



GUBERNUR BALI  
PERATURAN GUBERNUR BALI  
NOMOR 106 TAHUN 2017  
TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA DAN  
ENERGI SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. 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);
5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI BALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bali.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.
9. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.
11. Seksi adalah Seksi pada Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali.

12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah daerah.

## BAB II PEMBENTUKAN

### Pasal 2

- (1) Gubernur membentuk UPTD di lingkungan Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. UPTD Balai Hyperkes dan Keselamatan Kerja, Kelas A; dan
  - b. UPTD Balai Latihan Kerja Industri dan Pariwisata, Kelas A.

## BAB III KEDUDUKAN

### Pasal 3

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan bagian dari Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

## BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu

#### UPTD Balai Hyperkes dan Keselamatan Kerja

### Pasal 4

- (1) Susunan organisasi UPTD Balai Hyperkes dan Keselamatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a terdiri dari :
  - a. kepala UPTD;
  - b. sub bagian tata usaha;
  - c. seksi pelayanan;
  - d. seksi standarisasi mutu dan evaluasi; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Kepala UPTD dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah Kepala UPTD dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

## Bagian Kedua

### UPTD Balai Latihan Kerja Industri dan Pariwisata

#### Pasal 5

- (1) Susunan organisasi UPTD Balai Latihan Kerja Industri dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b terdiri dari :
  - a. kepala UPTD;
  - b. sub bagian tata usaha;
  - c. seksi program dan evaluasi pelatihan;
  - d. seksi penyelenggaraan pelatihan dan pemasaran; dan
  - e. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Kepala UPTD dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah Kepala UPTD dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

#### Pasal 6

- (1) UPTD yang secara geografis mempunyai jangkauan pelayanan cukup luas, untuk memudahkan pelaksanaan tugas UPTD dapat dibentuk wilayah kerja/unit kerja nonstruktural.
- (2) Wilayah kerja/unit kerja nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dari pegawai negeri sipil pada UPTD/Dinas, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

## BAB V

### TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### UPTD Balai Hyperkes dan Keselamatan Kerja

##### Pasal 7

- (1) UPTD Balai Hyperkes dan Keselamatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan bidang Tenaga Kerja yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam melaksanakan Pemeriksaan Lingkungan Kerja, Pemeriksaan Kesehatan Kerja, Pelatihan Hyperkes Dan Keselamatan Kerja.
- (2) UPTD Balai Hyperkes dan Keselamatan Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki fungsi meningkatkan pemberian pelayanan perlindungan ketenagakerjaan melalui pelaksanaan pengujian, pemeriksaan dan penelitian dibidang *hygiene* perusahaan, kesehatan dan keselamatan kerja, penyerasian antara pekerja dengan lingkungan kerja (ergonomi )dan gizi kerja.

#### Bagian Kedua

#### UPTD Balai Latihan Kerja Industri dan Pariwisata

##### Pasal 8

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja Industri dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan bidang tenaga kerja yang bersifat pelaksanaan dari Dinas dalam melaksanakan pelatihan keterampilan bagi angkatan kerja di berbagai bidang kejuruan baik bidang Industri maupun bidang pariwisata.
- (2) UPTD Balai Latihan Kerja Industri dan Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki fungsi :
  - a. meningkatkan kualitas dan kompetensi tenaga kerja melalui peningkatan organisasi yang mencakup berbagai jenis pelatihan keterampilan dan keahlian sesuai dengan unggulan daerah, dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang tersedia;
  - b. meningkatkan kualitas dan kuantitas tenaga kerja melalui pelatihan dalam rangka mengurangi pengangguran, mendorong tumbuh dan berkembangnya produktivitas usaha kecil dan menengah; dan
  - c. menyelenggarakan pelatihan berbasis masyarakat dan pelatihan berbasis kompetensi.

BAB VI  
RINCIAN TUGAS  
Bagian Kesatu

UPTD Balai Hyperkes dan Keselamatan Kerja

Pasal 9

Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja UPTD, meliputi pengujian lingkungan kerja, pemeriksaan kesehatan tenaga kerja di Perusahaan dan pelatihan K3 bagi tenaga kerja di perusahaan;
- b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
- c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan pejabat fungsional;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi dan Sub Bagian;
- f. memberikan petunjuk dalam menyusun standar acuan kerja pengujian dan pelayanan sesuai Standar Nasional Indonesia dan ISO;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan perawatan dan kalibrasi peralatan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- j. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di UPTD setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- k. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;

- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- h. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;
- i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan pengawasan keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- o. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

#### Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - f. menerima permohonan pengujian;
  - g. mengkaji ulang permohonan pengujian;
  - h. menunjuk petugas yang ditugaskan untuk melakukan pelayanan;
  - i. menyiapkan dokumen hasil pengujian;
  - j. menyerahkan hasil pelayanan;
  - k. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pemerintah;

- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Seksi Standarisasi Mutu dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - f. menyusun standar acuan kerja pengujian dan pelayanan sesuai Standar Nasional Indonesia dan ISO;
  - g. melakukan monitoring terhadap kualitas hasil uji sesuai dengan standar baku;
  - h. melakukan perawatan dan kalibrasi peralatan;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pemerintah;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

## Bagian Kedua

### UPTD Balai Latihan Kerja Industri dan Pariwisata

#### Pasal 12

Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja UPTD;
- b. mengkoordinasikan program kerja Sub Bagian dan Seksi;
- c. berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan pejabat fungsional;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian dan Seksi sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- f. mengkoordinasikan penghimpunan dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;



- g. mengkoordinasikan penghimpunan bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis UPTD dan Dinas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada UPTD untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan revitalisasi dan pengadaan alat-alat praktek masing-masing kejuruan di UPTD;
- j. mengkoordinasikan penyusunan, pengelolaan dan penyajian data dan informasi jenis pelatihan di UPTD;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan survei ke perusahaan dalam rangka penyusunan Kebutuhan Pelatihan/*Training Need Analysis*;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi dan berbasis masyarakat;
- m. mengkoordinasikan penyelenggaraan Uji Kompetensi dengan berkoordinasi kepada Lembaga Sertifikasi Profesi;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama pelatihan dengan *stakeholder* dan masyarakat pengguna tenaga kerja;
- o. mengkoordinasikan, membangun dan mengembangkan kolaborasi, jejaring dan kemitraan pelatihan dengan perusahaan dan *stakeholder* lainnya;
- p. mengkoordinasikan penempatan/pemasaran alumni pelatihan pada perusahaan/industri;
- q. menilai prestasi kerja bawahan;
- r. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

### Pasal 13

Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala UPTD sebagai bahan dukungan penyusunan rencana dan program UPTD;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian dan Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD;
- g. menghimpun bahan untuk mendukung penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- h. menghimpun bahan penyusunan laporan kinerja UPTD;

- i. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan pengawasan keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- o. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
- p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Program dan Evaluasi Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi dan UPTD setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - f. merencanakan inovasi program pelatihan sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dunia usaha dan dunia industri, untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - g. menyusun rencana anggaran operasional UPTD dan merencanakan anggaran pelatihan masing-masing kejuruan, untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - h. menyusun usulan revitalisasi dan pengadaan alat-alat praktek masing-masing kejuruan, untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - i. menyusun, mengelola dan menyajikan data dan informasi jenis pelatihan;

- j. melakukan survei ke perusahaan dalam rangka penyusunan Kebutuhan Pelatihan/*Training Need Analysis*;
- k. merencanakan pelatihan berbasis kompetensi dan uji kompetensi oleh Lembaga Sertifikasi Profesi;
- l. menyiapkan seminar/*workshop* tentang program pelatihan;
- m. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

(2) Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelatihan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelatihan dan pemasaran;
- g. melakukan pemasaran ke perusahaan dalam rangka kerjasama pelatihan;
- h. menyelenggarakan pelatihan berbasis kompetensi dan berbasis masyarakat;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan Uji Kompetensi dengan berkoordinasi kepada Lembaga Sertifikasi Profesi;
- j. melakukan kerja sama pelatihan dengan *stakeholder* dan masyarakat pengguna tenaga kerja;
- k. menyebarluaskan informasi dan promosi program pelatihan;
- l. membangun dan mengembangkan kolaborasi, jejaring dan kemitraan pelatihan dengan perusahaan dan *stakeholder* lainnya;
- m. penempatan/memasarkan alumni pelatihan pada perusahaan/industri;
- n. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil Pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dan Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan tugas UPTD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) terdiri dari tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional pada UPTD ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional pada UPTD ditetapkan berdasarkan beban kerja.

#### Pasal 17

- (1) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas melalui Kepala UPTD.
- (2) Pembinaan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pendidikan dan pelatihan.
- (3) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD, diselenggarakan oleh Kepala UPTD.
- (4) Pembinaan teknis Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
  - a. rencana penugasan; dan
  - b. pengukuran kinerja.

### BAB VII

### JABATAN

#### Pasal 18

Jabatan pada UPTD terdiri dari :

- a. Kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator;
- b. Kepala Sub Bagian pada UPTD Kelas A dan Kepala Seksi pada UPTD Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VIII  
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala UPTD melaksanakan sistem pengendalian *internal* di lingkungan masing-masing.
- (3) Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

BAB IX  
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 20

Bagan struktur organisasi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 5 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB X  
PEMBIAYAAN

Pasal 21

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan UPTD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

UPTD yang dibentuk sebelum Peraturan Gubernur ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dibentuknya UPTD berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Bali Nomor 129 Tahun 2016 Pembentukan, Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 129), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 29 Desember 2017

GUBERNUR BALI,

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar  
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2017 NOMOR 106