. pelaksanaan kerjasama kelembagaan di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
- e. melaksanakan pelayanan konsultasi dan kerjasama kelembagaan di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
- f. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, dan Tahunan Bidang; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan terdiri atas:

- a. Seksi Penyelenggaraan; dan
- b. Seksi Pemberdayaan.

Pasal 29

Seksi Penyelenggaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemberian motivasi, pengembangan inkubasi bisnis dan uji coba model serta pemberdayaan pengantar kerja di bidang pengembangan dan perluasan kerja.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Seksi Penyelenggaraan menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian motivasi di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
- b. pengembangan inkubasi bisnis dan uji coba model di bidang pengembangan dan perluasan kerja; dan
- c. pemberdayaan pengantar kerja di bidang pengembangan dan perluasan kerja.

Pasal 31

Uraian tugas Seksi Penyelenggaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pemberian motivasi di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
- b. menyiapkan bahan pengembangan inkubasi bisnis dan uji coba model di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
- c. menyiapkan bahan pemberdayaan pengantar kerja di bidang pengembangan dan perluasan kerja; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

Seksi Pemberdayaan mempunyai tugas melakukan pelayanan informasi, konsultasi, promosi dan pemasaran serta kerjasama kelembagaan di bidang pengembangan dan perluasan kerja.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi pemberdayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan pelayanan informasi, konsultasi, promosi dan pemasaran;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama kelembagaan; dan
- c. menyiapkan bahan pemberdayaan lembaga pelatihan.

Pasal 34

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Pasal 33, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pelayanan informasi, konsultasi di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
- b. menyiapkan bahan promosi dan pemasaran di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama kelembagaan di bidang pengembangan dan perluasan kerja;
- d. menyiapkan bahan pemberdayaan lembaga pelatihan di bidang pengembangan dan perluasan kerja; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB II

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 35

Kelompok Jabatan Fungsional pada Balai Besar Pengembangan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

- (1) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Balai Besar.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Lampiran Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Oktober 2011

a.n. MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIS JENDERAL,



DR. IR. MUCHTAR LUTHFIE, MMA.
NIP 19541204 198212 1 001

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN
PUSAT KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

BAB I

JENIS UNIT PELAKSANA TEKNIS
DI LINGKUNGAN PUSAT KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Pasal 1

Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Pusat Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) terdiri atas:

- a. Balai Besar Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
- b. Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Bagian Kesatu

Balai Besar Keselamatan Dan Kesehatan Kerja

Pasal 2

Balai Besar Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis pengujian dan pengukuran, perekayasa dan penerapan teknologi, pengembangan sumber daya manusia, promosi dan kerjasama serta pelayanan konsultasi dan koordinasi di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Balai Besar K3 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. pelayanan teknis pengujian dan pengukuran di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- c. perekayasa dan penerapan teknologi di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- d. pelaksanaan analisis dan pengkajian terapan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- e. pelaksanaan pelatihan dan fasilitasi tempat uji kompetensi (TUK) di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- f. pengelolaan data sertifikasi profesi di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- g. pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- h. koordinasi dan kerjasama kelembagaan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- i. evaluasi dan penyusunan laporan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja; dan
- j. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 4

Uraian tugas Balai Besar K3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3, antara lain sebagai berikut:

- a. menyusun Renstra Balai Besar;
- b. menyusun Renja K/L Balai Besar;
- c. menyusun Program dan Anggaran (RKA-KL) Balai Besar;
- d. menyusun RKT Balai Besar;
- e. menyusun Penetapan Kinerja Balai Besar;
- f. menyusun Program Kerja dan Renlakgiat Balai Besar;
- g. melaksanakan pelayanan teknis pengujian dan pengukuran di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- h. melaksanakan perekayasa dan penerapan teknologi di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- i. melaksanakan analisis dan pengkajian terapan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- j. melaksanakan pelatihan dan fasilitasi tempat uji kompetensi (TUK) di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- k. melaksanakan pengelolaan data sertifikasi profesi di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- l. melaksanakan pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama kelembagaan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- o. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan Balai Besar;
- p. menyusun LAKIP Balai Besar;
- q. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

Balai Besar K3 terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Bidang Pelayanan Teknis;
- c. Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program dan anggaran, keuangan, kepegawaian, kearsipan, persuratan, perlengkapan dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi dan penyusunan laporan;
- b. pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan urusan kepegawaian; dan
- d. pelaksanaan urusan kearsipan, persuratan, perlengkapan dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 8

Uraian tugas Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7, antara lain sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan anggaran Balai Besar;
- b. melaksanakan urusan administrasi dan pengelolaan keuangan Balai Besar;
- c. melaksanakan perencanaan, pengembangan, dan administrasi kepegawaian Balai Besar;
- d. menyusun konsep penyusunan organisasi dan tata laksana Balai Besar;
- e. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara (BMN) Balai Besar;
- f. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi Balai Besar;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Balai Besar;
- h. melaksanakan urusan administrasi persuratan dan kearsipan Balai Besar;
- i. melaksanakan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar;
- j. menyusun bahan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan Balai Besar;
- k. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan LAKIP Balai Besar; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

- a. Subbagian Program, Evaluasi dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 10

Subbagian Program, Evaluasi, dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi dan penyusunan laporan serta pengelolaan keuangan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Subbagian Program, Evaluasi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran Balai Besar;
- b. pengelolaan, penyajian data dan informasi Balai Besar;
- c. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan Balai Besar;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi perbendaharaan; dan
- e. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha keuangan.

Pasal 12

Uraian tugas Subbagian Program, Evaluasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran Balai Besar;
- b. menyiapkan bahan pengelolaan, penyajian data dan informasi Balai Besar;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Balai Besar;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan laporan Balai Besar;
- e. menyiapkan penyusunan rencana pengelolaan keuangan Balai Besar;
- f. menyusun pengujian SPP dan penerbitan SPM di lingkungan Balai Besar;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Balai Besar;
- h. menyiapkan bahan Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan LAKIP Balai Besar; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, kearsipan, persuratan, perlengkapan dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan organisasi dan tata laksana;
- c. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara (BMN) Balai Besar
- d. penyiapan bahan pelaksanaan urusan kearsipan, persuratan dan perpustakaan; dan
- e. penyiapan bahan pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 15

Uraian tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14, antara lain sebagai berikut:

- a. melaksanakan perencanaan, pengembangan, dan administrasi kepegawaian Balai Besar;
- b. menyiapkan bahan penyusunan organisasi dan tata laksana Balai Besar;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara (BMN) Balai Besar;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kearsipan dan persuratan Balai Besar;
- e. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Balai Besar;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Balai Besar; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Bidang Pelayanan Teknis mempunyai tugas melaksanakan pengujian dan pengukuran, perekayasa dan penerapan teknologi serta analisis dan pengkajian terapan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pelayanan Teknis menyelenggarakan fungsi:

- a. pelayanan teknis pengujian dan pengukuran di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. pelaksanaan perekayasa dan penerapan teknologi di bidang keselamatan dan kesehatan kerja; dan
- c. pelaksanaan analisis dan pengkajian terapan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 18

Uraian tugas Bidang Pelayanan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17, antara lain sebagai berikut:

- a. menyusun konsep pelaksanaan pelayanan teknis pengujian dan pengukuran di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;

- b. menyusun konsep pelaksanaan perekayasaan dan penerapan teknologi di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- c. menyusun konsep analisis dan pengkajian terapan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- d. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan Bidang; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

Bidang Pelayanan Teknis terdiri atas:

- a. Seksi Pelayanan Pengujian dan Pengukuran; dan
- b. Seksi Pengkajian.

Pasal 20

Seksi Pelayanan Pengujian dan Pengukuran mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis pengujian dan pengukuran di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Seksi Program menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelayanan teknis pengujian di bidang keselamatan dan kesehatan kerja; dan
- b. penyiapan bahan pelayanan teknis pengukuran di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 22

Uraian tugas Seksi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan Pasal 21, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pelayanan teknis pengujian di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. menyiapkan bahan pelayanan teknis pengukuran di bidang keselamatan dan kesehatan kerja; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

Seksi Pengkajian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perekayasaan dan penerapan teknologi serta analisis dan pengkajian terapan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Pengkajian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perekayasaan dan penerapan teknologi di bidang keselamatan dan kesehatan kerja; dan
- b. penyiapan bahan analisis dan pengkajian terapan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 25

Uraian tugas Seksi Pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perekayasa dan penerapan teknologi di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. menyiapkan bahan analisis dan pengkajian terapan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan pelatihan, fasilitasi tempat uji kompetensi (TUK), pengelolaan data sertifikasi profesi, pelayanan konsultasi, penyebaran informasi, promosi dan pemasaran, serta koordinasi dan kerjasama kelembagaan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelatihan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. fasilitasi tempat uji kompetensi (TUK) di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- c. pengelolaan data sertifikasi profesi di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- d. pelayanan konsultasi, penyebaran informasi, promosi dan pemasaran di bidang keselamatan dan kesehatan kerja; dan
- e. koordinasi dan kerjasama kelembagaan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 28

Uraian tugas Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27, antara lain sebagai berikut:

- a. menyusun konsep pelatihan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. menyusun konsep pelaksanaan fasilitasi tempat uji kompetensi (TUK) di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- c. menyusun konsep pengelolaan data sertifikasi profesi di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- d. menyusun konsep pelayanan konsultasi, informasi, promosi dan pemasaran di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- e. menyusun konsep koordinasi dan kerjasama kelembagaan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- f. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan Bidang; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan terdiri atas:

- a. Seksi Penyelenggaraan; dan
- b. Seksi Pemberdayaan.

Pasal 30

Seksi Penyelenggaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelatihan, fasilitasi tempat uji kompetensi dan pengelolaan data sertifikasi profesi di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Penyelenggaraan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelatihan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. penyiapan bahan fasilitasi tempat uji kompetensi di bidang keselamatan dan kesehatan kerja; dan
- c. penyiapan bahan pengelolaan data sertifikasi profesi di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 32

Uraian tugas Seksi Penyelenggaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 31, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pelatihan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. menyiapkan bahan fasilitasi tempat uji kompetensi di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan data sertifikasi profesi di bidang keselamatan dan kesehatan kerja; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

Seksi Pemberdayaan mempunyai tugas melakukan pelayanan konsultasi, penyebarluasan informasi, promosi dan pemasaran serta koordinasi dan kerjasama kelembagaan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelayanan konsultasi di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. penyiapan bahan penyebarluasan informasi, promosi dan pemasaran di bidang keselamatan dan kesehatan kerja; dan
- c. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama kelembagaan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 35

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dan Pasal 34, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pelayanan konsultasi di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi, promosi dan pemasaran di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama kelembagaan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Balai Keselamatan Dan Kesehatan Kerja

Pasal 36

Balai K3 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis pengujian dan pengukuran, perekayasa dan penerapan teknologi, pelatihan, fasilitasi tempat uji kompetensi, pengelolaan data sertifikasi profesi serta pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. pelayanan teknis pengujian dan pengukuran di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- c. pelaksanaan perekayasa dan penerapan teknologi di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- d. pelaksanaan analisis dan pengkajian terapan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- e. pelaksanaan pelatihan dan sebagai tempat uji kompetensi (TUK) di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- f. pengelolaan data sertifikasi profesi di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- g. pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran serta kerjasama kelembagaan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- h. evaluasi dan penyusunan laporan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja; dan
- i. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai.

Pasal 38

Uraian tugas Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dan Pasal 37, antara lain sebagai berikut:

- a. menyusun Renstra Balai;
- b. menyusun Renja K/L Balai;
- c. menyusun Program dan Anggaran (RKA-KL) Balai;
- d. menyusun RKT Balai;
- e. menyusun Penetapan Kinerja Balai;
- f. menyusun Program Kerja dan Renlakgiat Balai;
- g. melaksanakan pelayanan teknis pengujian dan pengukuran di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- h. melaksanakan perekayasa dan penerapan teknologi di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- i. melaksanakan analisis dan pengkajian terapan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- j. melaksanakan pelatihan dan sebagai tempat uji kompetensi (TUK) di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- k. melaksanakan pengelolaan data sertifikasi profesi di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- l. melaksanakan pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran serta kerjasama kelembagaan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;

- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- n. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan Balai;
- o. menyusun LAKIP Balai;
- p. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

Balai K3 terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Pelayanan Teknis;
- c. Seksi Penyelenggaraan dan Pemberdayaan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 40

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, urusan keuangan, kepegawaian, kearsipan, persuratan, perlengkapan dan rumah tangga Balai.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan keuangan;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan urusan kearsipan, persuratan, perlengkapan dan rumah tangga Balai.

Pasal 42

Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dan Pasal 41, antara lain sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan anggaran Balai;
- b. melaksanakan urusan administrasi dan pengelolaan keuangan Balai;
- c. melaksanakan perencanaan, pengembangan dan administrasi kepegawaian Balai;
- d. melaksanakan perencanaan, pengembangan, dan administrasi kepegawaian Balai;
- e. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara (BMN) Balai;
- f. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi Balai;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Balai;
- h. melaksanakan urusan administrasi persuratan dan kearsipan Balai;
- i. melaksanakan tata usaha dan rumah tangga Balai;
- j. menyusun bahan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan Balai;
- k. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan LAKIP Balai; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

Seksi Pelayanan Teknis mempunyai tugas melakukan pelayanan pengujian dan pengukuran, perekayasa dan penerapan teknologi serta analisis dan pengkajian terapan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Seksi Pelayanan Teknis menyelenggarakan fungsi:

- a. pelayanan teknis pengujian dan pengukuran di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. pelaksanaan perekayasa dan penerapan teknologi di bidang keselamatan dan kesehatan kerja; dan
- c. pelaksanaan analisis dan pengkajian terapan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 45

Uraian tugas Seksi Pelayanan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dan Pasal 44, antara lain sebagai berikut:

- a. melaksanakan pelayanan teknis pengujian dan pengukuran di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. melaksanakan perekayasa dan penerapan teknologi di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- c. menyusun bahan analisis dan pengkajian terapan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- d. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan Seksi; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 46

Seksi Penyelenggaraan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelatihan, fasilitasi tempat uji kompetensi (TUK), pengelolaan data sertifikasi profesi, pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran serta kerjasama kelembagaan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Seksi Penyelenggaraan dan Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelatihan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. penyiapan bahan fasilitasi tempat uji kompetensi (TUK) di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- c. penyiapan bahan pengelolaan data sertifikasi profesi di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- d. penyiapan bahan pelayanan konsultasi di bidang keselamatan dan kesehatan kerja; dan
- e. penyiapan bahan promosi dan pemasaran serta kerjasama kelembagaan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 48

Uraian tugas Seksi Penyelenggaraan dan Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dan Pasal 47, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pelatihan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. menyiapkan bahan fasilitasi tempat uji kompetensi (TUK) di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan data sertifikasi profesi di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
- d. menyiapkan bahan pelayanan konsultasi di bidang keselamatan dan kesehatan kerja; dan
- e. menyiapkan bahan promosi dan pemasaran serta kerjasama kelembagaan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.

BAB II

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 49

Kelompok Jabatan Fungsional pada Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pusat Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 50

- (1) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Balai Besar dan Balai.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Lampiran Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Oktober 2011

a.n. MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIS JENDERAL,



Muchtar Luthfie

DR. IR. MUCHTAR LUTHFIE, MMA.
NIP. 19541204 198212 1 001

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN
BADAN PENELITIAN, PENGEMBANGAN, DAN INFORMASI

BAB I

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
BALAI PENGAJIAN DAN PENERAPAN
TEKNIK PRODUKSI KETRANSMIGRASIAN

Pasal 1

Balai Pengkajian dan Penerapan Teknik Produksi Ketransmigrasian (BP2TPK) mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengkajian dan penerapan di bidang teknik produksi ketransmigrasian.

Pasal 2

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 1, BP2TPK menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang teknik produksi ketransmigrasian;
- b. pelaksanaan penelitian, pengkajian dan penerapan di bidang teknik produksi ketransmigrasian;
- c. pelaksanaan pengembangan metode adaptasi teknologi di bidang teknik produksi ketransmigrasian;
- d. pelaksanaan kerjasama kelembagaan, pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran di bidang teknik produksi ketransmigrasian;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang teknik produksi ketransmigrasian;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai;

Pasal 3

Uraian tugas Balai Pengkajian dan Penerapan Teknik Produksi Ketransmigrasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dan Pasal 2, antara lain sebagai berikut:

- a. menyusun Renstra Balai;
- b. menyusun Renja K/L Balai;
- c. menyusun Program dan Anggaran (RKA-KL) Balai;
- d. menyusun RKT Balai;
- e. menyusun Penetapan Kinerja Balai;
- f. menyusun Program Kerja dan Renlaktiat Balai;
- g. menyusun rencana, program dan anggaran di bidang teknik produksi ketransmigrasian;
- h. melaksanakan penelitian, pengkajian dan penerapan di bidang teknik produksi ketransmigrasian;
- i. melaksanakan pengembangan metode adaptasi teknologi di bidang teknik produksi ketransmigrasian;
- j. melaksanakan kerjasama kelembagaan di bidang teknik produksi ketransmigrasian;
- k. melaksanakan pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran di bidang teknik produksi ketransmigrasian;

- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang teknik produksi ketransmigrasian;
- m. melaksanakan penyusunan laporan di bidang teknik produksi ketransmigrasian;
- n. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai;
- o. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan Balai;
- p. menyusun LAKIP Balai;
- q. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 4

BP2TPK terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Program dan Evaluasi;
- c. Seksi Penyelenggaraan dan Kerjasama; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, kearsipan, persuratan, perlengkapan dan rumah tangga Balai.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- b. pelaksanaan urusan keuangan; dan
- c. pelaksanaan urusan kearsipan, persuratan, perlengkapan dan rumah tangga Balai Besar.

Pasal 7

Uraian tugas Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6, antara lain sebagai berikut:

- a. melaksanakan perencanaan, pengembangan, dan administrasi kepegawaian Balai;
- b. melaksanakan urusan administrasi dan pengelolaan keuangan Balai;
- c. melaksanakan urusan administrasi persuratan dan kearsipan Balai;
- d. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara (BMN) Balai;
- e. melaksanakan tata usaha dan rumah tangga Balai;
- f. menyusun bahan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan Balai; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Seksi Program dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan, penyajian data dan informasi, pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang teknik produksi ketransmigrasian.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8, Seksi Program dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang teknik produksi ketransmigrasian;
- b. penyiapan bahan penyajian data dan informasi di bidang teknik produksi ketransmigrasian;
- c. penyiapan pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran di bidang pelaksanaan teknik produksi ketransmigrasian; dan
- d. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang teknik produksi ketransmigrasian.

Pasal 10

Uraian tugas Seksi Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 dan 9, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang teknik produksi ketransmigrasian;
- b. menyiapkan bahan pengelolaan, penyajian data dan informasi di bidang teknik produksi ketransmigrasian;
- c. menyiapkan bahan pelayanan konsultasi, promosi dan pemasaran di bidang teknik produksi ketransmigrasian;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang teknik ketransmigrasian;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan di bidang teknik produksi ketransmigrasian;
- f. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan LAKIP Balai; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Seksi Penyelenggaraan dan Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelitian, pengkajian dan penerapan, pengembangan metode adaptasi teknologi, dan kerjasama kelembagaan di bidang teknik produksi ketransmigrasian.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 11, Seksi Penyelenggaraan dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penelitian, pengkajian dan penerapan di bidang teknik produksi ketransmigrasian; dan
- b. penyiapan bahan pengembangan metode adaptasi teknologi dan kerjasama kelembagaan di bidang teknik produksi ketransmigrasian.

Pasal 13

Uraian tugas Seksi Penyelenggaraan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 dan 12, antara lain sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penelitian, pengkajian dan penerapan di bidang teknik produksi ketransmigrasian;
- b. menyiapkan bahan pengembangan metode adaptasi teknologi di bidang teknik produksi ketransmigrasian;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama kelembagaan di bidang teknik produksi ketransmigrasian; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB II

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional pada Balai Pengkajian dan Penerapan Teknik Produksi (BP2TPK) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

- (1) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang Pejabat Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Balai.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Lampiran Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Oktober 2011

a.n. MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
SEKRETARIS JENDERAL,



DR. IR. MUCHTAR LUTHFIE, MMA.
NIP 19541204 198212 1 001