



BUPATI PEMALANG

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 23 TAHUN 2010

TENTANG

PEMBENTUKAN BALAI LATIHAN KERJA PADA
DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN PEMALANG

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 37 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang dan dalam rangka melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pemalang, maka perlu dibentuk Balai Latihan Kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Balai Latihan Kerja pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pemalang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN BALAI LATIHAN KERJA PADA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN PEMALANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang.
3. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pemalang.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pemalang.
5. Balai Latihan Kerja yang selanjutnya disingkat BLK adalah Balai Latihan Kerja pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pemalang.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Kelompok jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk BLK pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) BLK merupakan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) BLK dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi BLK terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi BLK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) BLK mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam menyelenggarakan pelatihan tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLK mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pelatihan tenaga kerja yang berbasis kewirausahaan;
 - b. pemasaran program pelatihan tenaga kerja;
 - c. penyelenggaraan uji kompetensi dan bursa kerja khusus.

BAB VI
URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Pertama
Kepala BLK

Pasal 6

- (1) Kepala BLK mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan BLK sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala BLK adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program kerja pengelolaan BLK sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kegiatan pengelolaan BLK sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rencana dan program pelatihan sesuai pedoman guna mempermudah pembelajaran;
 - d. menyusun rencana pengembangan instruktur dan tenaga kepelatihan secara periodik, bertahap dan berkesinambungan guna menyesuaikan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan perubahan lingkungan perusahaan dan dunia usaha/ industri;
 - e. menyebarluaskan informasi dan promosi program pelatihan kepada masyarakat, perusahaan dan dunia usaha/industri melalui berbagai media guna pemasaran program dan hasil lulusan;
 - f. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon peserta pelatihan agar sesuai dengan minat dan bakat;
 - g. melaksanakan pelatihan berbasis kompetensi, kewirausahaan dan kemandirian sesuai pedoman agar sesuai dengan kebutuhan pasar kerja;

- h. melaksanakan program penempatan hasil lulusan pelatihan sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan pasar kerja;
- i. membangun dan mengembangkan kolaborasi, jejaring dan kemitraan pelatihan dengan perusahaan dan *stakeholder* lainnya sesuai ketentuan guna pemasaran program dan hasil lulusan;
- j. melaksanakan kerjasama pelatihan dengan masyarakat pengguna pelatihan, perusahaan, dunia usaha/industri dan *stakeholder* lainnya sesuai ketentuan guna terjalin kemitraan;
- k. menyelenggarakan Bursa Kerja Khusus (BKK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna penyampaian informasi pasar kerja secara luas, baik kepada lulusan pelatihan kerja maupun kepada masyarakat umum;
- l. melaksanakan penyusunan kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana BLK sesuai ketentuan guna peningkatan pengelolaan;
- m. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan uji kompetensi dengan lembaga uji kompetensi guna peningkatan mutu lulusan pelatihan;
- n. menyusun kebutuhan pelatihan melalui analisis kebutuhan pelatihan guna pengembangan pelatihan lebih lanjut;
- o. menginventarisir permasalahan pada BLK secara rinci guna menentukan alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi pengelolaan BLK dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan kegiatan;
- q. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk ditindaklanjuti guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan BLK sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan rumah tangga pada BLK untuk tertib administrasi;
- t. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggungjawabnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
- u. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan pemberian bimbingan dan arahan guna peningkatan kinerja;
- v. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- w. membuat laporan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pengambilan keputusan;
- aa. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Bagian Kedua
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan dan rumah tangga BLK yang meliputi perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga BLK.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kegiatan pengelolaan tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan BLK yang meliputi surat menyurat, kearsipan dan administrasi pelatihan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan BLK sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian BLK sesuai ketentuan guna tertib administrasi kepegawaian sesuai ketentuan guna tertib administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan kehumasan, tata laksana dan perlengkapan pada satuan kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan program kerja BLK sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis untuk disampaikan pada atasan;
 - h. mengatur penggunaan barang keperluan kantor berdasarkan kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengatur urusan rumah tangga yang meliputi kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor beserta lingkungannya agar tercipta kenyamanan kerja.
 - j. melaksanakan koordinasi pengelolaan tata usaha BLK dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan kegiatan;
 - k. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk ditindaklanjuti guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggungjawabnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
 - m. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan pemberian bimbingan dan arahan guna peningkatan kinerja;
 - n. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - o. membuat laporan tugas secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - q. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas BLK sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB VII
ESELON

Pasal 9

- (1) Kepala BLK adalah Jabatan Eselon IVa.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha adalah Jabatan Eselon IVb.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Pasal 10

Ketentuan mengenai kepegawaian pada BLK diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
TATA KERJA

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala BLK, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten Pemalang sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pemalang.

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 31 Mei 2010

BUPATI PEMALANG,

Cap.

ttd

H.M. MACHROES

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 31 Mei 2010

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,

Cap.

ttd

SUMADI SUGONDO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2010 NOMOR 23