



WALIKOTA PAGAR ALAM

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM

NOMOR 47 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

**UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI LATIHAN KERJA DINAS
PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KOTA PAGAR ALAM**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PAGAR ALAM**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka menindak lanjuti Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Pagar Alam, maka perlu pembentukan organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah balai Latihan Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja di Pagar Alam.
- b. bahwa pembentukan organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pagar Alam sebagaimana di maksud pada huruf a di atas, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota Pagar Alam.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor : 3041). Sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 769, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437). Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);

4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3848);
5. Undang- undang nomor 2001 tahun 2008 tentang pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara RI tahun 2001 Nomor 88 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4115
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 1991 tentang Pelatihan Kerja;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran RI Nomor 474)
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI LATIHAN KERJA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PAGAR ALAM

BAB 1
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Pagar Alam
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pagar Alam
3. Kepala Daerah adalah Walikota Pagar Alam
4. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja adalah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pagar Alam
5. Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pagar Alam
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja di Kota Pagar Alam adalah Unit Pelaksana Teknis di Bidang Pelatihan Tenaga Kerja di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pagar Alam
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pagar Alam adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja di Kota Pagar Alam

8. Kelompok Jabatan Fungsional (instruktur Balai Latihan Kerja) adalah pegawai Negeri Sipil Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pagar Alam yang diberi tugas memberikan Pelatihan kepada peserta pelatihan baik teori maupun praktek sesuai dengan jenis keahlian dan keterampilannya masing-masing

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja di Kota Pagar Alam.

Pasal 3

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja adalah Unit Pelaksana Teknis di Bidang Pelatihan Tenaga Kerja yang berada di Kota Pagar Alam yang mempunyai wilayah kerja mencakup seluruh wilayah Kota Pagar Alam.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pagar Alam.

Tugas

Pasal 4

Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja mempunyai tugas untuk meningkatkan Produktivitas Kerja dan Memperluas Lapangan Usaha dan Kesempatan Kerja.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Rencana dan Program Pelatihan serta kerjasama latihan
- b. Pelaksanaan Pelatihan Keliling (MTU)
- c. Pemasaran Program, Fasilitas, Hasil Produksi, Jasa dan hasil Pelatihan serta pelayanan informasi pelatihan
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga

Pasal 6

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 5 Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pagar Alam mempunyai kegiatan :

- a. Menyusun Rencana dan Program baik kegiatan rutin maupun pembangunan serta kerja sama dengan pihak ketiga.
- b. Menyusun Rencana Pelatihan Keliling (MTU).
- c. Menyusun Rencana kerjasama dengan pihak ketiga dalam melaksanakan Pelatihan Keliling (MTU).
- d. Menyusun Rencana Pemasaran Program Pelatihan, Pendayagunaan Fasilitas untuk Pelatihan, Barang hasil Produksi, Jasa Konsultasi Pelatihan serta Tenaga Kerja hasil pelatihan.
- e. Melaksanakan Pelatihan baik Pelatihan Keliling (MTU).
- f. Memasarkan Program Pelatihan, Pendayagunaan Fasilitas untuk Pelatihan, Barang hasil produksi, Jasa Konsultasi Pelatihan, serta Tenaga Kerja hasil pelatihan.
- g. Membina Instruktur, pengelola pelatihan serta tenaga lainnya dilingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja
- h. Membina kerja sama dengan pihak ketiga baik dengan Instansi Pemerintah, Swasta Lembaga Pelatihan serta dunia usaha untuk menunjang Pelaksanaan Pelatihan dan uji keterampilan serta pemasaran program dan hasil pelatihan.
- i. Koordinasi dengan Pemerintah Daerah dan Instansi/Dinas terkait dalam pendaftaran seleksi serta penempatan peserta pelatihan.
- j. Melakukan kerja sama dengan masyarakat dan dunia usaha dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat dalam pelatihan dalam rangka pengembangan Swadana.
- k. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan Surat Menyurat, Kearsipan, Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan serta rumah tangga Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja
- l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan baik yang dibiayai dengan Anggaran Pembangunan, rutin serta kerja sama dengan pihak ketiga.
- m. Melaksanakan kegiatan lain untuk mendukung Penyelenggaraan Pelatihan, Pemagangan, Uji Keterampilan, Guna Peningkatan Keterampilan Tenaga Kerja.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN KEGIATAN

Pasal 7

Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja (UPTD BLK) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pagar Alam terdiri dari :

- a. Penyelenggara Pelatihan dan Pemasaran.
- b. Penyelenggara Tatat Usaha.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 8

Untuk Pelaksanaan Tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja (UPTD BLK) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pagar Alam mempunyai kegiatan :

a. Penyelenggaraan Pelatihan dan Pemasaran

1. Mengidentifikasi (mencari informasi) segmen pasar, kebutuhan pelatihan, kebutuhan produksi dan kebutuhan jasa.
2. Menyusun Rencana Kegiatan Pelatihan, Produksi dan Jasa.
3. Melaksanakan pelatihan yang mendukung Peningkatan Produktivitas Usaha kecil dan menengah dan pengembangannya.
4. Melaksanakan Produksi Barang.
5. Melaksanakan Produksi Jasa, Pemeliharaan, Perbaikan, Konsultasi, Informasi, Pendayagunaan Prasarana dan Sarana serta tenaga infrastruktur untuk Pelatihan.
6. Menyusun Rencana Promosi.
7. Melaksanakan Kegiatan administrasi pada bidang pelatihan kepegawaian.
8. Melaksanakan pemasaran program, fasilitas, hasil produksi jasa dan hasil pelatihan.
9. Merencanakan dan melaksanakan tindak lanjut hasil Evaluasi.

b. Penyelenggaraan tata usaha

1. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian antara lain menyiapkan formasi, pengangkatan, pengembangan, pemberhentian, dan mutasi pegawai dalam jabatan non struktural.
2. Melakukan urusan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan permohonan cuti pegawai.
3. Melakukan urusan administrasi kartu-kartu yang dilakukan oleh Bank dan instansi lain seperti KARPEG, ASKES, dan TASPEN.
4. Mengurus sasaran kinerja pegawai (SKP).
5. Menyusun DPK dan Nominatif pegawai termasuk daftar kegiatan.
6. Membuat usulan percalonan Kursus/Diklat Pegawai yang diperlakukan.
7. Melaksanakan perencanaan anggaran, pengelolaan keuangan rutin, pembangunan dan penerimaan bukan Pajak.
8. Melaksanakan administrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan serta penggajian pegawai.
9. Melaksanakan administrasi pendayagunaan fasilitas latihan.
10. Membuat pertanggung jawaban keuangan.
11. Melaksanakan administrasi surat-surat dan surat keluar serta kearsipan.
12. Melaksanakan urusan Rumah Tangga Instansi dan Keamanan.
13. Pendayagunaan dan memelihara perlengkapan kantor.
14. Melakukan administrasi Inventaris Kantor dilingkungan UPTD BLK.
15. Melaksanakan administrasi peserta pelatihan.
16. Melakukan penyusunan kebutuhan alat tulis kantor dan peralatan kerja lain serta mengatur pendistribusian,
17. Membuat Laporan Kegiatan yang dilaksanakan di UPTD BLK.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari Jabatan Fungsional sesuai dengan Kelompok keahlian;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pagar Alam.
- (3) Jumlah Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 10

Kelompok jabatan Fungsional dilingkungan UPTD BLK adalah Instruktur Latihan Kerja dan non Instruktur Latihan Kerja.

Pasal 11

Instruktur Latihan Kerja Mempunyai tugas memberikan Pelatihan kepada Peserta Pelatihan baik secara teori maupun praktek sesuai dengan jenis keahliannya dan keterampilannya.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada Pasal 11 Instruktur Latihan kerja mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan Rencana Kegiatan Pelatihan.
- b. Pengajaran Teori Pelatihan.
- c. Pelatihan dan bimbingan Peserta Pelatihan Keliling, Institusional dan Pelatihan Produksi Pemagangan.
- d. Evaluasi Pelatihan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan Fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 Instruktur Latihan Kerja Mempunyai Fungsi :

- a. Menyusun Rencana Kegiatan Pelatihan keliling atau *Mobile Training Unit* (MTU), Institusional dan Pelatihan Produksi serta uji Keterampilan.
- b. Menyiapkan Materi Pelatihan dan Uji Keterampilan.
- c. Menyiapkan peralatan dan bahan praktek dan uji keterampilan yang dibantu oleh tenaga teknis.
- d. Melatih peserta pelatihan baik teori maupun praktek metode pelatihan yang telah ditetapkan.
- e. Membimbing, mengawasi, memonitoring peserta pelatihan dalam melaksanakan praktek keterampilan.
- f. Melakukan uji keterampilan pada tenaga kerja sebagai bahan sertifikasi.

- g. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap peserta baik secara teori dan praktek serta memberikan nilai prestasi peserta pelatihan.
- h. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan.

Pasal 14

Pemimpin Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 disebut koordinator Instruktur.

Pasal 15

- (1) Koordinator Instruktur mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Instruktur Latihan Kerja dalam melaksanakan kegiatan.
- (2) Koordinator Instruktur mengusulkan calon ketua Jurusan yang ada di UPTD BLK melalui Kepala UPTD BLK dan urusan tersebut diteruskan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pagar Alam untuk ditetapkan.

Pasal 16

Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 Koordinator Instruktur mempunyai fungsi :

- a. Koordinator penyusun Kegiatan Pelatihan keliling atau *Mobile Training Unit* (MTU), Institusional dan Pelatihan Produksi serta uji Keterampilan.
- b. Koordinasi pelaksanaan kegiatan pelatihan dan uji keterampilan.
- c. Bimbingan dan arahan instruktur Latihan kerja dalam melaksanakan tugas.
- d. Evaluasi penyelenggaraan pelatihan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 Koordinator Instruktur mempunyai kegiatan.

- a. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan Pelatihan dan uji Keterampilan dengan Penyusunan jadwal dan membagi tugas para instruktur.
- b. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan sarana pelatihan serta uji keterampilan.
- c. Mengatur Ruang Kelas, Ruang Praktek, Penggunaan Bahan dan Sarana Pelatihan agar dapat digunakan secara efisien.
- d. Membagi tugas para Instruktur UPTD BLK sesuai jadwal dan jenis Pelatihan.
- e. Membimbing dan mengarahkan para instruktur Latihan Kerja dalam menyusun rencana kegiatan pelatihan, penerapan metode pengajaran dan praktekserta evaluasi agar proses belajar mengajar dan praktek lebih dapat efektif.
- f. Memecahkan masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan dan praktek.

- g. Mengevaluasi penyelenggaraan pelatihan, pemagangan, dan uji keterampilan untuk mendapatkan umpan balik guna penyempurnaan program pelatihan selanjutnya.
- h. Membuat laporan hasil pelatihan dan uji keterampilan berdasarkan data dari instruktur Latihan Kerja melalui ketua jurusan untuk disampaikan pada Kepala UPTD BLK dan diteruskan pada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pagar Alam.

Pasal 18

Ketua Jurusan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan Tugas Instruktur UPTD BLK pada jurusan atau kejuruannya pada pelaksanaan kegiatan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, ketua jurusan mempunyai Fungsi :

- a. Mengkoordinasikan penyusun Rencana Pelatihan keliling atau *Mobile Training Unit* (MTU), Institusional dan Pelatihan Produksi serta uji Keterampilan.
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan uji keterampilan.
- c. Membimbing dan mengarahkan Instruktur UPTD BLK dalam pelaksanaan tugas.
- d. Mengevaluasi penyelenggaraan pelatihan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pasal 19, ketua jurusan mempunyai kegiatan :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan pelatihan dan uji keterampilan dengan menyusun jadwal dan membagi tugas para instruktur.
- b. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan sarana pelatihan serta uji keterampilan.
- c. Mengatur ruang kelas, ruang praktek, penggunaan bahan dan sarana pelatihan agar dapat digunakan secara efisien.
- d. Membagi tugas para instruktur pelatihan kerja sesuai jadwal dan jenis latihan.
- e. Membimbing dan mengarahkan para instruktur UPTD BLK dan menyusun rencana kegiatan pelatihan, penerapan metode pengajar dan praktek serta evaluasi agar proses belajar mengajar dan praktek lebih efektif.
- f. Memecahkan masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan dan praktek;
- g. Mengevaluasi penyelenggaraan pelatihan, pemagangan dan uji keterampilan untuk mendapatkan umpan balik guna menyempurnakan program pelatihan selanjutnya;
- h. Membuat laporan hasil pelatihan dan uji keterampilan berdasarkan data dari instruktur Latihan Kerja melalui ketua jurusan untuk disampaikan pada Kepala UPTD BLK dan diteruskan pada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pagar Alam.

BAB V
JENJANG JABATAN, KEPANGKATAN DAN PENGANGKATAN
JENJANG JABATAN DAN KEPANGKATAN

Pasal 21

Jenjang Jabatan dan Kepangkatan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja (UPTD BLK) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pagar Alam diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk eselon IV/a sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Pengangkatan Dalam Jabatan

Pasal 22

Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja (UPTD BLK) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pagar Alam diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah atau Usulan Kepala Dinas.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 23

Pembiayaan Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja (UPTD BLK) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pagar Alam dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pagar Alam Pos Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja dan Sumber Lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pagar Alam wajib menerapkan prinsip koordinasi, interaksi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang tugas masing-masing

Pasal 25

Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja (UPTD LLK) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pagar Alam wajib menyampaikan Laporan kepada Kepala Dinas atas pelaksanaan tugasnya dan tembusannya disampaikan kepada Satuan Kerja terkait.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya dan memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam

Pada Tanggal 28 Desember 2018

WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

ALPIAN MASKONI

Ditetapkan di Pagar Alam

Pada Tanggal 27 Desember 2018

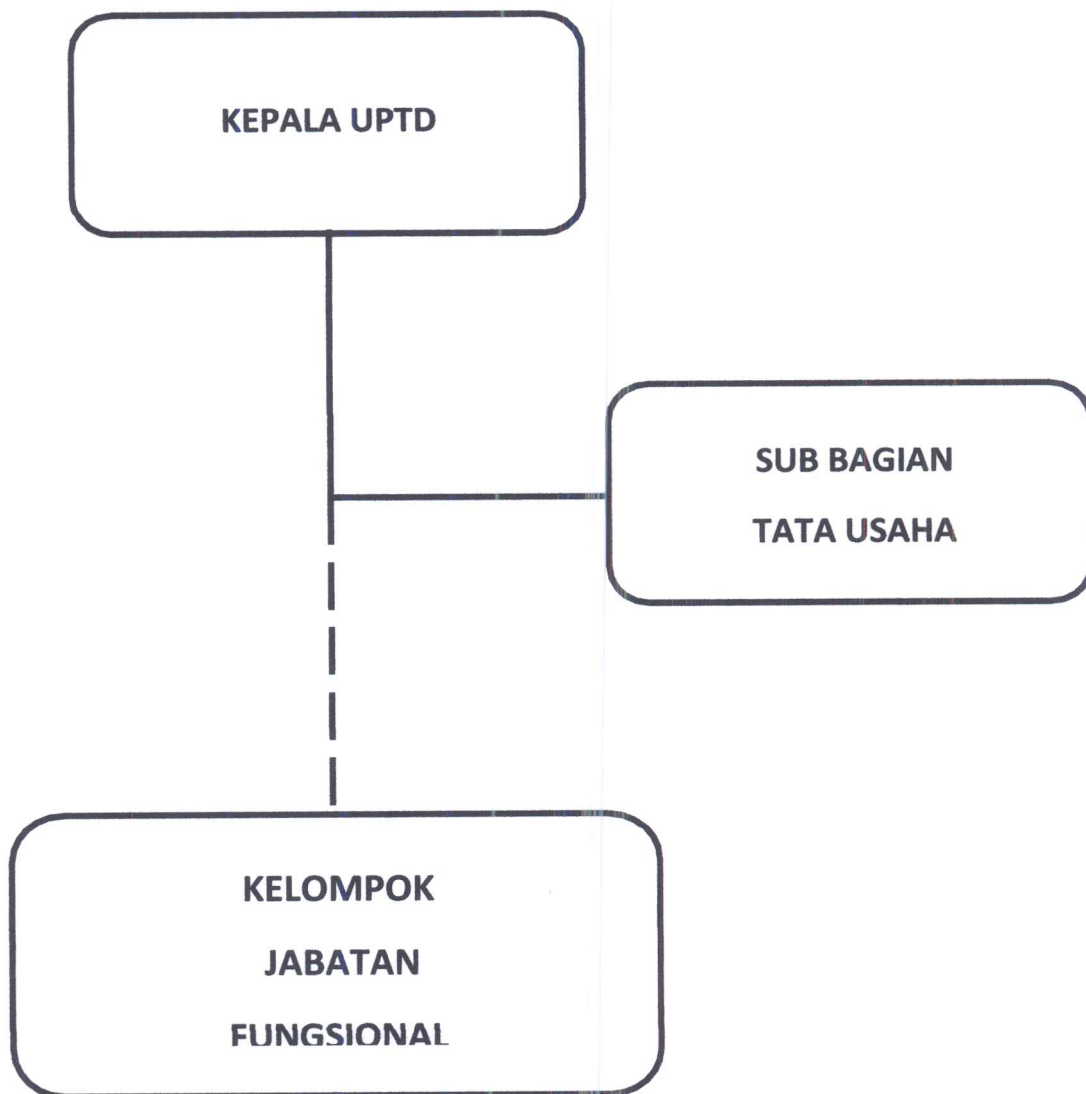
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

dto

SAFRUDIN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2018 NOMOR 47

LAMPIRAN PERATURAN
WALIKOTA PAGAR ALAM
NOMOR : 47 TAHUN 2018
TENTANG TUGAS POKOK DAN TATA
KERJA UNSUR ORGANISASI UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI
LATIHAN KERJA PADA DINAS
PENANAMAN MODAL PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KOTA PAGAR ALAM



WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

ALPIAN MASKONI