



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 16 TAHUN 2017

TENTANG

PENJABARAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
BALAI LATIHAN KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, Unit Pelaksana Teknis yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis yang baru;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Perangkat Daerah dari Unit Pelaksana Teknis yang sudah dibentuk telah berubah nama dan kewenangan urusan pemerintahan yang diberikan sehingga perlu menyesuaikan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran¹ Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 54);
8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 78 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 78).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS BALAI LATIHAN KERJA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Banyumas.

5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Banyumas.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Balai Latihan Kerja adalah Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Banyumas.
9. Kepala Balai adalah Kepala Balai Latihan Kerja pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Banyumas.
10. Kepala Subbagian Tata Usaha Balai Latihan Kerja yang selanjutnya disebut Kasubag TU BLK adalah Kepala Sub Bagian TU pada Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Banyumas.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II PENJABARAN TUGAS

Pasal 2

BLK mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam pelatihan kerja kepada tenaga kerja di wilayah kerjanya.

Pasal 3

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Balai dan Kepala Subbagian Tata Usaha pada Balai Latihan Kerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan preraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Ringkasan tugas dan rincian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kantor Balai Latihan Kerja.

Pasal 6

Pedoman teknis pelaksanaan dari Peraturan Bupati ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Satuan. ?

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 27 JAN 2017

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

No.	JABATAN	PARAF
1.	Sekda	
2.	Asmin	
3.	Kabag HKM 2HAM	
4.	Kabag. Org	
5.	Kabag. Klb	M



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR 16 TAHUN 2017
 TENTANG
 PENJABARAN TUGAS UNIT PELAKSANA
 TEKNIS DINAS BALAI LATIHAN KERJA

RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS
 UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS BALAI LATIHAN KERJA

Nama Jabatan: Kepala Balai Latihan Kerja

Ringkasan Tugas:

Memimpin pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dalam pelatihan kerja kepada tenaga kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan ketrampilan angkatan kerja agar bisa memasuki pasar kerja atau bekerja mandiri.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Memimpin perumusan kebijakan teknis pengelolaan Balai Latihan Kerja	Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku dan kebijakan Dinas	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan masukan kepada Kepala Dinas
2.	Memimpin penyelenggaraan pelatihan kerja dan analisis kebutuhan pasar kerja	Mengacu kepada program kerja Dinas, standar pelayanan dan standar operasional prosedur	Guna optimalisasi pelayanan bagi tenaga kerja
3.	Memimpin pembinaan pelaksanaan pelatihan kerja dan analisis kebutuhan pasar kerja	Melalui peninjauan lapangan, sosialisasi, fasilitasi, advokasi dan cara lain	Guna optimalisasi pelayanan bagi tenaga kerja

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
4.	Memimpin penyelenggaraan dan pemasaran program pelatihan, membangun dan mengembangkan jaringan kemitraan pelatihan dengan perusahaan dan stake holder (pengguna) lainnya	Melalui sosialisasi, promosi, seminar, marketing tentang program pelatihan dan cara lain	Guna optimalisasi pelayanan informasi program pelatihan, sehingga dapat diterima oleh perusahaan dan dunia usaha
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya	Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan: Kepala Subbagian Tata Usaha Balai Latihan Kerja

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Balai Latihan Kerja.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi surat	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
	menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan		
2.	Mengoordinasikan penyiapan pengusulan program dan kegiatan	Melalui koordinasi secara internal dan eksternal dan analisis kelaikan program dan kegiatan	Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran
3.	Mengoordinasikan penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan/hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program/kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
4.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data/kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
5.	Menyiapkan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan RKA Perubahan serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
6.	Menyiapkan penata usahaan keuangan meliputi permintaan pembayaran, pencairan dana dan pertanggung jawaban penggunaan dana	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dengan Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan 	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
7.	Menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
8.	Menyiapkan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
9.	Menyiapkan pelayanan administrasi surat-menyerat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
10.	Menyiapkan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
11.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik
12.	Menyiapkan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan	Agar acara terselenggara dengan baik
13.	Menyiapkan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui usulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS
14.	Menyiapkan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
15.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN

No.	JABATAN	PARAF
1.	Sekda	
2.	Asmin	
3.	Kabag HKM & HAM	
4.	Kabag. Ors	

5. Bag. Klb nt