



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 48 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
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 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);

5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 211);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pemberdayaan Tenaga Kerja (Lembaran daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2018 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2018 Nomor 216);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2021 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);
9. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 21 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2022 Nomor 825);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH 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 Kabupaten Lamandau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lamandau;
4. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Dinas adalah unsur pelaksana urusan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lamandau.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah lembaga yang melaksanakan kegiatan teknis

operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Daerah.

7. Balai Latihan Kerja yang selanjutnya disingkat BLK adalah sarana dan prasarana tempat pelatihan untuk mendapatkan keterampilan atau yang mendalami keahliannya dalam bekerja.
8. Kepala BLK adalah Kepala UPTD BLK yang bertanggungjawab kepada Dinas.
9. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub bagian Tata Usaha BLK.
10. Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kegiatan Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan pelatihan terhadap pegawai dan masyarakat.
12. Tenaga Kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri atau kebutuhan masyarakat.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD BLK pada Dinas.
- (2) UPTD BLK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan UPTD BLK dengan klasifikasi kelas A.
- (3) UPTD BLK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan unsur pelaksana teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPTD BLK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala BLK.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi UPTD BLK, terdiri atas:
 - a. Kepala BLK;
 - b. sub bagian tata usaha; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur 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

Pasal 4

- (1) UPTD BLK mempunyai tugas melaksanakan dan mengembangkan sebagian Kegiatan Teknis Operasional dan penunjang di bidang BLK pada Dinas.

- (2) Dalam pelaksanaan Kegiatan Teknis Operasional dan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD BLK berkoordinasi dan konsultasi kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPTD BLK menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan kerja sesuai lingkup tugasnya;
- b. penyusunan rencana kerja UPTD BLK;
- c. penyelenggaraan Kegiatan Teknis Operasional dan teknis penunjang Dinas di bidang pelatihan kerja sesuai lingkup tugasnya;
- d. pembinaan dan pelaksanaan sesuai lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan ketatausahaan UPTD BLK;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD BLK; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala BLK

Pasal 6

- (1) Kepala BLK mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD BLK sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.
- (2) Uraian tugas utama Kepala BLK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi;
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan di lingkungan UPTD BLK;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dengan Kepala Dinas terkait pelaksanaan tugas UPTD BLK;
 - c. menyusun rencana kerja UPTD BLK;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan administrasi sesuai dengan rencana kegiatan UPTD BLK;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan operasional BLK sesuai dengan rencana kegiatan yang sudah dikoordinasikan dan disepakati bersama Kepala Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitas pemberian pembelajaran, bimbingan dan BLK kepada calon tenaga kerja, dan tenaga kerja dalam rangka terciptanya masyarakat yang produktif;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitas pelaksanaan, penilaian dan pengembangan program BLK;

- h. menyusun bahan program unggulan BLK;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitas sarana BLK;
 - j. menginventarisir permasalahan dan menyiapkan petunjuk pemecahannya;
 - k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan sesuai kinerja masing-masing guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis dibidang pelatihan dan keterampilan kerja kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan kebutuhan sebagai masukan untuk pengambilan kebijakan selanjutnya;
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang pelatihan kepada kepala dinas secara berkala untuk menjamin pelaksanaan tugas sesuai rencana; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai perintah/disposisi untuk mendukung keberhasilan tugas BLK.
- (3) Uraian tugas penunjang Kepala BLK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. mengoordinasikan dan menyusun penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahnya;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Dinas setiap 6 (enam) bulan atau sewaktu-waktu bila diperlukan;
 - c. mengoordinasikan dan menyusun kebijakan teknis UPTD BLK kepada Kepala Dinas;
 - d. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan sub bagian dan jabatan fungsional;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap sub bagian dan jabatan fungsional;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas pokok dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok UPTD BLK.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan, pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi;
 - a. mengelola surat menyurat dan kearsipan;
 - b. mengelola administrasi keuangan;
 - c. mengelola administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - d. mengelola administrasi kepegawaian;

- e. menyusun rencana dan program kerja serta pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLK.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan dan menyusun bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup BLK kepada Kepala BLK;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitas pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor UPTD BLK;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitas pelayanan ketatausahaan, penyusunan profil, kehumasan dan pengelolaan pusat arsip UPTD BLK;
 - e. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan;
 - f. mengoreksi, membubuhkan paraf atau menandatangani surat keluar/naskah Dinas atas nama Kepala BLK dengan teliti sesuai tata naskah dinas untuk proses selanjutnya;
 - g. mengoordinasikan perencanaan, perencanaan dan pengelolaan administrasi dan fisik barang sesuai kebutuhan dan ketentuan untuk tertib administrasi dan penggunaannya;
 - h. mengoordinasikan pengelolaan keuangan sesuai standar akuntansi pemerintah agar dapat dipertanggungjawabkan;
 - i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas pegawai negeri sipil;
 - j. mengoordinasikan penyusunan sistem pengawasan disiplin kerja pegawai negeri sipil lingkup UPTD BLK;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi, pengawasan dan pengendalian program/kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melakukan pembinaan administrasi sesuai ketentuan agar tertib dalam pelaksanaannya;
 - m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, berdasarkan laporan dan/atau pemantauan untuk menyiapkan petunjuk pemecahannya;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis dibidang umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada Kepala BLK berdasarkan permasalahan dan ketentuan terkait guna pengambilan kebijakan selanjutnya;

- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proposi masing-masing;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan berdasarkan kinerja guna meningkatkan presentasi, dedikasi dan loyalitas;
- q. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan berdasarkan dokumen perencanaan dan kondisi lapangan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BLK sesuai perintah/disposisi dan ketentuan untuk mewujudkan keberhasilan UPTD BLK Dinas.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala BLK dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Jabatan Fungsional pada UPTD BLK ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 9

- (1) Kepala BLK melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis penunjang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala BLK menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, kepala BLK, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi.
- (4) Kepala BLK wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (5) Kepala BLK wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab menyampaikan laporan secara berkala kepada Kepala Dinas.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh atasan dari bawahannya wajib diolah dan dimanfaatkan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.
- (7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Kepala BLK, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (9) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya, Kepala BLK menyusun standar pelayanan minimal dan standar operasional prosedur yang ditetapkan oleh Kepala Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Apabila Kepala BLK berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk personil yang berada di UPTD BLK yang memiliki pangkat tertinggi atau yang mampu melaksanakan tugas sebagai pejabat sementara Kepala BLK.

Pasal 10

- (1) Kepala BLK dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dapat menugaskan bawahannya di luar tugas tambahan dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari atasan kepada bawahan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam sasaran kerja pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan yang menugaskan secara berkala.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Pasal 11

- (1) Kepala BLK merupakan jabatan struktural eselon IV.a.
- (2) Kepala Sub bagian Tata Usaha merupakan jabatan struktural eselon IV.b.

BAB IX

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 12

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural, pejabat fungsional dan pejabat pelaksana pada UPTD BLK dilakukan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PENDANAAN

Pasal 13

Pendanaan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas UPTD BLK bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- b. sumber pendapatan lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 4 JULI 2025



BUPATI LAMANDAU,

RIZKY ADITYA PUTRA

Diundangkan di Nanga Bulik
Pada tanggal 4 JULI 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,

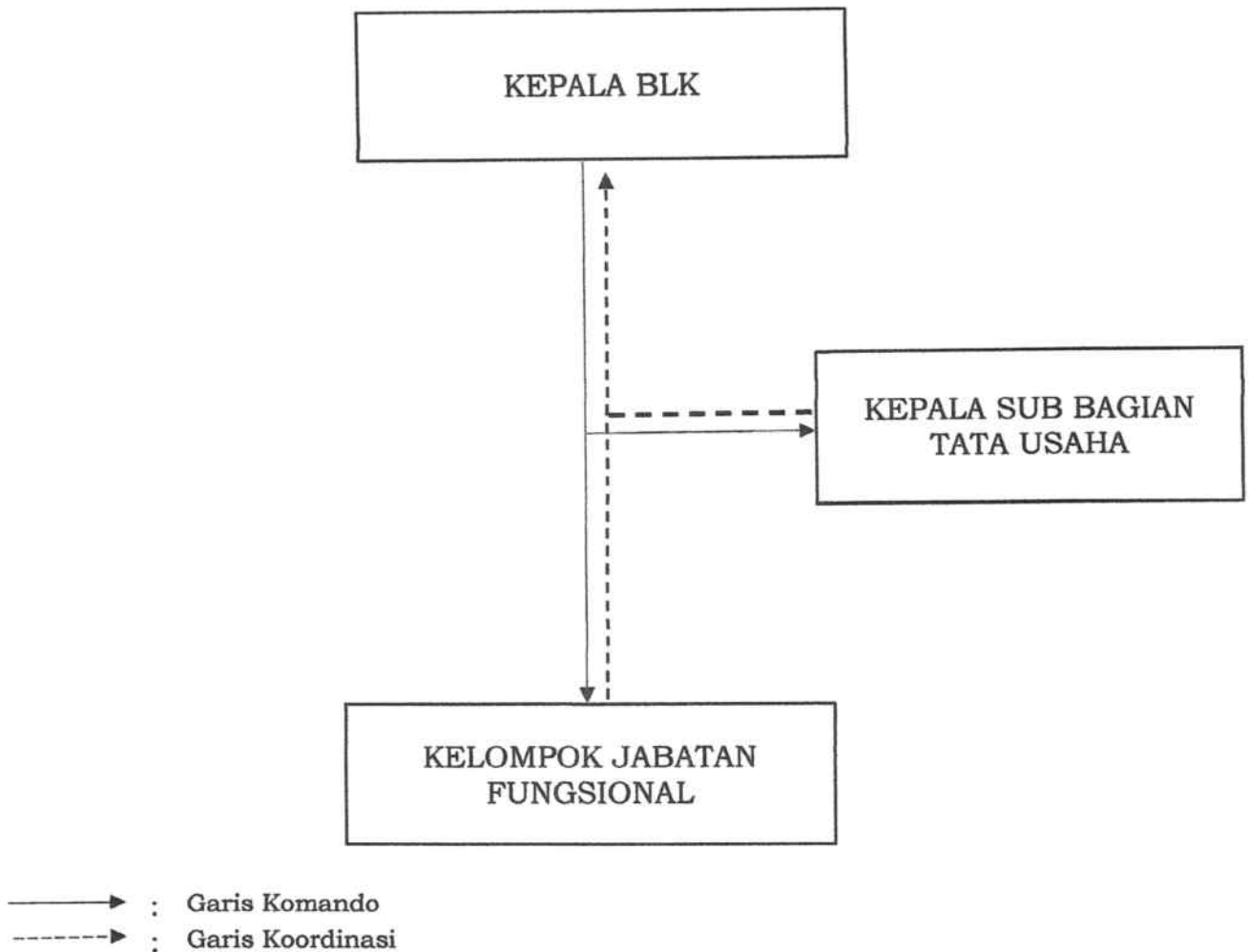


MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2025 NOMOR 1007

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 48 TAHUN 2025
TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI
LATIHAN KERJA PADA DINAS
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BLK



BUPATI LAMANDAU,

RIZKY ADITYA PUTRA