SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 141 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI LATIHAN KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional pada Dinas Tenaga Kerja, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja;
b. bahwa berdasarkan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
c. bahwa dalam rangka menyesuaikan nomenklatur Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 51 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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 Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Balai Latihan Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1108);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 183);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI LATIHAN KERJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Dinas Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen.
5. Kepala Dinas Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen.
6. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
7. Balai Latihan Kerja yang selanjutnya disingkat BLK adalah tempat diselenggarakannya proses pelatihan kerja bagi peserta pelatihan sehingga mampu dan menguasai suatu jenis dan tingkat kompetensi kerja tertentu untuk membekali dirinya dalam memasuki pasar kerja dan/atau usaha mandiri maupun sebagai tempat pelatihan untuk meningkatkan produktivitas kerja sehingga dapat meningkatkan kesejahteraannya.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja yang selanjutnya disebut UPTD BLK adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas.
9. Kepala UPTD BLK yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala UPTD BLK pada Dinas.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

11. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB II
PEMBENTUKAN DAN KLASIFIKASI

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD BLK.

Pasal 3

Klasifikasi UPTD BLK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah kelas A.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

(1) UPTD BLK merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional pada Dinas.
(2) UPTD BLK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 5

(1) Susunan organisasi UPTD BLK terdiri atas:
    a. Kepala UPTD;
    b. Subbagian Tata Usaha; dan
    c. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan susunan organisasi UPTD 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
Tugas dan Fungsi UPTD BLK

Pasal 6

(1) UPTD BLK mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas yang bersifat teknis operasional dalam pelaksanaan pelatihan tenaga kerja, uji kompetensi tenaga kerja, sertifikasi dan membantu menyampaikan informasi lowongan kerja dalam negeri dan luar negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD BLK menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan kerja;
   b. pelaksanaan pelatihan tenaga kerja;
   c. pelaksanaan uji kompetensi tenaga kerja;
   d. pelaksanaan sertifikasi tenaga kerja;
   e. pemberian bantuan penyampaian informasi lowongan kerja dalam negeri dan luar negeri;
   f. pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan;
   g. pelaksanaan administrasi dan pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan UPTD BLK; dan
   h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Kepala UPTD

Pasal 7

(1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin UPTD BLK dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. merencanakan kegiatan UPTD BLK berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
   c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD BLK;
   d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD BLK sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD BLK sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   f. melaksanakan administrasi UPTD BLK yang meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan UPTD BLK sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD BLK;
   g. melaksanakan pelatihan tenaga kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
   h. melaksanakan uji kompetensi tenaga kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
   i. melaksanakan sertifikasi tenaga kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
   j. memberikan bantuan penyampaian informasi lowongan kerja dalam negeri dan luar negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
   k. memberdayakan instruktur dan tenaga pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;

l. menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan pelatihan kerja;
m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD BLK dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD BLK sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Subbagian Tata Usaha

Pasal 8

(1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
(2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang tata usaha.
(3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
a. merencanakan kegiatan di bidang tata usaha berdasarkan rencana operasional UPTD BLK sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas untuk mendukung kelancaran kegiatan tata usaha di lingkungan UPTD BLK;
c. melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan UPTD BLK;
d. melaksanakan penatausahaan keuangan UPTD BLK yang meliputi perbendaharaan dan sistem informasi manajemen keuangan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai tertib administrasi keuangan;
e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian di lingkungan UPTD BLK sesuai prosedur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. menyiapkan bahan pembinaan penataan organisasi dan tata laksana meliputi fasilitasi penyusunan standar pelayanan, standar operasional prosedur, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan sesuai ketentuan yang berlaku;
g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keamanan dan kenyamanan kerja di lingkungan UPTD BLK;
h. mengelola barang milik Daerah di lingkungan UPTD BLK sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan pengelolaan barang milik Daerah yang tertib, efektif, efesien dan ekonomis;
i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tata usaha di lingkungan UPTD BLK dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

j. melaporkan pelaksanaan kinerja kegiatan tata usaha di lingkungan UPTD BLK sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPTD BLK sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD BLK mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
(3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 11

Setiap unsur di lingkungan UPTD BLK dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan UPTD BLK maupun dalam hubungan antar instansi Pemerintah Daerah.

Pasal 12

Setiap unsur di lingkungan UPTD BLK dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 13

(1) Kepala UPTD bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
(2) Kepala UPTD mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kepala UPTD, pejabat fungsional dan pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPTD dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 14

(1) Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Selain jabatan Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Jabatan Fungsional pada UPTD BLK terdapat jabatan pelaksana.
(3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

(1) UPTD BLK yang sudah ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat sesuai dengan susunan organisasi UPTD BLK yang berpedoman pada Peraturan Bupati ini.
(2) Pejabat yang sudah ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan tetap menjalankan tugas dan kewajibannya sampai dengan dilantiknya pejabat sesuai dengan susunan organisasi UPTD BLK yang berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 51 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2018 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 27 Desember 2021

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AHMAD UJANG SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2021 NOMOR 141

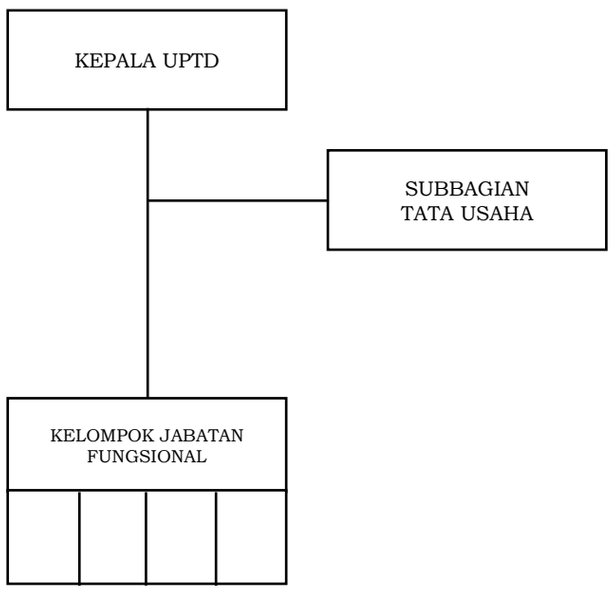
Salinan sesuai dengan aslinya
Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,
KEPALA SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI

ttd.

NURKHOTIMAH,SH.MH
Penata Tk.I
NIP. 19761029 201001 2 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 141 TAHUN 2021
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI LATIHAN KERJA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
BALAI LATIHAN KERJA



BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO