

## *Bupati Bekasi*

### **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR** 91 TAHUN 2014

### **TENTANG**

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS  
PELATIHAN KERJA PADA DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, yang diantaranya mengatur kelembagaan Dinas Tenaga Kerja, maka lebih lanjut dalam melaksanakan teknis operasional sebagian tugas dinas dimaksud perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelatihan Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bekasi;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelatihan Kerja pada Dinas Tenaga Kerja tersebut, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomer 7 Tahun 2009 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2012 Nomor 8).

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PELATIHAN KERJA PADA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN BEKASI

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bekasi;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bekasi;
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelatihan Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bekasi;
7. Kepala Pelatihan Kerja adalah Kepala UPTD Pelatihan Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bekasi;

8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilannya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok organisasi.
9. Kegiatan teknis operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
10. Kegiatan teknis penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

BAB II  
PEMBENTUKAN  
Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelatihan Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bekasi.

BAB III  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kedudukan  
Pasal 3

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelatihan Kerja yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut UPTD Pelatihan Kerja merupakan unit pelaksana teknis Dinas Tenaga Kerja yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang pelatihan kerjakepada masyarakat.
- (2) UPTD Pelatihan Kerja dipimpin oleh seorang kepala UPTD Pelatihan Kerja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok  
Pasal 4

UPTD Pelatihan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengembangkan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pelatihan kerja berdasarkan kebijakan Bupati Bekasi yang menjadi kewenangan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bekasi.

### Bagian Ketiga

#### Fungsi Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, UPTD Pelatihan Kerja mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Penyelenggaraan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas di bidang pelatihan kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB IV

#### ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

#### Unsur-unsur Organisasi Pasal 6

Organisasi UPTD Pelatihan Kerja terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan adalah Kepala UPTD Pelatihan Kerja;
- b. Pelaksana Administrasi adalah Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pelaksana Teknis
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

##### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi Pasal 7

- (1) Organisasi UPTD terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Pelaksana Teknis
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pelatihan Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Uraian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1  
Kepala UPTD

Pasal 8

- (1) Kepala UPTD Pelatihan Kerja mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD sebagaimana tercantum dalam Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan Bupati ini.
  
- (2) Uraian Tugas Kepala UPTD Pelatihan Kerja :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan UPTD Pelatihan Kerja;
  - b. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan;
  - d. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
  - e. memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan usulan anggaran UPTD;
  - g. membuat pedoman dan petunjuk teknis dan administrasi sesuai dengan rencana kegiatan UPTD Pelatihan Kerja;
  - h. melaksanakan pembinaan operasional Pelatihan Kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
  - i. melakukan pemberian pembelajaran, bimbingan dan pelatihan kerja kepada masyarakat dalam rangka terciptanya masyarakat yang produktif;
  - j. menyiapkan pelaksanaan, penilaian dan pengembangan program pelatihan kerja;
  - k. membuat program unggulan pelatihan kerja;
  - l. memberikan pelayanan informasi kegiatan pelatihan kerja;
  - m. mengadakan sarana pelatihan kerja;
  - n. mengintegrasikan dan mensinkronisasikan kegiatan pelatihan kerja;
  - o. melakukan pembinaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPTD;
  - p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - q. mengusulkan sarana dan prasarana kerja sesuai dengan kebutuhan;

- r. merumuskan permasalahan dan upaya pemecahannya;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait sesuai dengan wilayah kerjanya;
- t. melakukan hubungan kerja sama dengan unit kerja terkait;
- u. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan.
- z. menyiapkan dan melaporkan tenaga kerja yang telah dilatih.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
  - b. pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. pengelolaan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan;
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD.
- (3) Tata Usaha dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun usulan rencana anggaran UPTD;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;
  - c. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, urusan umum; dan sarana.

- d. melaksanakan konsultasi sesuai lingkup tugasnya;
- e. mengelola surat-surat dan konsep naskah dinas di lingkungan UPTD;
- f. menyusun konsep administrasi dan pelaksanaan pembinaan kepegawaian;
- g. menyusun bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD;
- h. melaksanakan pelayanan kebutuhan barang UPTD;
- i. memelihara serta mendayagunakan sarana dan prasarana;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan kearsipan;
- k. melaksanakan administrasi barang inventaris;
- l. mengisi lembar kartu surat masuk dan menyampaikannya kepada atasan sebagai bahan pertimbangan;
- m. memberi nomor, menggandakan dan cap surat keluar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan;
- n. mengisi lembar kartu surat keluar dan mencatatnya pada agenda surat keluar;
- o. menyiapkan tanda terima surat atau barang cetakan yang akan dikirim;
- p. menyerahkan surat atau barang inventaris dan buku ekspedisi;
- q. memeriksa buku ekspedisi atau surat tanda terima yang sudah ditanda tangani sesuai alamat surat;
- r. menyusun dan menyimpan surat atau barang inventaris ke dalam tempat yang sudah ditentukan sesuai dengan jenis dan sifatnya;
- s. menyiapkan berkas usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin / tugas belajar, gaji berkala dan pensiun serta pegawai tidak tetap;
- t. menyampaikan informasi kepada pegawai di lingkungan unit kerja UPTD yang akan mengajukan usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin / tugas belajar, gaji berkala dan pensiun serta pegawai tidak tetap;
- u. membuat laporan absensi harian, mingguan dan bulanan;
- v. menyusun laporan keuangan dan kegiatan UPTD;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.



Paragraf 3  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas Jabatan Fungsional Ketenaga Kerjaan dan jabatan fungsional lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memotivasi pelatihan kerja :
  - a. Membimbing dan melatih kerja kepada masyarakat;
  - b. Melaksanakan penilaian dan pengembangan program pelatihan kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala UPTD.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Jumlah pelaksana jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja.

B A B V  
T A T A K E R J A

Paragraf 1

Umum

Pasal 11

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi UPTD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (3) Kepala UPTD wajib mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada para pelaksana.

Paragraf 2  
Hubungan Kerja

Pasal 12

- (1) Kepala UPTD bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala UPTD mendapatkan pembinaan teknis operasional dari kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 3  
P e l a p o r a n

Pasal 13

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam penyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4  
Hal Mewakili

Pasal 14

- (1) Dalam hal Kepala UPTD berhalangan, Kepala UPTD dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala UPTD dapat diwakili oleh Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidangnya.

BAB VI  
KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

HJ. NENENG HASANAH YASIN

BUPATI BEKASI

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 31 Desember 2015

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

#### Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan ini segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### Pasal 18

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 17

### KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

#### BAB VIII

Pembayaan UPTD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

#### Pasal 16

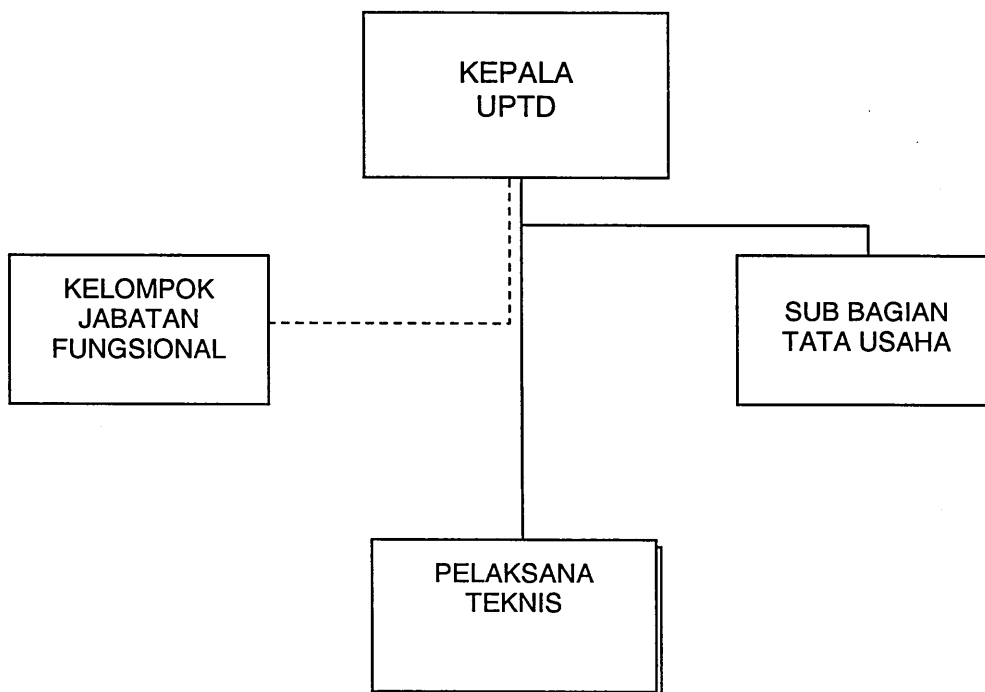
### PEMBIAYAAN

#### BAB VII

- (2) Kepala UPTD wajib melaksanakan pembinaan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI  
NOMOR : 91 Tahun 2014  
TANGGAL: 31 Desember 2014  
TENTANG: PEMBENTUKAN UNIT  
PELAKSANA TEKNIS DINAS  
PELATIHAN KERJA PADA  
DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN BEKASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS  
PELATIHAN KERJA PADA DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN BEKASI



BUPATI BEKASI

Hj. NENENG HASANAH YASIN