



SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 51 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
BALAI LATIHAN KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional pada Dinas Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Kebumen, perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah ditetapkan dengan peraturan bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Daerah Balai Latihan Kerja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
10. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Balai Latihan Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1108);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127);
12. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Kebumen (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 71);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI LATIHAN KERJA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Kebumen.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Kebumen.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Perangkat Daerah induknya.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja yang selanjutnya disebut UPTD BLK adalah Unit Pelaksana Teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah.
8. Balai Latihan Kerja yang selanjutnya disingkat BLK adalah tempat diselenggarakannya proses pelatihan kerja bagi peserta pelatihan sehingga mampu dan menguasai suatu jenis dan tingkat kompetensi kerja tertentu untuk membekali dirinya dalam memasuki pasar kerja dan/atau usaha mandiri maupun sebagai tempat pelatihan untuk meningkatkan produktivitas kerja sehingga dapat meningkatkan kesejahteraannya.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD BLK.

BAB III KLASIFIKASI

Pasal 3

Klasifikasi UPTD BLK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah kelas A.

BAB IV KEDUDUKAN

Pasal 4

- (1) UPTD BLK merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional pada Dinas.
- (2) UPTD BLK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB V SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

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

BAB VI TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas UPTD BLK

Pasal 6

- (1) UPTD BLK mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas yang bersifat teknis operasional dalam pelaksanaan pelatihan tenaga kerja, uji kompetensi tenaga kerja, sertifikasi dan membantu menyampaikan informasi lowongan kerja dalam negeri dan luar negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD BLK menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan kerja;
 - b. pelaksanaan pelatihan tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan uji kompetensi tenaga kerja;
 - d. pelaksanaan sertifikasi tenaga kerja;
 - e. pemberian bantuan penyampaian informasi lowongan kerja dalam negeri dan luar negeri;
 - f. pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan;
 - g. pelaksanaan administrasi dan pengelolaan keuangan, pengelolaan Barang Milik Daerah dan Barang Milik Negara di lingkungan UPTD BLK; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Tugas dan Rincian Tugas Kepala UPTD BLK

Pasal 7

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD BLK dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas Kepala UPTD BLK:
 - a. merencanakan kegiatan UPTD BLK berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD BLK;
 - d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD BLK sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD BLK sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - f. melaksanakan administrasi UPTD BLK yang meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan UPTD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD;
 - g. melaksanakan pelatihan tenaga kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan uji kompetensi tenaga kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan sertifikasi tenaga kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
 - j. memberikan bantuan penyampaian informasi lowongan kerja dalam negeri dan luar negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
 - k. memberdayakan instruktur dan tenaga pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
 - l. menyusun konsep Standar Pelayanan Pelatihan Kerja untuk ditetapkan oleh Kepala Dinas;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD BLK dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD BLK sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha

Pasal 8

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas mengoordinasikan dan memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur dalam lingkungan UPTD BLK.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan UPTD BLK;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana di lingkungan UPTD BLK;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, penanganan aduan, arsip dan dokumentasi di lingkungan UPTD BLK;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan UPTD BLK;
- e. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (dan pengelolaan informasi dan dokumentasi);
- f. penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah dan Barang Milik Negara di lingkungan UPTD BLK;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPTD BLK sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD BLK berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha UPTD BLK;
- d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha UPTD BLK sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha UPTD BLK sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f. melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan operasional ketatausahaan UPTD BLK;
- g. melaksanakan penatausahaan keuangan UPTD BLK yang meliputi perbendaharaan dan sistem informasi manajemen keuangan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai tertib administrasi keuangan;

- h. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan pembinaan penataan organisasi dan tata laksana meliputi fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan urusan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keamanan dan kenyamanan kerja di lingkungan UPTD BLK;
- k. mengelola Barang Milik Daerah dan Barang Milik Negara di lingkungan UPTD BLK sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan pengelolaan Barang Milik Daerah dan Barang Milik Negara yang tertib, efektif, efisien dan ekonomis;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha UPTD BLK dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha UPTD BLK sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPTD BLK sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala UPTD BLK sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD BLK mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
JABATAN

Pasal 12

- (1) Kepala UPTD BLK merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau setara dengan jabatan pengawas.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau setara dengan jabatan pengawas.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 13

Kepala UPTD BLK menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas mengenai hasil pelaksanaan kegiatan teknis operasional tertentu di bidang pelatihan kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Kepala UPTD BLK selaku Kuasa Pengguna Anggaran diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas.

Pasal 15

Kepala UPTD BLK melaksanakan Standar Pelayanan Pelatihan Kerja.

Pasal 16

Setiap unsur di lingkungan UPTD BLK dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan UPTD BLK, Dinas maupun dalam hubungan antar instansi Pemerintah Daerah.

Pasal 17

- (1) Pimpinan unit organisasi menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (2) Pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Pimpinan unit organisasi mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pimpinan unit organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD BLK melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 94 Tahun 2016 tentang Perubahan Nomenklatur Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 94) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 8 November 2018

WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 8 November 2018

Pj.SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN
INSPEKTUR,

ttd.

MAHMUD FAUZI

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2018 NOMOR 51

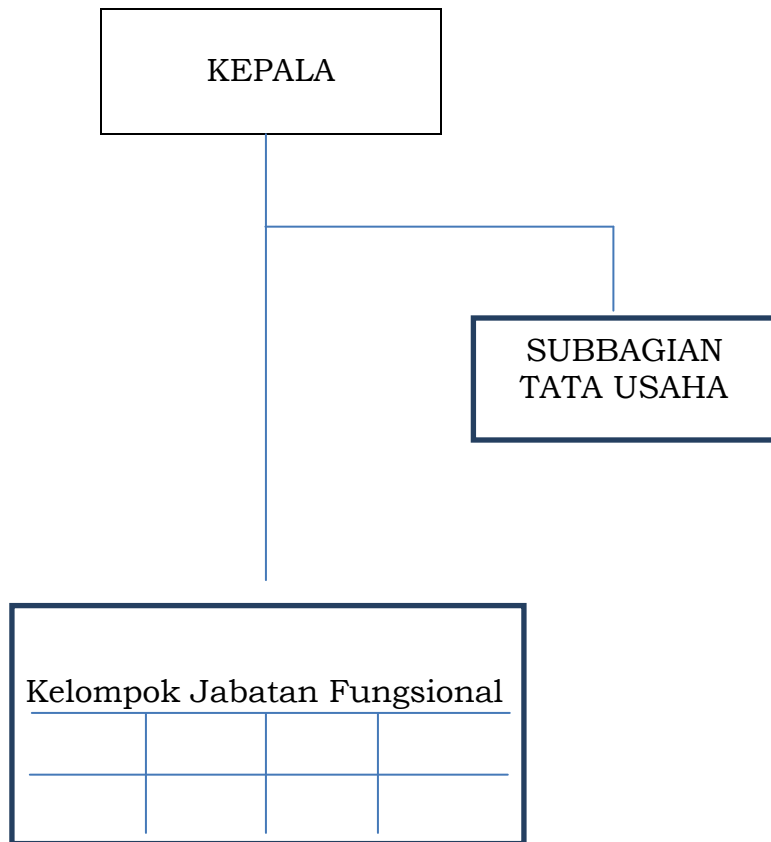
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AMIN RAHMANURRASJID, S.H., M.H
Pembina Tingkat I
NIP. 19720723 199803 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 51 TAHUN 2018
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH BALAI LATIHAN KERJA

BAGAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
BALAI LATIHAN KERJA



WAKIL BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

