



BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 30 TAHUN 2018
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GROBOGAN NOMOR 70 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA
DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 35 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, perlu merubah Peraturan Bupati Grobogan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Grobogan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Grobogan;

- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GROBOGAN NOMOR 70 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN GROBOGAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Grobogan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 70) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Grobogan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Grobogan.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Grobogan.

8. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Grobogan.
9. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah kumpulan jabatan fungsional tertentu yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

2. Ketentuan ayat (1) dan ayat (3) Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 16

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A.
 - (2) Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
 - (3) Bagan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
3. Ketentuan Pasal 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A dipimpin oleh Kepala UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan

teknis penunjang Dinas di bidang penyelenggaraan pelatihan keterampilan kerja untuk menyiapkan tenaga kerja berkualitas dan siap kerja dalam memasuki pasar kerja.

- (3) Kepala UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A;
 - b. pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang penyelenggaraan pelatihan keterampilan kerja;
 - c. pembinaan dan bimbingan teknis secara terpadu di bidang penyelenggaraan pelatihan keterampilan kerja;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana anggaran dan program kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk

- mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelatihan keterampilan kerja;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan tenaga kerja;
 - h. melaksanakan pemasaran program pelatihan, mendayagunakan fasilitas pelatihan serta memberikan informasi pelatihan;
 - i. menyiapkan tempat beserta sarana dan prasarananya untuk pelaksanaan kegiatan latihan kerja;
 - j. melaksanakan pendaftaran calon peserta pelatihan dan menyeleksi persyaratan yang diperlukan;
 - k. mengatur jadwal pelatihan di UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A dan penggunaan gedung balai;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan pihak lain yang saling menguntungkan untuk mendidik dan melatih tenaga kerja yang siap kerja dengan tetap mengedepankan kualitas lulusannya;
 - m. melaksanakan pemeliharaan peralatan praktek berupa mesin, listrik dan peralatan praktek lainnya yang menjadi barang inventaris UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A ;
 - n. menjaga kebersihan, keamanan dan keindahan lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A agar menjadi bersih, sehat dan nyaman;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun kurikulum latihan kerja;
 - p. menyusun jadwal kegiatan latihan kerja;

- q. menyiapkan sertifikat keterangan lulus sebagai siswa telah selesai mengikuti latihan keterampilan kerja;
- r. melaksanakan pemantauan dan pembinaan kepada tenaga kerja yang telah selesai mengikuti latihan kerja;
- s. menyediakan fasilitas untuk pelayanan Latihan Kerja berupa alat kelengkapan UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A.
- t. menyiapkan tenaga kerja terampil;
- u. menyiapkan tenaga pembimbing praktek latihan kerja;
- v. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

4. Ketentuan Pasal 18 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan

dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A.

- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana anggaran dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, administrasi, surat menyurat, pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A;
 - g. melaksanakan penggajian pegawai, tunjangan, kesejahteraan dan hak-hak keuangan lainnya serta pengelolaan keuangan UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A dan pertanggungjawaban keuangan;

- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, izin belajar, izin gelar, penyesuaian ijasah untuk kenaikan pangkat, usul pengkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Kartu Tabungan Pensiun dan hak-hak kepegawaian lainnya;
- i. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A;
- j. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A, kebersihan dan kerumahahtanggaan kantor;
- k. menyelenggarakan administrasi pelayanan di UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A;
- l. melaksanakan pemeliharaan, perawatan barang-barang inventaris milik pemerintah yang untuk menunjang tugas di UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A;
- m. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistim Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan
5. Di antara Pasal 27 dan Pasal 28 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 27A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 27A

Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional Tertentu, dan Pejabat Pelaksana pada UPTD tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 07 Mei 2018



Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 07 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

MOHAMAD SUMARSONO