



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 2 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI LATIHAN KERJA PADA
DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan amanat ketentuan Pasal 41 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah junto Pasal 4 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Humbang Hasundutan tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja Pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Humbang Hasundutan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia 2009 Nomor 131);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
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 beberapa kali diubah 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 Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 1);
11. Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Humbang Hasundutan (Berita Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016 Nomor 39).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI LATIHAN KERJA PADA DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Humbang Hasundutan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Humbang Hasundutan.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Humbang Hasundutan.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau sub unit OPD.
7. Dinas adalah Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Humbang Hasundutan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan keterampilan tertentu.

9. Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja yang selanjutnya disingkat UPT BLK adalah Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Humbang Hasundutan.
10. Kepala UPT BLK adalah pimpinan penyelenggara UPT BLK.
11. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan UPT BLK untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
12. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan UPT BLK untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
13. Rencana Kegiatan dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan UPT BLK.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran UPT BLK.
15. Anggaran Pendapatan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Republik Indonesia.
16. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
17. Pegawai adalah aparatur sipil negara yang terdiri Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kontrak pada Pemerintah Daerah.
18. Eselon adalah tingkat jabatan struktural.

BAB II PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja pada Dinas dengan klasifikasi kelas B, untuk selanjutnya disebut UPT BLK.
- (2) UPT BLK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Doloksanggul dengan wilayah kerja meliputi seluruh kecamatan di Daerah.

Pasal 3

UPT BLK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) merupakan unsur pelaksana teknis operasional penyelenggaraan pelatihan ketenagakerjaan.

Pasal 4

- (1) UPT BLK mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPT BLK menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Renstra, Renja, RKA, dan DPA UPT BLK;
 - b. pelaksanaan Renstra dan DPA UPT BLK;
 - c. penyusunan potensi tenaga kerja;
 - d. penyusunan program jurusan pelatihan;
 - e. pelaksanaan pelatihan tenaga kerja ;
 - f. pengelolaan kepegawaian UPT BLK;

- g. pengelolaan keuangan UPT BLK;
- h. pengelolaan tata usaha UPT BLK;
- i. pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan UPT BLK;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan/atau Bupati; dan
- k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas UPT BLK.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi UPT BLK terdiri dari :
 - a. Kepala UPT BLK;
 - b. pelaksana; dan
 - c. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi UPT BLK sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu Kepala UPT BLK

Pasal 6

- (1) Kepala UPT BLK berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPT BLK mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan tugas dan fungsi UPT BLK;
 - b. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional;
 - c. melaksanakan koordinasi kerjasama dan kemitraan dengan PD/UKPD dan instansi pemerintah dan/atau swasta;
 - d. menyelenggarakan penyusunan program kerja, urusan kerumahtanggaan, perlengkapan, ketatausahaan, administrasi keuangan dan kepegawaian;
 - e. menyusun Renstra, Renja, RKA dan DPA UPT BLK;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepada pelaksana dan kelompok jabatan fungsional;
 - g. mengelola kepegawaian UPT BLK, meliputi :
 - 1. melaksanakan pengelolaan kehadiran pegawai;
 - 2. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - 3. membuat daftar nominatif pegawai dan tata naskah untuk data perorangan;
 - 4. menyusun dan menyampaikan usul kenaikan pangkat, pendidikan dan pelatihan, tugas belajar dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai, pengusulan pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil, kartu pegawai, cuti pegawai, pensiun, pemindahan, pemberhentian, peninjauan masa kerja, kenaikan gaji berkala, penilaian prestasi kerja;
 - 5. mengurus tabungan dan asuransi pensiun, asuransi kesehatan, menyampaikan data kepegawaian untuk pemberian tanda penghargaan;
 - 6. mengusulkan kursus, tugas belajar, pendidikan dan lain-lain yang berhubungan dengan

- peningkatan profesionalisme pegawai;
- 7. mengusulkan kenaikan gaji berkala pegawai UPT BLK;
- 8. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai; dan
- 9. menyiapkan bahan pengusulan angka kredit jabatan fungsional.
- h. mengelola keuangan UPT BLK, meliputi :
 - 1. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja UPT BLK; dan
 - 2. melaksanakan administrasi dan laporan keuangan.
- i. mengelola tata usaha UPT BLK, meliputi :
 - 1. melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, kepastakaan, dokumentasi dan informasi; dan
 - 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- j. mengelola kerumahtanggaan UPT BLK, meliputi :
 - 1. persiapan rapat;
 - 2. penerimaan tamu;
 - 3. pelayanan telepon;
 - 4. kebersihan;
 - 5. keamanan; dan
 - 6. kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga.
- k. mengelola perlengkapan UPT BLK, 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.
- l. mengelola sistem informasi UPT BLK;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua Pelaksana

Pasal 7

- (1) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dalam melaksanakan tugas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT BLK.
- (2) Pelaksana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja UPT BLK;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berkaitan dengan balai latihan kerja;
 - c. menyusun rencana kegiatan UPT BLK;
 - 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 UPT BLK;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan UPT BLK;
- 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, pemantauan dan evaluasi lulusan pelatihan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas UPT BLK; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT BLK.

Bagian Ketiga Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) UPT BLK memiliki kelompok jabatan fungsional tertentu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh ketua kelompok jabatan fungsional yang dipilih dari pejabat fungsional dan diajukan pengangkatannya kepada Kepala Dinas.
- (3) Pejabat fungsional yang dapat dipilih dan diajukan untuk diangkat sebagai ketua kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekurang-kurangnya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. mempunyai etos kerja yang baik;
 - b. tidak pernah melanggar disiplin dan etika profesi;
 - c. mempunyai sasaran kinerja pegawai dengan nilai rata-rata baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. dihormati dikalangan pejabat fungsional Dinas;
 - e. memberikan sikap keteladanan; dan
 - f. dapat menjadi perekat dikalangan fungsional UPT BLK.
- (4) Ketua kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diangkat untuk masa kerja 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa kerja berikutnya, dan diberikan insentif bulanan sesuai kemampuan keuangan Daerah.

BAB IV ESELON

Pasal 9

Kepala UPT BLK adalah jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 10

Setiap pejabat struktural dan fungsional UPT BLK wajib melaksanakan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplikasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya serta hubungan internal dan eksternal PD.

Pasal 11

Setiap pejabat struktural dan fungsional UPT BLK wajib mengoptimalkan pendayagunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif, efisien, objektif dan produktif dalam rangka pencapaian visi dan misi UPT BLK sebagai bagian dari visi dan misi Pemerintah Daerah.

Pasal 12

Setiap pejabat struktural dan fungsional UPT BLK wajib mendayagunakan, membina, mengembangkan, mengoordinasikan, membimbing dan/atau memfasilitasi setiap bawahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 13

Setiap pejabat struktural dan fungsional UPT BLK wajib membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan masing-masing.

Pasal 14

Setiap pejabat struktural dan fungsional UPT BLK yang memegang jabatan managerial wajib mengambil tindakan sedini mungkin apabila ditemukan atau ada indikasi penyimpangan dalam lingkup tugas, fungsi dan kewenangan serta tanggung jawab masing-masing.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 15

Pegawai yang mengemban tugas di UPT BLK merupakan Pegawai Pemerintah Daerah.

Pasal 16

Setiap Pegawai UPT BLK dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, objektif dan produktif.

Pasal 17

Setiap Pegawai UPT BLK dalam melaksanakan tugas wajib menggunakan prasarana dan sarana kerja secara tepat guna, tertib, teratur, bersih dan rapi.

BAB VII KEUANGAN

Pasal 18

Pelaksanaan tugas dan fungsi UPT BLK dibebankan pada APBD atau APBN atau sumber lainnya yang sah.

Pasal 19

Setiap penerimaan keuangan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi UPT BLK merupakan penerimaan Daerah dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

UPT BLK dalam pelaksanaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan baik yang bersumber dari APBD, APBN atau sumber lainnya yang sah wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, ekonomis, kehati-hatian, ketelitian, tertib, kepastian dan taat azas.

BAB VIII
ASET

Pasal 21

- (1) Prasarana dan sarana yang dipergunakan oleh UPT BLK merupakan aset Daerah dengan status kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) UPT BLK wajib melaksanakan pengelolaan, pencatatan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prinsip standar akuntansi pemerintah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.

Ditetapkan di Doloksanggul
pada tanggal 21 Pebruari 2018

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

DOSMAR BANJARNAHOR

Diundangkan di Doloksanggul
pada tanggal 26 Pebruari 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

AUGUS PANUTURI MARBUN

BERITA DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN TAHUN 2018 NOMOR 2.

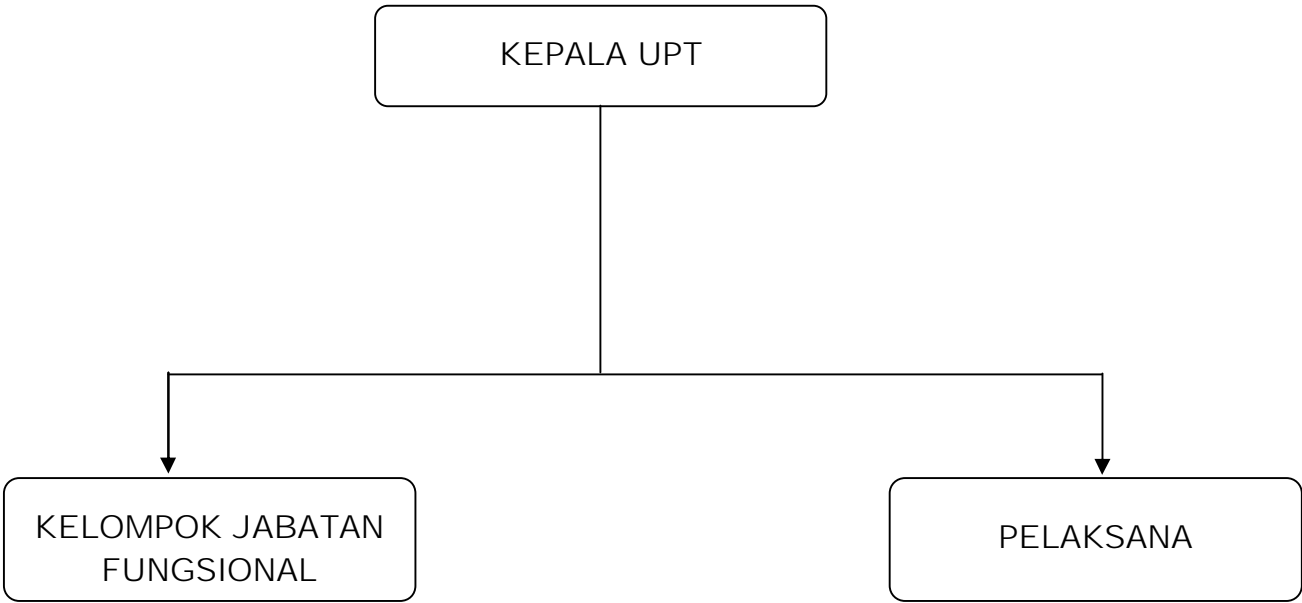
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUHUT SILABAN, S.H.
NIP. 19620624 198602 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI LATIHAN
KERJA PADA DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
BALAI LATIHAN KERJA PADA DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN
KELAS B



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,
ttd
DOSMAR BANJARNAHOR