



BUPATI WONOSOBO  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 37 TAHUN 2015

TENTANG

PEMBENTUKAN DAN TATA LAKSANA UNIT PELAKSANA TEKNIS  
BALAI LATIHAN KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo, maka perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan kebutuhan Daerah pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Wonosobo;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Dan Tata Laksana Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. 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);
  3. 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 );
  4. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN DAN TATA LAKSANA UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI LATIHAN KERJA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Dinas Pendapatan Daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Wonosobo.
6. 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 kerjanya sehingga dapat meningkatkan kesejahteraannya.
7. Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja yang selanjutnya disebut UPT BLK adalah Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja yang menginduk pada Dinas Pendapatan Daerah.
8. Kepala UPT adalah Kepala UPT BLK pada Dinas Pendapatan Daerah.
9. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo.

10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II PEMBENTUKAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT BLK pada Dinas Pendapatan Daerah.

## BAB III KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN JABATAN FUNGSIONAL

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 3

UPT BLK adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional pada Dinas Pendapatan Daerah yang berfungsi pengelolaan dan pelayanan pelatihan tenaga kerja, yang dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 4

- (1) Susunan organisasi UPT BLK, terdiri atas :
  - a. Kepala UPT;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; 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 Ketiga Tugas Pokok

#### Pasal 5

UPT BLK yang menginduk pada Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok dalam pelaksanaan tugas teknis operasional, yaitu pelaksanaan pelatihan, uji kompetensi, sertifikasi dan pelayanan konsultasi di bidang pelatihan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan, secara terpadu, efisien, efektif, dan akuntabel bagi terwujudnya tenaga kerja yang terampil, produktif, dan kompetitif.

## Bagian Keempat Fungsi

### Pasal 6

Dalam pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UPT BLK mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pelatihan tenaga kerja;
- b. pelaksanaan uji kompetensi tenaga kerja;
- c. pelaksanaan pemasaran dan kerja sama kelembagaan.

## Bagian Kelima Rincian Tugas

### Pasal 7

Untuk pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6, UPT BLK mempunyai rincian tugas :

- a. penyusunan rencana kerja berdasarkan analisis masalah dan analisis kebutuhan penyelenggaraan pelatihan kerja, uji kompetensi, dan pemasaran dengan mengacu pada Rencana Strategis atau kebijakan Daerah di bidang ketenagakerjaan;
- b. pengumpulan, pengolahan, analisa dan pemutakhiran data di bidang pelatihan kerja dan dikelola secara terintegrasi dengan *e-government*;
- c. penyelenggaraan advokasi dan sosialisasi mengenai kebijakan dan program di bidang pelatihan kerja, uji kompetensi, dan pemasaran;
- d. perumusan pedoman teknis pelatihan kerja;
- e. penyusunan program dan kurikulum pelatihan;
- f. pelaksanaan kegiatan administrasi pelatihan yang berhubungan dengan persiapan penyelenggaraan pelatihan, pemasaran dan uji kompetensi;
- g. pelaksanaan rekrutmen peserta pelatihan;
- h. pelaksanaan pelatihan kerja, uji kompetensi, dan uji keterampilan;
- i. pelaksanaan pelayanan informasi pelatihan;
- j. pelaksanaan pelatihan kerja swadana;
- k. pelaksanaan pemungutan pendapatan dari bidang Balai Latihan Kerja, serta menyetorkan dan melaporkan ke Kas Daerah;
- l. pelaksanaan pendayagunaan fasilitas pelatihan, produksi dan jasa;
- m. pelaksanaan pengembangan dan pemasaran program pelatihan yang meliputi pelatihan, produksi, jasa, fasilitasi dan pemberian jasa informasi;
- n. penyaluran, pemantauan dan evaluasi lulusan pelatihan;
- o. pengoordinasian dan pembinaan dalam peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia di bidang pelatihan kerja;
- p. pengoordinasian dan pengembangan kerja sama dengan unit kerja, OPD, pemerintah desa/kelurahan, masyarakat, dan swasta;
- q. pemberian rekomendasi kinerja dalam pendayagunaan aparatur di bidang pelatihan kerja;
- r. pengoordinasian serta pembinaan kepegawaian dan kinerja Jabatan Fungsional di bidang pelatihan kerja;

- s. pelaksanaan fungsi manajemen, pendataan, perencanaan kegiatan, penganggaran, keuangan, pengelolaan aset Daerah, ketatausahaan, bimbingan, supervisi, dan pelaporan;
- t. evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian program dan kegiatan di bidang pelatihan kerja; dan
- u. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

#### Pasal 8

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT dalam hal :

- a. pengumpulan data dan informasi, serta pengelolaan *database* dan Sistem Informasi Manajemen secara terpadu dan terintegrasi dengan *e-government* serta penyediaan dan pemutakhiran data dan informasi di bidang pelatihan kerja;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja UPT BLK;
- c. penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, perjanjian kinerja, serta pengukuran dan laporan kinerja UPT BLK;
- d. penyelenggaraan fungsi kehumasan dan pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- e. pengumpulan dan pendokumentasian produk hukum dan peraturan perundang-undangan di bidang pelatihan kerja;
- f. pengelolaan sistem partisipasi, pengaduan masyarakat, dan Survey Kepuasan Masyarakat, serta koordinasi tindak lanjut dan pelaporannya;
- g. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik, Maklumat Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, dan Sistem Manajemen Mutu;
- h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian program dan kegiatan di bidang pelatihan kerja;
- i. pengumpulan bahan dan penyusunan laporan kegiatan UPT BLK secara insidental maupun berkala;
- j. penyusunan kebutuhan, koordinasi dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia Aparatur dan pelayanan administrasi bagi Jabatan Fungsional di bidang pelatihan kerja;
- k. pemberian dukungan administrasi dan pelayanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, perpustakaan, dan kearsipan;
- l. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan;
- m. pengelolaan dan penatausahaan sarana prasarana dan aset/barang milik Daerah; dan
- n. pengoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

Bagian Keenam  
Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Penjabaran tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
TATA LAKSANA

Bagian Kesatu  
Prinsip Kerja

Pasal 10

- (1) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, rincian tugas, serta program dan kegiatan, UPT BLK wajib menerapkan prinsip terpadu, partisipatif, responsif, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, rincian tugas, serta program dan kegiatan UPT BLK wajib melaksanakan dan mewujudkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan sinergi baik di lingkungan UPT BLK maupun dengan Camat, antar UPT pada Kecamatan, pemerintah desa/kelurahan, masyarakat, dan instansi/mitra kerja terkait lainnya.

Bagian Kedua  
Tata Laksana Kerja

Pasal 11

- (1) UPT BLK wajib menyusun dan mengembangkan Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diperbaiki dan dikembangkan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan.
- (2) UPT BLK wajib mengelola dan mengembangkan Sistem Pengaduan Masyarakat dan Survey Kepuasan Masyarakat yang dikoordinasikan, ditindaklanjuti, dan dilaporkan kepada Kepala Dinas serta pihak-pihak terkait secara periodik dan berkesinambungan.
- (3) UPT BLK mengadakan rapat secara berkala dalam rangka koordinasi, pengarahan dan bimbingan dalam penyelenggaraan fungsi, tugas, kebijakan, program, dan kegiatan.
- (4) UPT BLK wajib menerapkan tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah dinas, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, serta

penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik.

- (5) UPT BLK wajib menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

### Bagian Ketiga Hubungan Kerja dan Pelaporan

#### Pasal 12

- (1) Hubungan kerja antara Dinas Pendapatan Daerah dengan UPT BLK bersifat penugasan, pembinaan, dan pengawasan.
- (2) Hubungan kerja antara UPT BLK dengan Dinas Pendapatan Daerah bersifat pertanggungjawaban dan konsultatif teknis fungsional.
- (3) Hubungan kerja antara UPT BLK dengan OPD, Camat, dan Pemerintah Desa/Kelurahan bersifat koordinatif, konsultatif, dan kemitraan.
- (4) Kepala UPT wajib menyampaikan laporan mengenai data/informasi, proses dan hasil program/kegiatan kepada Kepala Dinas secara berkala maupun insidental, dan tepat waktu.
- (5) Kepala UPT menyampaikan laporan mengenai data/informasi, proses dan hasil program/kegiatan kepada OPD, Camat, dan Pemerintah Desa/Kelurahan serta mitra kerja lainnya.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Bagian Kesatu Manajemen Kinerja Pegawai/Aparatur Sipil Negara

#### Pasal 13

- (1) Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a wajib menerapkan dan melaksanakan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai secara periodik oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b wajib menerapkan dan melaksanakan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai oleh Kepala UPT dan dilaporkan kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib melaksanakan pembinaan integritas, profesionalitas, netralitas, dan produktifitas bawahannya.
- (4) Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib memberikan petunjuk, arahan, dan bimbingan teknis, kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (5) Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib melaksanakan verifikasi dan penilaian kinerja serta pengawasan kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas

- pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (6) Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib melaksanakan dan menerapkan pembinaan, teguran, dan sanksi kepada bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (7) Setiap pejabat/pegawai/Aparatur Sipil Negara di lingkungan UPT BLK wajib menyusun Laporan Kegiatan Harian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas harian yang diverifikasi dan dilaporkan secara berjenjang.
  - (8) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mematuhi petunjuk, perintah dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik.
  - (9) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat menyampaikan saran, masukan, usulan, keluhan, penilaian dan umpan balik kepada Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha terkait kinerja atasan dan penyelenggaraan kebijakan, program, kegiatan yang efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik.
  - (10) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib menyusun dan melaksanakan uraian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Pengangkatan dan Pemberhentian

### Pasal 14

- (1) Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Dalam hal Kepala UPT tidak berada di tempat, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala UPT.
- (3) Dalam hal Kepala UPT berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Bupati menunjuk pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 15

Kepala UPT bertanggung jawab dalam hal pengelolaan kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai/Aparatur Sipil Negara.

### Pasal 16

- (1) Kepala UPT adalah jabatan struktural eselon IVa.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah jabatan struktural IVb.



BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Dan Badan (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo  
pada tanggal 2 Januari 2015

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF

Diundangkan di Wonosobo  
pada tanggal 3 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2015 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN WONOSOBO,

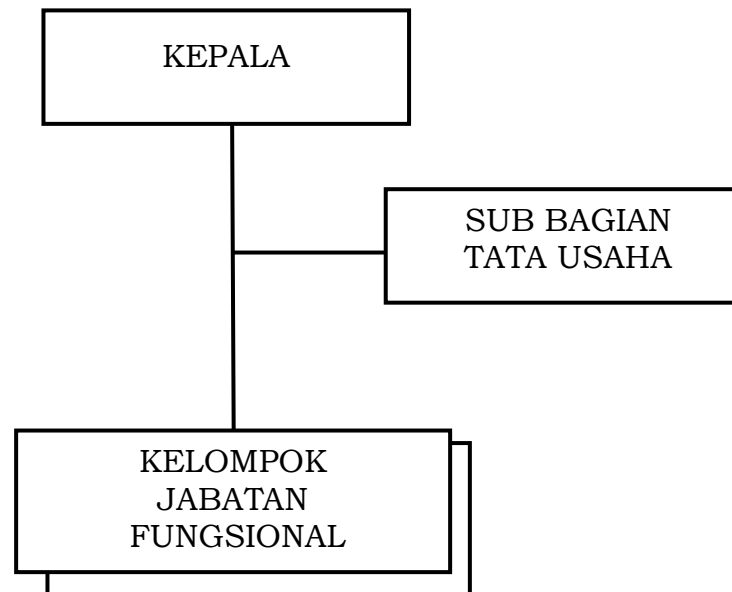


WINARNINGSIH, S.H  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650604 199003 2 007

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 37 TAHUN 2015

BAGAN ORGANISASI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS  
BALAI LATIHAN KERJA

---



BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF