



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO**

**NOMOR : 37**

**TAHUN : 2008**

**SERI : D**

---

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR : 87 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS  
BALAI LATIHAN KERJA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KULON PROGO,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas, perlu menyusun uraian tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah;

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS BALAI LATIHAN KERJA.

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Balai Latihan Kerja Pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kulon Progo.
5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

## **BAB II**

### **ORGANISASI**

#### **Bagian Pertama**

##### **Unsur Organisasi**

##### **Pasal 2**

Organisasi UPTD Balai Latihan Kerja terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala UPTD;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Unsur Pelaksana : 1. Jabatan Fungsional umum; dan  
2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

#### **Bagian Kedua**

##### **Susunan Organisasi**

##### **Pasal 3**

Susunan Organisasi UPTD Balai Latihan Kerja terdiri dari :

- a. Kepala UPTD;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Jabatan Fungsional Umum; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

## **Bagian Ketiga**

### **Kedudukan**

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

## **BAB III**

### **TUGAS DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **UPTD Balai Latihan Kerja**

##### **Pasal 5**

UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai fungsi penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja.

## **Pasal 6**

UPTD Balai Latihan Kerja dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pelatihan kerja;
- b. melaksanakan pelatihan dan pengukuran produktivitas kerja; dan
- c. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

## **Bagian Kedua**

### **Sub Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program kerja, urusan kerumahtanggaan, perlengkapan, ketatausahaan, administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja Sub Bagian;
  - b. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi :
    1. mempersiapkan rapat;
    2. menerima tamu;
    3. pelayanan telepon;
    4. kebersihan;
    5. keamanan; dan
    6. kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga.
  - c. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi :

1. melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, kepastakaan, dokumentasi dan informasi; dan
  2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- d. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan yang meliputi :
1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
  2. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana dinas; dan
  3. menyusun laporan pengelolaan barang.
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi :
1. menyusun rencana pendapatan dan belanja; dan
  2. melaksanakan administrasi dan laporan keuangan.
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi :
1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
  2. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai; ;
  3. Menyiapkan bahan usulan pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, Daftar Nominatif Pegawai, daftar urutan kepangkatan (DUK), Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin.

4. menyusun dan menyampaikan UKP, Diklat, tugas belajar dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai, pengangkatan CPNS menjadi PNS, Karpeg, cuti pegawai, pensiun, pemindahan, pemberhentian, peninjauan masa kerja , KGB dan DP 3;
  5. menyiapkan bahan usulan kursus-kursus, tugas belajar, pendidikan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
  6. menyiapkan bahan usulan rencana kebutuhan pegawai; dan
  7. menyiapkan bahan pengusulan angka kredit Jabatan Fungsional Tertentu.
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

### **Bagian Ketiga**

#### **Jabatan Fungsional Umum**

##### **Pasal 8**

- (1) Jabatan Fungsional Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengelolaan pelatihan ketenagakerjaan.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja UPTD;

- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berkaitan dengan Balai Latihan Kerja;
- c. menyusun rencana kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja;
- d. merumuskan kebijakan teknis pelatihan kerja;
- e. melaksanakan kegiatan administrasi pelatihan yang berhubungan dengan persiapan penyelenggaraan pelatihan dan pemasaran serta uji kompetensi;
- f. melaksanakan pelatihan kerja, uji kompetensi, uji ketrampilan;
- g. melaksanakan pelayanan informasi pelatihan;
- h. melaksanakan pengelolaan pendapatan UPTD Balai Latihan Kerja;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja;
- j. melaksanakan pendayagunaan fasilitas pelatihan, produksi dan jasa;
- k. melaksanakan pengembangan dan pemasaran program pelatihan yang meliputi pelatihan, produksi, jasa, fasilitasi dan pemberian jasa informasi;
- l. melaksanakan penyaluran, monitoring dan evaluasi lulusan pelatihan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

## **Bagian Keempat**

### **Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu**

#### **Pasal 9**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD Balai Latihan Kerja sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada UPTD Balai Latihan Kerja terdiri sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional tertentu yang dikoordinir oleh tenaga fungsional tertentu senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban tugas.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional tertentu dilaksanakan berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 10**

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 11**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 24 - 12 - 2008

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

**TOYO SANTOSO DIPO**

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 31 - 12 - 2008

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

**S O ' I M**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO**  
**TAHUN 2008 NOMOR 37 SERI D**