

BAB III

STATUS HUKUM DAN TUGAS POKOK PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN UPTD BALAI LATIHAN KERJA KOTA PROBOLINGGO

1.1. Status Hukum Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja Kota Probolinggo

UPTD Balai Latihan Kerja Kota Probolinggo merupakan wujud publikasi dan dokumentasi dari pelayanan yang diberikan dalam rangka upaya peningkatan kualitas kinerja UPTD Balai Latihan Kerja Kota Probolinggo (selanjutnya disebut BLK) sebagai salah satu unit pelayanan publik Pemerintah Kota Probolinggo. Berlokasi di Jalan Brantas KM 1 Kelurahan Pilang Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo.

UPTD Balai Latihan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Balai Latihan Kerjayang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo.

UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo telah melaksanakan program dan kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk mengurangi pengangguran dengan berusaha menciptakan lapangan kerja dan wirausaha baru melalui kegiatan Pelatihan Ketrampilan dengan berbagai macam kejuruan baik menggunakan dana APBN, APBD dan Dana Bagi Hasil Cukai Tembakau.

UPTD Balai Latihan Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo juga bekerja sama dengan perusahaan PT. Eratex Djaja, Tbk dalam melaksanakan kegiatan pelatihan kejuruan Operator

Menjahit, sebagai wujud dari program kepedulian sosial perusahaan / CSR (*Corporate Social Responsibility*).

Berikut adalah penjelasan secara rinci mengenai UPTD Balai Latihan Kerja :

1. Tugas dan Fungsi UPTD Balai Latihan Kerja

UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

UPTD Balai Latihan Kerja, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan UPTD Balai Latihan Kerja;
- b. Pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga UPTD Balai Latihan Kerja;
- c. Pelaksanaan penyiapan dan penyediaan sarana serta prasarana latihan kerja;
- d. Pelaksanaan kegiatan pelatihan terhadap berbagai jenis keterampilan;

- e. Pelaksanaan kegiatan uji keterampilan, kompetensi dan sertifikasi pesertapelatihan tenaga kerja;
- f. Pelaksanaan penghimpunan data dan informasi tentang penyelenggaraan Balai Latihan Kerja;
- g. Pelaksanaan pendayagunaan dan pemberian informasi pelatihan bagi calon tenaga kerja;
- h. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan latihan kerja;
- i. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja; dan
- j. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

UPTD BLK memiliki 1 (satu) sub bagian yakni Sub Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas melakukan administrasi kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, tata laksana dan perlengkapan. Dalam melaksanakan tugas ini, Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi antara lain :

- a) Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga dan kearsipan;
- b) Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c) Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- d) Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;

- e) Penghimpunan, penyusunan, pengusulan rencana kerja dan pengevaluasian serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja;
- f) Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Kegiatan Teknis UPTD Balai Latihan Kerja

UPTD Balai Latihan Kerja Kota Probolinggo melaksanakan beberapa Program dan kegiatan Pelatihan setiap tahun anggaran, dijadwalkan berdasarkan jumlah dana yang tersedia dan paket pelatihan yang diterima antara lain

- a. Program Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas dari dana APBD Kota Probolinggo dan dana lain yang sah dan tidak mengikat
- b. Program Peningkatan Kompetensi Tenaga Kerja dan Produktivitas dan dana APBN Dirjen Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- c. Program *Corporate Social Responsibility* (CSR) bekerjasama dengan perusahaan PT Eratex Djaja Probolinggo, bidang pelatihan operator menjahit garmen.

Khusus untuk program CSR pelaksanaannya menyesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. berdasarkan paket dan kejuruannya tertentu pada bidang operator garmen saja. Sebagaimana tugas

pokok dan fungsi UPTD Balai Latihan Kerja Kota Probolinggo melaksanakan beberapa kegiatan pelatihan, diantaranya:

a. Pelatihan Berbasis Kompetensi:

Pelatihan yang dilaksanakan dengan menggunakan Standar Kompetensi SKKNI dari Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI.

b. Pelatihan Ketrampilan Berbasis Masyarakat

Pelatihan dilaksanakan bagi para pencari kerja, masyarakat untuk semua umur dan kejuruan yang diinginkan dimasyarakat guna menambah ketrampilan dan kemampuan agar dapat bekerja mandiri maupun berwirausaha.

c. Pelatihan Ketrampilan Keliling/ MTU ke daerah-daerah:

Pelatihan yang dilaksanakan berkeliling ke desa/kelurahan sesuai dengan yang dikehendaki masyarakat dengan membawa kelengkapan sarana dan peralatan yang dibutuhkan ke lokasi, apabila keadaan memungkinkan.

d. Pelatihan Ketrampilan bagi pencari Kerja:

Pelatihan dilaksanakan bagi para pencari kerja untuk semua umur dan kejuruan untuk menambah ketrampilan dan kemampuan agar dapat bekerja mandiri maupun berwirausaha.

Pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan. Pelatihan Berbasis Kompetensi yang selanjutnya disingkat PBK adalah pelatihan kerja yang menitikberatkan pada penguasaan kemampuan kerja yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan standar yang ditetapkan dan persyaratan di tempat kerja.

Sedangkan Pengertian Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat SKKNI, adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Sumber Daya Manusia

UPTD Balai Latihan Kerja Kota Probolinggo merupakan unit pelaksana teknis dinas yang berada dibawah Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo.

Dalam melaksanakan dan memberikan pelayanan di bidang ketenagakerjaan khususnya pelayanan pelatihan UPTD Balai Latihan Kerja Kota Probolinggo didukung oleh sumber daya manusia yang terbagi dalam dua macam status kepegawaian, yaitu

- 1) Aparatur Sipil Negara (ASN)
- 2) Pegawai Tidak Tetap (PTT / Non ASN)

Dengan dua macam status kepegawaian tersebut, UPTD Balai Latihan Kerja Kota Probolinggo memberikan layanan kepada masyarakat berupa pelaksanaan pendaftaran., seleksi, pembekalan dan pelatihan serta evaluasi.

1. Jumlah dan Kompetensi

Dari dua macam status kepegawaian tersebut di atas, secara keseluruhan berjumlah 23 orang pegawai.

Ada beberapa kompetensi yang melingkupinya, diantaranya meliputi :

Tabel 1

Data Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	KELAMIN	JUMLAH
1	Laki-laki	18 Orang
2	Perempuan	5 Orang
	<i>JUMLAH</i>	23 Orang

Tabel 2

Data Pegawai Berdasarkan Status Kepegawaian

NO	STATUS	JUMLAH
1	Aparatur Sipil Negara (ASN)	17 Orang
2	Pegawai Tidak Tetap (PTT / Non ASN)	6 Orang
	<i>JUMLAH</i>	23 Orang

Tabel 3

Data Pegawai Berdasarkan Strata Pendidikan

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH	
1	S2	2	Orang
2	S1	14	Orang
3	D3	1	Orang
4	SMA	5	Orang
5	SMP	-	Orang
6	SD	1	Orang
	<i>JUMLAH</i>	23	Orang

Tabel 4

Jumlah Pegawai per Bagian/ Bidang

NO	BAGIAN/ BIDANG	JUMLAH	
1	Kepala UPTD	1	Orang
2	Staf	5	Orang
3	Instruktur	12	Orang
4	Pengamanan	4	Orang

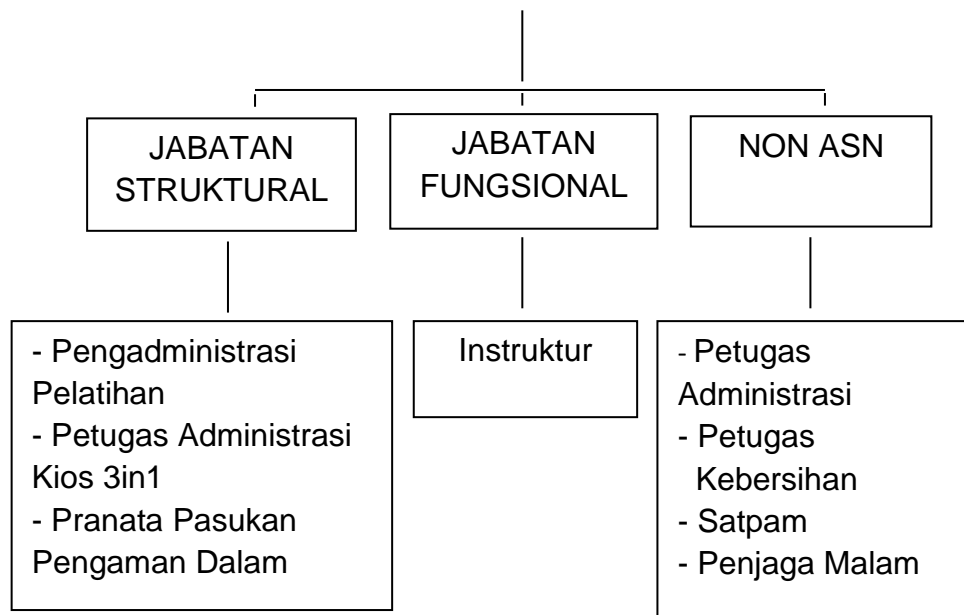
5	Kebersihan	1	Orang
	<i>JUMLAH</i>	23	Orang

Sedangkan Persyaratan yang harus dimiliki oleh petugas administrasi antara lain :

1. Petugas Pelayanan Pelatihan atau instruktur harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. Pendidikan formal minimal S1 sesuai dengan kejuruan;
 - b. Sudah mengikuti Diklat Dasar Instruktur sesuai dengan kejuruan sehingga mempunyai standar kompetensi sesuai dengan ketentuan;
 - c. Dapat Berkomunikasi dengan baik kepada peserta dan panitia;
 - d. Disiplin, tegas, Ramah, sopan, sabar dalam melayani peserta pelatihan.
2. Petugas pelayanan administrasi dan penyelenggara pelatihan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. Pendidikan formal minimal sesuai dengan jenjang kebutuhan jabatan yang dibutuhkan;
 - b. Dapat mengoperasikan komputer;
 - c. Mengerti administrasi dan laporan ;
 - d. Dapat bekerja sama dengan team dan berkoordinasi.
 - e. Disiplin, tegas, Ramah, sopan, sabar dalam melayani peserta pelatihan.

4. Struktur Organisasi

KA UPTD



5. Kebijakan Pengembangan Pegawai

UPTD Balai Latihan Kerja sangat berkepentingan terhadap peningkatan kualitas dan kompetensi pegawainya. Karena itu pimpinan sangat berkomitmen jika terdapat undangan Diklat (Pendidikan dan Pelatihan) Pegawai, utamanya Diklat Dasar dan Upgrading Instruktur Pelatihan yang diselenggarakan oleh Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI. Tenaga Pelatih adalah instruktur atau istilah lain yang setara, yang memiliki kompetensi teknis dan metodologi untuk melakukan pelatihan.

Selain itu guna meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan negara yang dikelolanya, UPTD BLK juga berkomitmen mengirim pegawainya dalam Diklat dan Sertifikasi Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.

6. Jenis – Jenis Kejuruan Pelatihan

- a. Kejuruan Listrik terdiri dari beberapa Sub Kejuruan yaitu :
Elektronika, Instalasi Listrik dan Teknik Pendingin AC
- b. Kejuruan Otomotif terdiri dari beberapa Sub Kejuruan yaitu :
Service Sepeda Motor Injeksi dan Pemeliharaan Kendaraan Ringan Sistem Konvensional
- c. Kejuruan Garmen Apparel terdiri dari beberapa Sub Kejuruan yaitu :
Menjahit dengan Mesin Lockstich, Menjahit Pakaian dengan Mesin dan Bordir.
- d. Kejuruan Teknologi Informatika terdiri dari beberapa Sub Kejuruan yaitu :
Practical Office Advance, Perakitan Komputer, Pemasangan Jaringan dan Desain Grafis.
- e. Kejuruan Processing terdiri dari beberapa Sub Kejuruan yaitu :
Pembuatan Roti dan Kue dan Pengolahan Makanan dan Minuman.
- f. Kejuruan Pariwisata dengan Sub Kejuruan Barista
- g. Kejuruan Teknik Las terdiri dari beberapa Sub Kejuruan yaitu :
Plate Welder SMAW 3G dan Plate Welder SMAW 1G
- h. Kejuruan Tata Rias terdiri dari beberapa Sub Kejuruan yaitu :
Tata Rias Salon dan Tata Rias Pengantin dan Hantaran
- i. Kejuruan Batik
- j. Kejuruan Fotografi
- k. Kejuruan Barbershop.

1.2. Tugas Pokok Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja Kota Probolinggo

Beberapa pekerjaan pegawai ASN di UPTD Balai Latihan Kerja tidak semuanya dikerjakan sendiri, melainkan dibantu juga oleh pegawai tidak tetap / non ASN. Tenaga pegawai tidak tetap tersebut sangat diperlukan dalam melaksanakan kegiatan di UPTD Balai Latihan Kerja agar berjalan dengan lancar.

1. Pengertian Pegawai Tidak Tetap / Non ASN

Secara umum pengertian Pegawai Tidak Tetap atau disebut juga Tenaga Kerja Lepas adalah pegawai yang hanya menerima penghasilan apabila pegawai yang bersangkutan bekerja. Penghasilan pegawai tidak tetap berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan atau upah yang dibayarkan secara bulanan.

“Secara khusus pengertian Pegawai Tidak Tetap adalah tenaga Honorer yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat Lain yang ditunjuk dalam pemerintahan untuk melaksanakan tugas tertentu pada instansi pemerintah atau yang penghasilannya menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.”¹

“Sedangkan Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas menurut peraturan Direktur Jenderal Pajak adalah pegawai yang hanya menerima penghasilan apabila pegawai yang bersangkutan bekerja berdasarkan jumlah hari bekerja jumlah unit hasil pekerjaan yang dihasilkan atau penyelesaian suatu jenis pekerjaan yang diminta oleh pemberi kerja.”²

Pegawai non ASN adalah karyawan yang bekerja di lembaga pemerintahan atau instansi pemerintah tanpa mendapatkan status ASN.

2. Pengertian Pegawai Tidak Tetap Menurut Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pegawai Non ASN

¹ <https://bkd.sumbarprov.go.id/details/pages/16> diakses pada tanggal 29 Juli 2023 Pukul 11.25 WIB

² <https://www.pajakku.com/read/5dfae3fb387af773a9e01334/Penghitungan-PPh-Pasal-21-Untuk-Pekerja-Lepas> diakses pada tanggal 29 Juli 2023 Pukul 11.25 WIB

“Pegawai Tidak Tetap atau disebut PTT dan Pegawai dengan sebutan lainnya adalah pegawai yang dipekerjakan dan ditugaskan pada Perangkat Daerah dengan perjanjian kerja berdasarkan sistem kontrak untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang kembali guna melaksanakan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan diberikan penghasilan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.”³

Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai Non ASN terdiri dari tenaga kontrak, pegawai tidak tetap dan pegawai dengan sebutan lainnya..

Ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi Pegawai Non ASN di lingkungan Pemerintah Daerah dengan tujuan untuk mengatur tentang pengangkatan, pemberhentian dan perpanjangan tenaga kontrak di lingkungan Pemerintah Daerah dan untuk memberikan kepastian hukum terhadap keberadaan Pegawai Tidak Tetap dan Pegawai dengan sebutan lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah.

Setiap Perangkat Daerah menyusun kebutuhan Pegawai Non ASN berdasarkan kemampuan dan kebutuhan penunjang kegiatan tugas sesuai jenis rumpun tenaganya.

3. Jenis – jenis Rumpun Tenaga Pegawai Tidak Tetap

Adapun Jenis – jenis Rumpun Tenaga Pegawai Tidak Tetap Sebagai Berikut :

³Peraturan Walikota Probolinggo No 51, Pegawai Non ASN, Probolinggo, 2021

- a. Jenis rumpun tenaga teknis adalah kelompok tenaga yang melakukan cara membuat sesuatu atau melakukan sesuatu dengan cara dan metode tertentu.
- b. Jenis rumpun tenaga operasional adalah kelompok tenaga yang melakukan proses kerja yang ditandai dengan mengoperasikan sesuatu peralatan mesin.
- c. Jenis rumpun tenaga administrasi adalah kelompok tenaga yang melakukan kegiatan tata usaha.
- d. Jenis rumpun tenaga pelayanan adalah kelompok tenaga yang membantu atau melayani dalam bentuk jasa, guna memenuhi kebutuhan internal maupun eksternal organisasi.

Rumpun tenaga sebagaimana dimaksud di atas merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota. Dimana setiap perangkat daerah pasti terdapat macam-macam rumpun tenaga tersebut.

2. Perjanjian Kerja dan Surat Perintah Kerja Pegawai Tidak Tetap

Pegawai Non ASN sebelum melaksanakan tugas wajib menandatangani Perjanjian Kerja dengan Pejabat Pembuat Komitmen pada Perangkat Daerah masing-masing mengetahui Kepala Perangkat Daerah.

Setelah dilakukan penandatanganan Perjanjian Kerja, selanjutnya diterbitkan Surat Perintah Kerja oleh Pejabat Pembuat Komitmen pada Perangkat Daerah mengetahui Kepala Perangkat Daerah kepada Pegawai Non ASN.

Setelah mendapatkan Surat Perintah Kerja, Pegawai Non ASN juga mendapatkan Surat Keputusan dari Walikota berupa :

- a. Bagi Tenaga Honorer berupa Keputusan Walikota tentang Perpanjangan Masa Kerja Tenaga Honorer,
- b. Bagi Pegawai Tidak Tetap dan Pegawai dengan sebutan lainnya berupa Surat Keputusan Walikota tentang Penugasan Pegawai Tidak Tetap dan/atau Pegawai dengan sebutan lainnya sesuai dengan rumpun jasa tenaganya.

Pegawai Non ASN yang jangka waktu perjanjian kerjanya akan berakhir dapat dilakukan perjanjian kerja untuk tahun anggaran berikutnya dengan pertimbangan :

- a. Apabila masih dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas operasional Perangkat Daerah,
- b. Tidak pernah melanggar kewajiban dan larangan Pegawai Non ASN,
- c. Setiap unsur penilaian kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik,
- d. Sehat jasmani dan rohani,
- e. Mengajukan permohonan lamaran kerja kepada Kepala Perangkat Daerah.

3. Kedudukan dan Tugas Pegawai Tidak Tetap

“Pegawai Non ASN berkedudukan sebagai unsur penunjang operasional kegiatan pada Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu. Pegawai Non ASN bertugas membantu melaksanakan tugas penunjang operasional kegiatan pada Perangkat Daerah.

Pegawai Non ASN tidak berkedudukan sebagai CPNS / PNS / PPPK. Pegawai Non ASN untuk diangkat menjadi ASN, wajib mengikuti

mekanisme pengangkatan ASN sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.”⁴

4. Penilaian Kinerja Pegawai Tidak Tetap

Unsur – unsur yang dinilai dalam penilaian kinerja Pegawai Non ASN, meliputi :

- a. Laporan pelaksanaan tugas harian,
- b. Kedisiplinan,
- c. Tanggung jawab,
- d. Kemauan dan kemampuan,
- e. Kerjasama.

Bentuk format laporan pelaksanaan tugas harian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota dan selalu dibuat setiap akhir tahun anggaran.

5. Peran Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja

Pegawai non ASN memainkan peran penting dalam lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja Kota Probolinggo. Meskipun mereka tidak memiliki status Aparatur Sipil Negara (ASN), mereka dapat memberikan kontribusi yang berarti dalam mendukung pelayanan publik dan keberlanjutan operasional lembaga pemerintahan. Berikut adalah beberapa peran penting yang dimainkan oleh pegawai non ASN dalam lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja Kota Probolinggo:

⁴Peraturan Walikota Probolinggo No 51, Pegawai Non ASN, Probolinggo, 2021

1. Mendukung Kinerja Organisasi: Pegawai non ASN dapat dipekerjakan untuk memenuhi kebutuhan sementara atau spesifik dalam suatu pelatihan atau tugas tertentu. Mereka dapat menjadi pilihan yang fleksibel dan efisien untuk mengisi posisi atau peran yang memerlukan keahlian khusus tanpa harus melakukan pengangkatan ASN.
2. Mengisi Kekurangan Sumber Daya Manusia: Terkadang, UPTD Balai Latihan Kerja Kota Probolinggo menghadapi kekurangan pegawai ASN untuk mengisi posisi tertentu. Pegawai non ASN dapat menjadi solusi sementara untuk mengatasi kekurangan tersebut, sehingga kegiatan pelatihan dapat tetap berjalan dengan baik.
3. Melaksanakan Tugas Khusus: Pegawai non ASN seringkali dipekerjakan untuk tugas atau menjadi instruktur / asisten instruktur pelatihan tertentu yang bersifat sementara atau memiliki jangka waktu tertentu. Mereka dapat membantu dalam kegiatan pelatihan, atau implementasi program-program khusus yang mungkin memerlukan keahlian khusus.
4. Dukungan Spesialis: Beberapa pegawai non ASN memiliki keahlian khusus dalam bidang tertentu, seperti teknologi informasi, desain grafis, atau keuangan. Mereka dapat memberikan dukungan spesialis dalam meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan pelatihan.

5. Mendukung Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik: Dalam banyak kasus, pegawai non ASN dapat berkontribusi dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik. Mereka dapat membantu dalam proses inovasi dan perbaikan dalam pelayanan, serta membantu memenuhi kebutuhan masyarakat dengan lebih baik.
6. Menjaga Kontinuitas Operasional: Pegawai non ASN dapat membantu menjaga kontinuitas operasional dalam situasi darurat atau keadaan khusus. Mereka dapat dipekerjakan untuk mengisi posisi atau mengambil alih tanggung jawab sementara jika diperlukan.

Meskipun pegawai non ASN memiliki peran yang penting dalam mendukung kegiatan pelatihan di UPTD Balai Latihan Kerja Kota Probolinggo, penting bagi manajemen ASN untuk memastikan bahwa penggunaan pegawai non ASN dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan dan kebijakan yang berlaku. Pengelolaan pegawai non ASN harus transparan, adil, dan sesuai dengan standar manajemen kepegawaian yang baik.

6. Tugas Pokok Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja

Pegawai non ASN / pegawai tidak tetap di UPTD Balai Latihan Kerja memiliki tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan di UPTD Balai Latihan Kerja. Diantaranya dengan beberapa nama jabatan yaitu :

a. Pengadministrasi Umum

Melaksanakan kegiatan di bidang Pengadministrasi Umum

➤ Rincian Tugas Jabatan :

No	Rincian Tugas
1	Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar
	a. Mengadministrasikan Surat Masuk
	b. Mengadministrasikan Surat keluar
	c. Mendistribusikan dan mengendalikan Surat / Arsip
2	Mengelola Data Kepegawaian
	a. Menghimpun Dokumen
	b. Mengelola Data
3	Menyeleksi Calon Peserta pelatihan
	a. Menghimpun berkas persyaratan
	b. Meneliti berkas persyaratan
4	Membuat laporan hasil seleksi peserta pelatihan
	a. Menghimpun data
	b. Membuat laporan
5	Membuat Laporan bulanan dan laporan tahunan
	a. Menghimpun data
	b. Mengolah data
6	Membuat Surat Tugas dan Keputusan
	a. Membuat Surat Tugas (SPT)
	b. Mengarsipkan Berkas dan Dokumen
7	Melakukan Koordinasi dan Konsultasi

➤ Wewenang :

- Memastikan Semua Surat Telah terarsipkan
- Memastikan semua data kepegawaian telah terarsipkan

- Menyeleksi semua persyaratan atau kelengkapan calon peserta pelatihan
 - Meneliti semua kelengkapan persyaratan calon peserta pelatihan
 - Membuat laporan hasil seleksi peserta pelatihan
 - Membuat laporan bulanan
 - Membuat laporan tahunan
- Tanggung Jawab :
- Keakuratan dan berwawasan luas
 - Ketepatan dan keterampilan
 - Ketepatan dalam menyeleksi
 - Ketelitian
 - Kejujuran, transparansi dan tepat waktu
 - Kedisiplinan
- Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja
1	Kevalitan data
2	Administrasi yang tertib
3	Tersedianya peserta pelatihan
4	Data pelaporan bulanan dan tahunan
5.	Terlaksananya tugas lain berdasarkan petunjuk

- Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja
1	Kedisiplinan
2	Kecakapan dalam berkomunikasi
3	Internet, laptop, ATK, buku / artikel, materi, kamus

4	Tugas – tugas lain berdasarkan petunjuk dan arahan pimpinan
---	---

➤ Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja
1	Laptop, Printer,
2	ATK
3	Internet
4	Peralatan
5	SOP (Standar Operasional Prosedur)

➤ Hubungan Jabatan :

No	Jabatan	Instansi/Unit Kerja	Hubungan tugas
1	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja	Koordinasi, verifikasi
2	Kepala UPTD BLK	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja	Merumuskan rencana pelatihan yang akan dilaksanakan, usulan program pelatihan, pelaporan, masukan dan saran, koordinasi

b. Pengadministrasi Pelatihan

Melaksanakan kegiatan pelatihan dan pelayanan kepada peserta pelatihan dibidang atau kejuruan.

➤ Rincian Tugas Jabatan :

No	Rincian Tugas
1	Menginformasikan jenis-jenis pelatihan beserta persyaratannya
	a. Menyusun rencana pelatihan setiap mata pelatihan
	b. Mengarahkan pendaftar sesuai jenis pelatihan yang sesuai yusun satuan pokok bahasan pelatihan
2	Membantu pendaftaran calon peserta.
	a Menginput data-data yang diperlukan
	b. Mengarahkan pencari kerja pada lowongan yang sesuai
3	Mengupdate kelulusan pelatihan untuk peserta yang telah dinyatakan lulus sehingga dapat dilakukan evaluasi oleh Kemenakertrans
4	Melayani pencari kerja dengan memberikan bimbingan dan asistensi sehingga dapat menemukan lowongan pekerjaan yang sesuai
5	Menginformasikan lowongan pekerjaan beserta persyaratannya
	a. Membantu proses pendaftaran.
	b. Mengecek persyaratan yang diperlukan
6	Mengolah data kepersetaan pelatihan dan pencari pekerjaan sehingga tercipta tertib administrasi
7	Melaksanakan tugas lain berdasarkan petunjuk dan arahan pimpinan

➤ Wewenang :

- Meminta persyaratan pendaftaran pelatihan

- Meminta agar pendaftar melengkapi persyaratan bagi yang belum lengkap
 - Menolak pendaftar yang tidak memenuhi syarat
 - Mengecek persyaratan yang di perlukan
 - Mengarahkan pendaftar sesuai dengan jenis pelatihan yang sesuai
 - Menjelaskan update ke calon peserta pendaftar
 - Membantu proses pendaftaran
- Tanggung Jawab :
- Kelancaran pendaftaran pelatihan
 - Kelancaran pencarian dan pengisian lowongan pekerjaan
 - Mensuplai informasi tentang pelatihan ke petugas pelatihan
 - Melaporkan data pencari kerja yang sesuai dengan kebutuhan lowongan pelatihan kebagaian administrasi
 - Mengedit data peserta sesuai proses pelatihan yang ada di database
 - Kejujuran, transparansi dan tepat waktu
 - Kedisiplinan
- Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja
1	Memberi pelayanan dan pengaduan
2	Menghimpun data
3	Mengimput data
4	Mencetak dokumen

5	Mengadministrasi data
6.	Mengarsipkan data
7.	Memferifikasi

➤ Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja
1	Data pelatihan
2	Informasi lowongan pekerjaan
3	Daftar lulusan pelatihan
4	Biodata pendaftar, blanko-blanko, pas foto. Daftar lulusan pelatihan

➤ Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja
1	Laptop, Printer, Proyektor
2	Komputer dan jaringan
3	White Board
4	Alat Tulis Kantor (ATK)
5	SOP (Standar Operasional Prosedur)

➤ Hubungan Jabatan :

No	Jabatan	Instansi/Unit Kerja	Hubungan tugas
1	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja	Koordinasi, verifikasi
2	Kepala UPTD BLK	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja	Merumuskan rencana pelatihan yang akan dilaksanakan, usulan program pelatihan, pelaporan, masukan dan saran, koordinasi

c. Pranata Pasukan Pengaman Dalam

Melakukan kegiatan pengamanan, penertiban untuk kenyamanan di lingkungan kantor.

➤ Rincian Tugas jabatan :

No	Rincian Tugas
1	Menjaga keamanan di lingkungan sekitar kantor sesuai dengan petunjuk kerja dan peraturan yang berlaku agar keamanan kantor tetap terjaga
2	Melakukan penertiban dan pengamanan terhadap kendaraan karyawan maupun kendaraan tamu yang masuk

	maupun keluar lingkungan kantor agar tercipta lingkungan kantor yang tertib dan aman
3	Menerima tamu, mencatat keperluan dan mengarahkan sesuai tujuannya
4	Mengecek ruangan, lampu dan peralatan kantor
5	Mengecek kebutuhan bahan dan peralatan kebersihan kantor
6	Membersihkan ruang kerja kantor
7	Membersihkan halaman kantor agar bersih dan nyaman
8	Membersihkan peralatan dapur kantor agar selalu bersih dan siap digunakan
9	Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan atasan baik tertulis dan lisan

➤ Wewenang :

- Menjaga keamanan di lingkungan kantor
- Menjaga ketertiban lingkungan kantor
- Menjaga ketertiban penerimaan tamu dinas
- Menjaga ketertiban keamanan kantor
- Menjaga ketersediaan kebutuhan bahan dan peralatan kebersihan kantor
- Menjaga kebersihan ruang kerja kantor
- Menjaga kebersihan halaman kantor agar bersih dan nyaman
- Menjaga kebersihan halaman kantor agar bersih dan nyaman
- Melaksanakan kegiatan tugas dinas lain

➤ Tanggung Jawab :

- Keamanan di lingkungan kantor
- Ketertiban lingkungan kantor
- Ketertiban penerimaan tamu Dinas
- Ketertiban pada sarana kantor
- Ketersediaan kebutuhan bahan dan peralatan kebersihan kantor
- Kebersihan ruang kerja kantor
- Kebersihan halaman kantor agar bersih dan nyaman
- Kebersihan peralatan dapur kantor agar selalu bersih dan siap digunakan
- Kegiatan tugas lain

➤ Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja
1	Peralatan kantor
2	Kendaraan Parkir
3	Halaman Kantor
4	Peralatan dapur
5	Ruangan yang diamankan
6	Tamu berkunjung
7	Peralatan dan kebutuhan yang dibersihkan
8	Ruang kerja

➤ Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja
1	Buku agenda tamu dinas
2	Surat

➤ Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja
1	CCTV
2	Lampu Senter
3	Peralatan Keamanan

➤ Hubungan Jabatan :

No	Jabatan	Instansi/Unit Kerja	Hubungan tugas
1	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja	Menerima perintah, berkonsultasi dan memberikan laporan
2	Kepala UPTD BLK	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja	Menerima perintah, berkonsultasi dan memberikan laporan
3	Pejabat fungsional dan pelaksana	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja	Koordinasi kedinasan

d. Asisten Instruktur Pelatihan

Selain jabatan administrasi dan keamanan, di UPTD Balai Latihan Kerja pegawai non ASN juga ditugaskan menjadi Asisten Instruktur untuk membantu instruktur dalam melaksanakan Kegiatan Pelatihan dan pembelajaran kepada peserta pelatihan dibidang atau kejuruan. Dimana setiap tugas didasari dengan Surat Perintah Tugas dari Kepala UPTD Balai Latihan Kerja Kota Probolinggo.

➤ Rincian Tugas jabatan :

No	Rincian Tugas
1	Menyusun rencana pelatihan sesuai standar yang ada agar pelatihan yang akan dijalankan berlangsung dengan lancer
2	Menyiapkan perangkat pelatihan sehingga kegiatan pelatihan dapat dilaksanakan
3	Melaksanakan pengajaran dan pelatihan berdasarkan rencana yang disusun
4	Menyusun Program Pelatihan
5	Membuat Makalah, Penerjemahan / penyaduran buku atau karya ilmiah dibidang pelatihan yang tidak dipublikasikan
6	Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi
7	Melaksanakan tugas lain berdasarkan petunjuk dan arahan pimpinan

➤ Wewenang :

- Menetapkan Kurikulum dan persyaratan peserta
- Merevisi dan Menetapkan Job Sheet, Modul dan Jadwal

- Memberhentikan dan mengganti peserta
 - Membuat silabus
 - Menentukan judul
 - Membuat angka kredit
 - mendelegasikan
- Tanggung Jawab :
- Keakuratan data
 - Kompeten dan adil
 - Kompatibilitas
 - Kejujuran
 - Menyimak
 - Memperhatikan
- Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja
1	Program Pelatihan tingkat dasar dan/ menengah
2	Job Sheet, Modul, jadwal.
3	Daftar nilai, daftar hadir peserta
4	Daftar nilai Kompetensi
5	Buku, Makalah
6	Daftar HAdir
7	SPT

➤ Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	TNA, SKKNI	Penyusunan rencana pelatihan
2	Program, Buku referensi, artikel	Penyiapan peralatan, bahan
3	Modul, job sheet, jadwal dan bahan.	Pelaksanaan Pelatihan
4	Unit-unit Kompetensi dan silabus	Pembuatan Program
5	Buku, referensi	Pembuatan Karya Ilmiah
6	Artikel, buku Pustaka	Perbandingan materi
7	Jadwal Kegiatan	Pengaturan Kegiatan

➤ Perangkat Kerja :

No	Perangkat Kerja
1	Laptop
2	Printer
3	ATK

➤ Hubungan Jabatan :

No	Jabatan	Instansi/Unit Kerja	Hubungan tugas
1	Kepala Dinas	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja	Koordinasi
2	Kepala UPTD BLK	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja	Merumuskan rencana pelatihan yang akan dilaksanakan, usulan program pelatihan, pelaporan, masukan

			dan saran,koordinasi
3	Tenaga administrasi	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja	Kordinasi
4	Instruktur	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja	Koordinasi

➤ Syarat Jabatan :

- Memiliki Sertifikasi Dasar dan Kompetensi di bidang kejuruan pelatihan.
- Memiliki Sertifikasi dan Kompetensi Metodologi di bidang kejuruan pelatihan.

Di UPTD Balai Latihan Kerja terdapat pegawai non ASN / pegawai tidak tetap yang memiliki tugas penting dimana posisi mereka sangat membantu proses pelayanan pelatihan. Terdapat enam orang pegawai non ASN / pegawai tidak tetap di UPTD Balai Latihan Kerja diantaranya satu orang petugas kebersihan, satu orang satpam, satu orang penjaga malam, tiga orang merangkap petugas administrasi dan pelatihan.

Diantara enam orang pegawai non ASN / pegawai tidak tetap tersebut, ada tiga orang yang juga bertugas sebagai asisten instruktur di ketiga kejuruan yang berbeda. Diantaranya yaitu :

- Petugas Administrasi yang juga merangkap sebagai Asisten Instruktur Kejuruan Teknologi Informatika Sub Kejuruan Practical Office Advance, Perakitan Komputer dan Desain Grafis

- Petugas Administrasi yang juga merangkap sebagai Asisten Instruktur Kejuruan Processing Sub Kejuruan Pembuatan Roti dan Kue dan Pengolahan Makanan dan Minuman serta Kejuruan Pariwisata Sub Kejuruan Barista
- Petugas Keamanan yang juga merangkap sebagai Asisten Instruktur Kejuruan Elektronika Sub Kejuruan Teknisi Perawatan AC dan Instalasi Listrik.

Keberadaan pegawai non ASN / pegawai tidak tetap di UPTD Balai Latihan Kerja sangat diperlukan agar kegiatan pelatihan dapat berjalan dengan lancar.