



**SALINAN**

**BUPATI MURUNG RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 24 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI LATIHAN KERJA PADA  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MURUNG RAYA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, maka Unit Pelaksana Teknis Dinas yang ada perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 169);
11. Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 247).

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI LATIHAN KERJA PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Murung Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. 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.
4. Kabupaten adalah Kabupaten Murung Raya.
5. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Murung Raya, perangkat daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Murung Raya.
10. Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja yang selanjutnya disebut UPT BLK adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Murung Raya.
11. Kepala UPT adalah Kepala UPT BLK pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Murung Raya.

12. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
13. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
14. Jabatan Pelaksana adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
15. Nama-nama Jabatan Pelaksana adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan di bawah eselon IV.
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

## **BAB II PEMBENTUKAN**

### **Pasal 2**

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan UPT BLK pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Murung Raya.
- (2) UPT BLK pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Murung Raya masuk Klasifikasi Kelas A.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi UPT BLK terdiri dari :
  - a. Kepala UPT;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional / Pelaksana.
- (2) UPT BLK dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

- (4) Bagan Struktur Organisasi UPT BLK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB IV TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Kepala UPT**

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala UPT mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelatihan ketanagakerjaan dan ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran UPT BLK;
  - b. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan Pelatihan berbasis kompetensi dengan berbagai bidang kejuruan;
  - c. menyiapkan penyelenggaraan dan pelaksanaan uji kompetensi para peserta pelatihan;
  - d. menyusun dan merencanakan kebutuhan anggaran, sarana dan prasarana;
  - e. melaksanakan Laporan penyelenggara BLK;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional;
  - g. menyusun dan menyediakan bahan-bahan informasi baik tertulis maupun konsultasi langsung;
  - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam pengambilan keputusan atau kebijakan di bidang pelatihan;
  - i. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
  - j. pelaksanaan supervisi, monitoring dan evaluasi pembelajaran di lingkup UPT BLK; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas UPT BLK akan diatur lebih lanjut dengan ketetapan Kepala Dinas.

**Bagian Kedua**  
**Subbagian Tata Usaha**

**Pasal 5**

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan dan pelayanan administratif kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset, surat menyurat serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. mengumpulkan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja UPT;
  - g. mengelola surat menyurat dan arsip UPT;
  - h. mengelola administrasi keuangan UPT;
  - i. mengelola urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, laporan berkala, laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkungan UPT;
  - j. mengelola perlengkapan dan rumah tangga UPT;
  - k. mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;
  - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai

hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

## **BAB V KELOMPOK JABATAN**

### **Bagian Kesatu Jabatan Pelaksana**

#### **Pasal 6**

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan beban kerja.
- (2) Nama-nama Jabatan Pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama Jabatan Pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam Jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (6) dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Uraian tugas Jabatan Pelaksana ditetapkan oleh Kepala UPT.

### **Bagian Kedua Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 7**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional dan atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk melaksanakan tugas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan, luas wilayah dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI TATA KERJA**

### **Pasal 8**

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas dan UPT disusun Standar Prosedur Kerja atau manual dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), serta Standar Operasional Prosedur (SOP).
- (2) Ketentuan mengenai Standar Prosedur Kerja atau manual dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), serta Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundangan-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas dan UPT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah atau dengan instansi lain di luar pemerintah daerah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum Penyelenggaraan Negara.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas dan UPT wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberi petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas dan UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan kerja organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.



- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas dan UPT berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

## **BAB VII KEPEGAWAIAN DAN ESELON**

### **Bagian Kesatu Kepegawaian**

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti standar kompetensi sesuai dengan bidang Urusan Pemerintahan yang ditangani.

### **Bagian Kedua Eselon**

#### **Pasal 10**

- (1) Kepala UPT adalah Jabatan Struktural Eselon IV a atau Jabatan Pengawas.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha adalah Jabatan Struktural Eselon IV.b atau Jabatan Pengawas.

## **BAB VIII PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 11**

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan UPT BLK dibebankan pada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## **BAB IX KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 12**

UPT BLK yang telah ada saat ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya UPT BLK berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 13**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja (UPT-BLK) pada Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2011 Nomor 90), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 14**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Puruk Cahu  
pada tanggal 19 November 2018

**BUPATI MURUNG RAYA,**

**ttd**

**PERDIE**

Diundangkan di Puruk Cahu  
pada tanggal 19 November 2018

**Pj. SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN MURUNG RAYA,**

**ttd**

**NYARUTONO TUNJAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2018 NOMOR 24**

**SALINAN**

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 24 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI  
LATIHAN KERJA PADA DINAS TENAGA  
KERJA DAN TRANSMIGRASI.**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
UPT BALAI LATIHAN KERJA PADA DINAS TENAGA KERJA DAN  
TRANSMIGRASI**



**BUPATI MURUNG RAYA,**

**ttd**

**PERDIE**