



WALIKOTA PEKALONGAN

**PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 4 TAHUN 2013**

**TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
BALAI LATIHAN KERJA PADA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA
DAN TRANSMIGRASI KOTA PEKALONGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat khususnya para pencari kerja untuk mendapatkan ketrampilan sesuai dengan peluang kerja yang tersedia maka perlu adanya penanganan khusus sehingga Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi selaku penanggungjawab kegiatan pelatihan ketrampilan dapat melaksanakannya dengan baik;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Pekalongan

Mengingat

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Djogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor

- 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
4. 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 diubah beberapa kali 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2011 Nomor 1);
 7. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2011 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS BALAI LATIHAN KERJA PADA DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KOTA PEKALONGAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
3. Dinas adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Pekalongan.

4. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional Dinas Daerah.
5. Balai Latihan Kerja yang selanjutnya disingkat BLK adalah tempat yang secara khusus dibangun oleh Pemerintah Daerah untuk pelatihan ketrampilan termasuk bursa kerja khusus serta fasilitas lainnya yang disediakan.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk UPTD BLK pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Pekalongan.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD BLK merupakan unsur pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang di bidang pelatihan bagi pencari kerja dan masyarakat umum yang ingin mendapatkan ketrampilan sesuai kebutuhan.
- (2) UPTD BLK dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dinas atau Kepala Bidang terkait pada lingkup Dinas secara berjenjang.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 4

UPTD BLK mempunyai tugas membantu kelancaran tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas dalam memberikan pelatihan bagi pencari kerja dan masyarakat umum untuk mendapatkan ketrampilan sesuai dengan kebutuhan yang meliputi perencanaan, penganalisaan kebutuhan pelatihan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelatihan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku yang ditetapkan oleh Kepala Dinas dan searah kebijakan umum Daerah serta melaksanakan urusan kesekretariatan UPTD.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPTD BLK mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis dan penganalisaan perencanaan operasional program kerja UPTD untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan pemberian pelatihan bagi pencari kerja yang merujuk pada Renstra Dinas;
- b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas dalam bidang pelatihan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Kepala Dinas dan searah kebijakan umum daerah;
- c. pengkoordinasian dan hubungan kerja antar unsur UPTD dan Dinas maupun instansi terkait yang menunjang kelancaran kegiatan pembinaan dan pelaksanaan tugas kesekretariatan UPTD dan kegiatan teknis operasional dan atau teknis penunjang pengelolaan dan pengembangan balai latihan kerja;
- d. pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan program UPTD secara berkala dan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan dan atau diperintahkan oleh Kepala Dinas sesuai ruang lingkup tugas, tanggungjawab dan kewenangannya.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 6

Susunan Organisasi UPTD BLK terdiri atas :

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Jabatan Fungsional Umum.

Pasal 7

Bagan Struktur Organisasi UPTD BLK, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini

Bagian Kedua

Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 8

Kepala UPTD BLK merupakan unsur pimpinan yang mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam memimpin, membina tugas bawahan dan mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi

kegiatan pelaksanaan penyusunan dan perumusan perencanaan kebijakan teknis operasional dan atau teknis penunjang kegiatan program pelatihan dan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan dan penanganan pengembangan BLK sekaligus melaksanakan urusan kesekretariatan UPTD dan pelayanan umum dan teknis lainnya yang ditetapkan Kepala Dinas dan searah dengan kebijakan umum daerah sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria.

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala UPTD BLK mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis program kerja UPTD dan kegiatan ketatausahaan serta kerumahtanggaan UPTD dalam pengelolaan dan penanganan pengembangan balai latihan kerja yang meliputi pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelatihan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Kepala Dinas dan searah kebijakan umum daerah;
- b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas di bidang ketenagakerjaan untuk mengelola dan menangani pengembangan balai latihan kerja dan pengkoordinasian kegiatan teknis operasional dalam memfasilitasi kerjasama pemberian pelatihan bagi pencari kerja dan masyarakat umum serta kegiatan teknis penunjang dalam mendukung tugas-tugas kedinasan baik dengan unsur Dinas maupun dengan unsur terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pemberian arahan dan pembagian tugas bawahan baik pejabat struktural maupun pegawai non struktural dan atau jabatan fungsional umum selaku pengadministrasi dan/atau selaku petugas operasional umum dan teknis UPTD sesuai bidang tugas dan tanggung jawab, kewenangannya agar dapat terlaksana dengan baik;
- d. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi baik dengan unsur dinas maupun instansi terkait dalam mengaktualisasikan rencana kegiatan program tahunan dan lima tahunan UPTD untuk memberikan pelayanan umum baik urusan kesekretariatan UPTD maupun urusan teknis balai latihan kerja yang merujuk pada Renstra Dinas dan bilamana ada perubahan kebijakan terlebih dahulu diajukan kepada Kepala Dinas secara berjenjang untuk mendapat persetujuan;
- e. pengidentifikasian permasalahan yang timbul berkenaan dengan kegiatan pelatihan ketrampilan serta mengumpulkan alternatif pemecahannya sekaligus pemberian saran dan pendapat kepada Kepala Dinas atas langkah yang diambil dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) secara berjenjang, pembinaan dan pengendalian serta bimbingan tugas-tugas teknis dan non teknis aparatur UPTD dalam pemberian

- pelayanan umum dan memfasilitasi kerjasama pelatihan ketrampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan tugas-tugas kedinasan secara berkala untuk dijadikan bahan kajian pimpinan dan hasil kinerja Dinas sekaligus pelaksanaan tugas-tugas umum lainnya yang diberikan dan atau diperintahkan oleh Kepala Dinas sesuai tupoksi, tanggung jawab dan kewenangannya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD BLK merupakan unsur staf yang bertugas dan berkewajiban membantu kelancaran tugas-tugas Kepala UPTD dalam penyusunan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan UPTD dan mengkoordinasikan petugas-petugas operasional dan kelompok jabatan fungsional umum di lingkup UPTD dengan menyelenggarakan pelayanan administratif.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha BLK dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam penyelenggaraan kegiatannya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD BLK merupakan unsur pembantu dan pelayanan administratif mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyusunan rencana pengembangan teknis operasional/penunjang dan teknis ketatausahaan meliputi urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, kepegawaian, perlengkapan dan aset, penganggaran dan akuntansi serta pengelolaan penggunaan anggaran keuangan, kehumasan dan perencanaan program kegiatan UPTD, evaluasi dan pelaporan serta kegiatan umum lainnya baik keluar maupun kedalam lingkup UPTD yang diarahkan Kepala UPTD sesuai kebijakan Kepala Dinas.

Pasal 12

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD BLK mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan pengkoordinasian perumusan perencanaan program kegiatan ketatausahaan dan pengkoordinasian peraturan perundang-undangan dengan petugas operasional lingkup tugas kewenangan UPTD;
- b. pelaksanaan pengkoordinasian pemberian pelayanan administrasi umum kepada semua unsur lingkup UPTD maupun dengan instansi terkait serta melakukan pengawasan dan pemeriksaan tertib administratif;

- c. pelaksanaan penyusunan anggaran dan pengelolaan anggaran, perlengkapan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan dan kehumasan UPTD serta pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan tertib administrasi umum UPTD;
- d. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis ketatausahaan dan teknis operasional serta teknis penunjang dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi antar unsur UPTD maupun dengan instansi terkait, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan; dan
- e. pelaksanaan penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara berjenjang yang meliputi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Indikator Kinerja Utama (IKU), Pengukuran Kinerja (PK) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas, serta melakukan tugas - tugas lain yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh Kepala UPTD sesuai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan kewenangannya.

Paragraf 3
Jabatan Fungsional Umum

Pasal 13

- (1) Jabatan Fungsional Umum pada UPTD BLK merupakan unsur staf yang bertugas dan berkewajiban membantu kelancaran tugas-tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD.
- (2) Jabatan Fungsional Umum pada UPTD BLK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Pengadministrasi umum dan kepegawaian, pengadministrasi keuangan, dan petugas operasional.

Pasal 14

Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian UPTD BLK merupakan unsur pelaksana pelayanan administrasi umum UPTD yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan kedinasan meliputi urusan administrasi, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan aset, kehumasan, kepegawaian, penyusunan perencanaan program dan pelaporan serta kegiatan pelayanan administrasi umum lainnya sesuai arahan Kepala Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan kebijakan Kepala UPTD.

Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian UPTD BLK mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pemberian pelayanan teknis administrasi dan membantu penyusunan rencana program ketatausahaan dan staf serta operasional UPTD, penyusunan pedoman dan petunjuk ketatalaksanaan, penyajian data dan informasi;

- b. pemberian dukungan dalam upaya pembinaan dan pengembangan karier pegawai lingkup UPTD;
- c. penyelenggaraan kegiatan kehumasan dan pendokumentasian serta penginformasian kegiatan;
- d. pengelolaan surat menyurat, agenda, ekspedisi dan buku tamu serta pelaksanaan pengetikan, penggandaan (dokumen, konsep, format, dll) pengarsipan, memfasilitasi kegiatan rapat, pembuatan data statistik dan pelaporan;
- e. pelaksanaan kegiatan pengadministrasian peralatan dan perlengkapan sebagai aset UPTD sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. penginformasian kegiatan pelatihan serta pengadministrasian kegiatan pelatihan dan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tupoksi dan tanggung jawab kewenangannya.

Pasal 16

Pengadministrasian keuangan UPTD BLK merupakan unsur pelaksana pelayanan administrasi di bidang keuangan UPTD yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan urusan administrasi keuangan, penganggaran, akuntansi, pengelolaan penggunaan anggaran keuangan dan pelaporan serta tugas-tugas umum lainnya sesuai arahan Kepala Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan kebijakan Kepala UPTD.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Pengadministrasi Keuangan UPTD BLK mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pemberian pelayanan teknis administrasi keuangan dan urusan pembayaran kepada semua unsur lingkup UPTD serta pengelolaan keuangan sesuai kewenangan yang diberikan;
- b. penyusunan rencana anggaran belanja langsung maupun belanja tidak langsung termasuk mengusulkan dan pengelola pembiayaan operasional UPTD sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- c. penyiapan penyelenggaraan administrasi akuntansi keuangan dan pembayaran serta pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan secara periodik kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha, untuk dijadikan bahan laporan lebih lanjut kepada Kepala Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan dan/atau dilimpahkan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai ruang lingkup tupoksi dan tanggung jawab kewenangannya.

Pasal 18

- (1) Petugas Operasional UPTD BLK merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan penunjang UPTD, bertugas dan berkewajiban membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Kepala UPTD dalam menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang kegiatan program pengelolaan dan penggunaan jasa sarana, kepentingan masyarakat, pelaksanaan pelatihan, ketertiban dan keamanan tempat pelatihan serta pelayanan umum dan teknis lainnya yang ditetapkan oleh Kepala UPTD searah norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku searah dengan kebijakan dinas dan kebijakan umum daerah.
- (2) Petugas Operasional sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam menyelenggarakan tugas pokok, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan teknis sarana, pengusahaan jasa dan retribusi yang meliputi pengaturan pemanfaatan, perawatan dan pemeliharaan, pungutan-pungutan atas jasa sewa, penyetoran uang hasil pendapatan dan pungutan pemanfaatan atas jasa sewa ke Bendahara Penerimaan Dinas serta pengembangan sarana/jasa sewa peralatan pelatihan yang diarahkan oleh Kepala UPTD;
 - b. pelaksanaan teknis pelatihan yang meliputi kegiatan penyiapan tempat, peralatan, dan bahan latihan dan pelatih;
 - c. pelaksanaan teknis pengelolaan ketertiban dan keamanan yang meliputi pengamanan dan penertiban terhadap fasilitas pelatihan diarahkan oleh Kepala UPTD;
 - d. penginventarisasian dan pengidentifikasian permasalahan yang timbul berkenaan dengan pelaksanaan pelatihan dan pendayagunaan peralatan pelatihan serta mengupayakan alternatif pemecahan permasalahannya sekaligus memberikan saran dan pendapat kepada pimpinan untuk dijadikan bahan kajian dan evaluasi penyusunan program selanjutnya;
 - e. pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil pelaksanaan program kerja UPTD secara berkala dan tepat waktu serta pelaksanaan tugas-tugas umum dan teknis lainnya yang diberikan dan atau diperintahkan oleh Kepala UPTD sesuai ruang lingkup tupoksi dan tanggung jawab kewenangannya.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan walikota ini sepanjang mengenai uraian tugas UPTD BLK akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekalongan.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 2 Januari 2013

WALIKOTA PEKALONGAN

Cap.

ttd.

MOHAMAD BASYIR AHMAD

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 2 Januari 2013



BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2013 NOMOR 4

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 4 TAHUN 2013
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
BALAI LATIHAN KERJA PADA DINAS
SOSIAL, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KOTA PEKALONGAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BLK**



WALIKOTA PEKALONGAN

Cap.

ttd.

MOHAMAD BASYIR AHMAD