

**BUPATI MAGELANG****PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 33 TAHUN 2009****TENTANG****RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA KANTOR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KETENAGAKERJAAN APARATUR
KABUPATEN MAGELANG****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****BUPATI MAGELANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 11 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Kantor Pendidikan dan Pelatihan Ketenagakerjaan Aparatur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 33).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KETENAGAKERJAAN APARATUR KABUPATEN MAGELANG**

Pasal 1

Rincian tugas Jabatan Struktural pada Kantor Pendidikan dan Pelatihan Ketenagakerjaan Aparatur Kabupaten Magelang adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

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

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,**

ttd

UTOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2009 NOMOR 33

Jl. Letnan Tukiyat No. 59, Telp. (0293) 788181 Fax. (0293) 788122
Kota Mungkid, Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah Kode Pos 56511

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
PADA
KANTOR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KETENAGAKERJAAN APARATUR
KABUPATEN MAGELANG**

Fungsi Kantor Pendidikan dan Pelatihan Ketenagakerjaan Aparatur :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA KANTOR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KETENAGAKERJAAN APARATUR

Tugas Pokok : Memimpin penyusunan dan pelaksanaan kebijakan
spesifik daerah di bidang pelatihan ketrampilan
masyarakat, pelatihan ketenagakerjaan dan pelatihan
ketrampilan aparatur.

Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan,
kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman
pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan
tugasnya.

2) Menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan dan
kewenangan daerah di bidang pelatihan ketrampilan
masyarakat, pelatihan ketenagakerjaan dan pelatihan
ketrampilan aparatur.

3) Menetapkan rencana strategis jangka panjang,
menengah maupun jangka pendek.

4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman
teknis di bidang pelatihan ketrampilan masyarakat,
pelatihan ketenagakerjaan dan pelatihan ketrampilan
aparatur.

5) Membina dan menyelenggarakan pengawasan teknis
di bidang pelatihan ketrampilan masyarakat, pelatihan
ketenagakerjaan dan pelatihan ketrampilan aparatur.

6) Mengendalikan dan mengawasi perizinan,
rekomendasi dan pelayanan umum di bidang
pelatihan ketrampilan masyarakat, pelatihan
ketenagakerjaan dan pelatihan ketrampilan aparatur.

7) Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan
urusan dan kewenangan daerah di bidang pelatihan
ketrampilan masyarakat, pelatihan ketenagakerjaan
dan pelatihan ketrampilan aparatur.

8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh
pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi kegiatan, rumah tangga dan perlengkapan, dan pengelolaan kepegawaian.
- Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Mengoordinasikan perencanaan kegiatan masing-masing Seksi.
- 3) Mengoordinasikan monitoring dan evaluasi kegiatan masing-masing Seksi.
- 4) Mengoordinasikan dan menyusun laporan-laporan yang dibutuhkan.
- 5) Menyusun rencana anggaran dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- 6) Melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan.
- 7) Melaksanakan pengelolaan dokumentasi kegiatan.
- 8) Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang dan perlengkapan serta rumah tangga.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- 10) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan kesekretariatan.
- 11) Menyusun bahan laporan kegiatan kesekretariatan.
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Kantor Pendidikan dan Pelatihan Ketenagakerjaan Aparatur di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ketrampilan masyarakat, ketrampilan ketenagakerjaan dan ketrampilan aparatur.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ketrampilan masyarakat, ketrampilan ketenagakerjaan dan ketrampilan aparatur.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ketrampilan masyarakat, ketrampilan ketenagakerjaan dan ketrampilan aparatur.
 - 4) Melaksanakan koordinasi dan analisis dengan Seksi Informasi dan Pemasaran dalam rangka penyusunan kebutuhan pelatihan ketrampilan ketenagakerjaan dan ketrampilan masyarakat (training need analysis).
 - 5) Melaksanakan koordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah dalam rangka penyusunan kebutuhan pelatihan ketrampilan aparatur antara lain ketrampilan mengemudi, perbengkelan, dan lain-lain yang sejenis.
 - 6) Melaksanakan pendidikan dan pelatihan ketenagakerjaan berbasis kompetensi, berbasis masyarakat dan pelatihan keliling.
 - 7) Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan uji kompetensi.
 - 8) Melaksanakan kerja sama pendidikan dan pelatihan dengan para pemangku kepentingan dan masyarakat pengguna pendidikan dan pelatihan ketrampilan dan ketenagakerjaan.
 - 9) Melaksanakan dan mengembangkan kolaborasi, jejaring, kerjasama dan kemitraan pelatihan dengan perusahaan dan pemangku kepentingan lainnya.
 - 10) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ketrampilan masyarakat, ketrampilan ketenagakerjaan dan ketrampilan aparatur.
 - 11) Menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ketrampilan masyarakat, ketrampilan ketenagakerjaan dan ketrampilan aparatur.
 - 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI INFORMASI DAN PEMASARAN.
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Kantor Pendidikan dan Pelatihan Ketenagakerjaan Aparatur di bidang penyediaan informasi dan pemasaran penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ketrampilan masyarakat dan ketrampilan ketenagakerjaan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyediaan informasi dan pemasaran penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ketrampilan masyarakat dan ketrampilan ketenagakerjaan.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyediaan informasi dan pemasaran penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ketrampilan masyarakat dan ketrampilan ketenagakerjaan.
 - 4) Melaksanakan penyebarluasan informasi dan promosi program pendidikan dan pelatihan ketrampilan masyarakat dan ketrampilan ketenagakerjaan.
 - 5) Melakukan pemasaran program pendidikan dan pelatihan ketrampilan masyarakat dan ketrampilan ketenagakerjaan
 - 6) Melaksanakan dan menyiapkan seminar, workshop tentang program pendidikan dan pelatihan ketrampilan masyarakat dan ketrampilan ketenagakerjaan
 - 7) Melakukan dan mengembangkan kolaborasi, jejaring dan kemitraan informasi dan pemasaran pendidikan dan pelatihan ketrampilan masyarakat dan ketrampilan ketenagakerjaan
 - 8) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyediaan informasi dan pemasaran penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ketrampilan masyarakat dan ketrampilan ketenagakerjaan.
 - 9) Menyusun bahan laporan kegiatan penyediaan informasi dan pemasaran penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ketrampilan masyarakat dan ketrampilan ketenagakerjaan.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA.
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Kantor Pendidikan dan Pelatihan Ketenagakerjaan Aparatur di bidang operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan ketrampilan masyarakat, ketrampilan ketenagakerjaan dan ketrampilan aparatur.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat atas pelayanan perizinan yang diselenggarakan.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan ketrampilan masyarakat, ketrampilan ketenagakerjaan dan ketrampilan aparatur.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan ketrampilan masyarakat, ketrampilan ketenagakerjaan dan ketrampilan aparatur.
 - 4) Menyiapkan bahan rencana kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan.
 - 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan.
 - 6) Melaksanakan pengaturan operasi penggunaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan.
 - 7) Melaksanakan pemeriksaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan secara rutin/berkala dan sesuai dengan kebutuhan agar sarana dan prasarana selalu siap digunakan.
 - 8) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan ketrampilan masyarakat, ketrampilan ketenagakerjaan dan ketrampilan aparatur.
 - 9) Menyusun bahan laporan kegiatan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan ketrampilan masyarakat, ketrampilan ketenagakerjaan dan ketrampilan aparatur.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO