



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 10 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, yang didalamnya mengatur tentang kelembagaan Dinas Tenaga Kerja, maka lebih lanjut dalam melaksanakan teknis operasional sebagian tugas Dinas khususnya di Bidang Pelatihan Kerja perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis;
 - b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja.

- 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 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 23);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5697);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2012 Nomor 7);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN

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

BA 3 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 adalah Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bekasi;
7. Kepala Pelatihan Kerja adalah Kepala UPT 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.

BA 3 II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

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

BAE: III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

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

Bagian Kedua
Tugas Pokok
Pasal 4

UPT 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 tersebut pada pasal 4 Peraturan ini UPT 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.

BAE: IV
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi
Pasal 6

Organisasi UPT Pelatihan Kerja terdiri dari unsur-unsur :

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 7

- (1) Organisasi UPT terdiri dari :
 - a. Kepala UPT;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Pelaksana Teknis
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPT 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 UPT
Fasal 8

- (1) Kepala UPT Pelatihan Kerja mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi UPT sebagaimana tercantum dalam Pasal 4 dan Pasal 5 peraturan Bupati ini.

- (2) Uraian Tugas Kepala UPT Pelatihan Kerja :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan UPT 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 UPT;
 - g. membuat pedoman dan petunjuk teknis dan administrasi sesuai dengan rencana kegiatan UPT 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 UPT;

- 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 tersebut pada ayat (1) Pasal ini, 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 UPT.
- (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 UPT;
 - 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 UPT;
- f. menyusun konsep administrasi dan pelaksanaan pembinaan kepegawaian;
- g. menyusun bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan UPT;
- h. melaksanakan pelayanan kebutuhan barang UPT;
- 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 ditandatangani 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 UPT 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 UPT;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas Jabatan Fungsional Ketenagakerjaan 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 UPT.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-ur dangan yang berlaku.
- (5) Jumlah pelaksana jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja.

BA 3 V

TATA KERJA

Paragraf 1

Umum

Pasal 11

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

Paragraf 2

Hubungan Kerja

Pasal 12

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

Paragraf 3

Pelaporan

Pasal 13

- (1) Kepala UPT wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam menyampaikan 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 UPT berhalangan, Kepala UPT dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala UPT dapat diwakili oleh Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidangnya.

Pasal 15

- (1) Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala UPT wajib melaksanakan pembinaan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAE VII PEMBIAYAAN

Pasal 16

Pembiayaan UPT bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VIII KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 17

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

Pasal 18

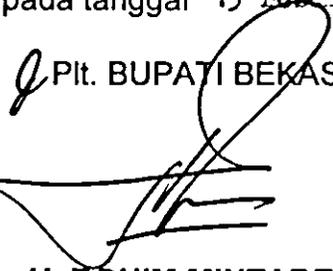
Dengan berlakunya Peraturan ini segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

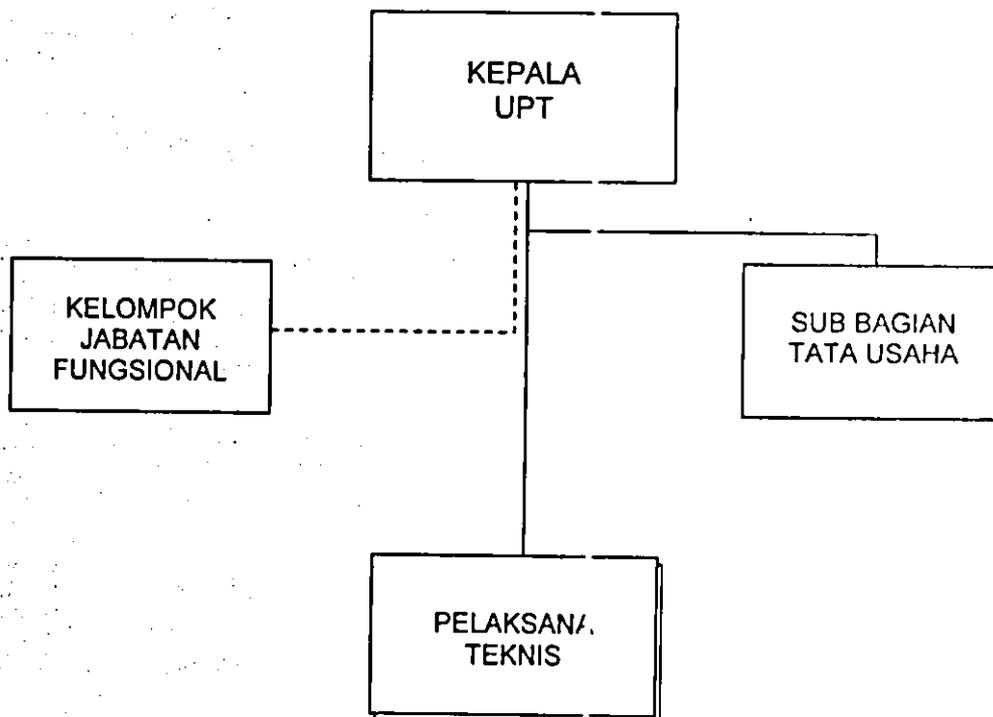
Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 15 Desember 2015

 Plt. BUPATI BEKASI

 H. ROHIM MINTAREJA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR : 110
TANGGAL : 15 Desember 2016
TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA
TEKNIS (UPT) PELATIHAN KERJA PADA
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN
BEKASI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)
PELATIHAN KERJA PADA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN BEKASI**



[Signature]
Plt. BUPATI BEKASI
[Signature]
H. ROHIM MINTAREJA