



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 4 TAHUN 2020

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KABUPATEN MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Magelang;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. 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);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32);
7. Peraturan Bupati Magelang Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KABUPATEN MAGELANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Magelang.
5. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disingkat Disperinnaker adalah Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Magelang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Magelang.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas atau Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Balai Latihan Kerja pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Magelang.
10. UPTD Balai Latihan Kerja yang selanjutnya disingkat UPTD BLK adalah UPTD Balai Latihan Kerja pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Magelang.
11. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
12. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

13. Kelas A adalah klasifikasi UPTD untuk mewadahi beban kerja yang besar, yang lingkup tugas dan fungsinya meliputi 2 (dua) fungsi atau lebih pada Dinas/Badan atau wilayah kerjanya lebih dari 1 (satu) kecamatan dan jumlah beban kerjanya 10.000 (sepuluh ribu) atau lebih jam kerja efektif per tahun.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD BLK Kelas A.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) UPTD BLK merupakan bagian dari Disperinnaker yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang pengelolaan penyelenggaraan pelatihan kerja.
- (2) UPTD BLK dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) Tempat kedudukan UPTD BLK berada di Daerah dan wilayah kerjanya meliputi seluruh kecamatan di Daerah.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

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

Pasal 5

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD melalui Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penempatan pejabat fungsional pada UPTD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Pembinaan terhadap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Di samping Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, pada UPTD terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Penempatan pejabat Pelaksana dalam UPTD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Pembinaan terhadap kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana dan pola hubungan kerja Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu UPTD BLK

Pasal 8

- (1) UPTD BLK mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang pengelolaan penyelenggaraan pelatihan kerja serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD BLK menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran UPTD;
 - b. penyusunan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan kegiatan UPTD;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan kerja;

- d. pelaksanaan analisa kebutuhan pelatihan kerja;
- e. pelaksanaan pengembangan kerjasama pelatihan dan penempatan;
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, dan informasi bidang pengelolaan penyelenggaraan pelatihan kerja;
- g. pelaksanaan ketatausahaan;
- h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala UPTD BLK

Pasal 9

- (1) Kepala UPTD BLK mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPTD BLK yang meliputi perencanaan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan penyelenggaraan pelatihan kerja serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Uraian Tugas Kepala UPTD BLK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran UPTD;
 - b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal UPTD;
 - d. melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan pelatihan kerja;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan di bidang pengelolaan penyelenggaraan pelatihan kerja;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengelolaan penyelenggaraan pelatihan kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan;
 - i. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketatausahaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha yang meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. menyusun konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran UPTD;
 - b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;

- c. menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang ketatausahaan;
- d. melaksanakan pengelolaan surat menyurat;
- e. melaksanakan pengelolaan keuangan;
- f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan dan aset/barang milik daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan kerjasama dan kehumasan;
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- j. melaksanakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- k. memfasilitasi pelayanan di bidang pengelolaan penyelenggaraan pelatihan kerja;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang ketatausahaan;
- n. melaksanakan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana yang anggarannya bersumber dari anggaran APBD;
- o. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha UPTD; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Jabatan Fungsional

Pasal 11

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Kepala UPTD menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Seluruh pejabat pada UPTD wajib menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi pada UPTD wajib menerapkan prinsip konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan internal organisasi, antar organisasi dalam Disperinnaker, antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi pada UPTD dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidangnya masing-masing.
- (5) Setiap pejabat pada UPTD wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing untuk terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

- (6) Setiap pimpinan unit organisasi pada UPTD wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi pada UPTD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi pada UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (9) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi pada UPTD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (10) Dalam penyampaian laporan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain pada Disperinnaker yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (11) Kepala UPTD wajib mengadakan rapat berkala dan/atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan untuk membangun sinergi, konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi internal unit organisasi.
- (12) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugasnya di wilayah kecamatan, di samping berkoordinasi dengan pimpinan Disperinnaker juga berkoordinasi dengan Camat setempat.

Pasal 13

- (1) Untuk memperjelas tata kerja organisasi, Kepala UPTD wajib menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala UPTD wajib menyusun standar pelayanan dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas, agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup internal UPTD, dengan unit organisasi lain di lingkungan Disperinnaker maupun lingkup pemerintah daerah.

BAB VII KEPEGAWAIAN DAN JABATAN

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat UPTD dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) agar mempertimbangkan standar kompetensi jabatan sesuai bidang tugas yang dilaksanakan UPTD.

Bagian Kedua Jabatan

Pasal 15

- (1) Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (2) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.
- (3) Jenjang jabatan Fungsional dan jabatan Pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pejabat yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan diangkatnya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Magelang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Unit Pelaksana Teknis Badan dan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2009 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Magelang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Magelang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Unit Pelaksana Teknis Badan dan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2011 Nomor 982), khusus yang mengatur UPT Balai Latihan Kerja;
- b. Peraturan Bupati Magelang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Tenaga Kerja, Sosial, dan Transmigrasi Kabupaten Magelang, khusus yang mengatur UPT Balai Latihan Kerja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 13 Januari 2020

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 13 Januari 2020

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO

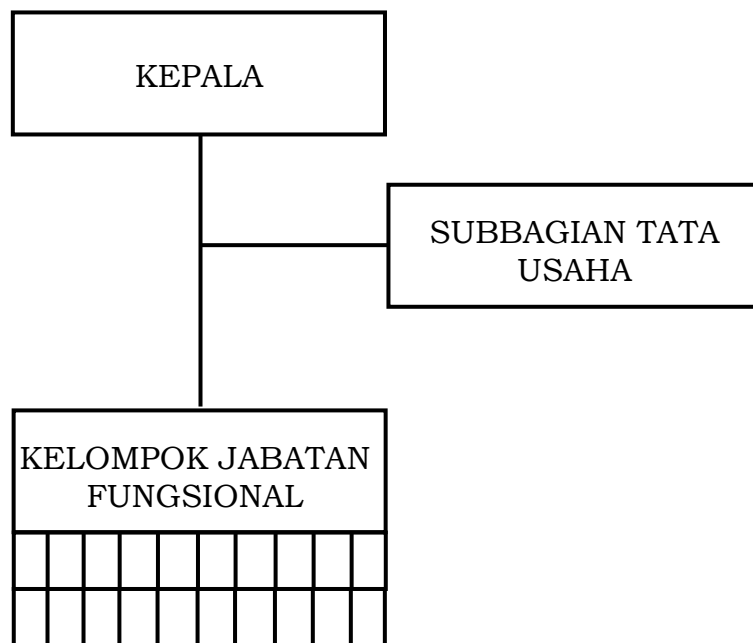
SARIFUDIN, S.H.

Pembina

NIP. 196702121993121001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PENGELOLAAN PENYELENGGARAAN
PELATIHAN KERJA PADA DINAS
PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN MAGELANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UPTD BLK



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARIFUDIN, S.H.
Pembina
NIP. 196702121993121001

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN