**UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI LATIHAN KERJA DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS**

1. UPT Balai Latihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu bidang balai latihan kerja dan peningkatan produktivitas.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Balai Latihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas mempunyai fungsi :
   1. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengembangan produktivitas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
   2. penyiapan bahan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas sesuai dengan bidang pengembangan produktivitas;
   3. penyiapan pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan pada UPT Balai Latihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas; dan
   4. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**SUB BAGIAN TATA USAHA**

1. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset dan umum serta pengelolaan naskah Dinas.
2. Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   1. melaksanakan pengumpulan bahan dan data serta penyiapan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan UPT Balai Latihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas;
   2. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan;
   3. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan;
   4. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan dengan instansi terkait;
   5. melaksanakan pengumpulan data dan penyiapan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan Karpeg, Kartu BPJS, Taspen, Karis/Karsu, menyusun DUK, Diklat, serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
   6. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan;
   7. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
   8. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas;
   9. melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas;
   10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan; dan
   11. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT Balai Latihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas.

**SEKSI PELATIHAN TENAGA KERJA**

1. Seksi Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang pelatihan tenaga kerja.
2. Uraian tugas Seksi Pelatihan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   1. melaksanakan pengumpulan bahan dan data serta penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Pelatihan Tenaga Kerja;
   2. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis kegiatan bidang pelatihan tenaga kerja;
   3. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan bidang pelatihan tenaga kerja;
   4. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan pelatihan tenaga kerja;
   5. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang pelatihan tenaga kerja;
   6. melaksanakan pengumpulan dan analisis data pelatihan tenaga kerja;
   7. melaksanakan penyiapan bahan dan data penyusunan rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelatihan tenaga kerja;
   8. melaksanakan kegiatan bidang pelatihan tenaga kerja;
   9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pelatihan tenaga kerja;
   10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
   11. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan Tenaga Kerja.

**SEKSI PENINGKATAN PRODUKTIVITAS**

1. Seksi Peningkatan Produktivitas mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang peningkatan produktivitas.
2. Uraian tugas Seksi Peningkatan Produktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   1. melaksanakan pengumpulan bahan dan data serta penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Peningkatan Produktivitas;
   2. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis kegiatan bidang peningkatan produktivitas;
   3. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi bidang peningkatan produktivitas;
   4. merencanakan, mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan teknis peningkatan produktivitas;
   5. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang peningkatan produktivitas;
   6. melaksanakan pengumpulan dan analisis data peningkatan produktivitas;
   7. melaksanakan penyiapan bahan dan data penyusunan pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan bidang peningkatan produktivitas;
   8. melaksanakan kegiatan sosialisasi, penyuluhan, pelatihan dan bimbingan serta pelayanan informasi bidang peningkatan produktivitas;
   9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan peningkatan produktivitas;
   10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan; dan
   11. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Peningkatan Produktivitas.