

## *Bupati Bekasi*

### **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR 83 TAHUN 2017**

#### **TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI 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, dan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi, maka lebih lanjut perlu diatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Pelatihan Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bekasi;
  - b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Pelatihan Kerja pada Dinas Tenaga Kerja 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 tentang 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) 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 Republik Indonesia Nomor 5697);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
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);
8. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dan Badan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah kabupaten Bekasi Tahun 2017 Nomor 59).

#### **M E M U T U S K A N**

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI 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 adalah Unit Pelaksana Teknis Balai Pelatihan Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bekasi;
7. Kepala Balai Pelatihan Kerja adalah Kepala UPT Balai 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**  
**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**  
**Pasal 2**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Balai Pelatihan Kerja yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut UPTD Balai Pelatihan Kerja merupakan Unit Pelaksana Teknis Tenaga Kerja yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang Balai Pelatihan Kerja kepada masyarakat.

- (2) UPTD Balai Pelatihan Kerja dipimpin oleh seorang kepala UPTD Balai Pelatihan Kerja yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok  
Pasal 3

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

Bagian Ketiga  
Fungsi  
Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 4 Peraturan ini UPTD Balai Pelatihan Kerja mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Balai Pelatihan Kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Penyelenggaraan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas di bidang Balai 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 5

Organisasi UPTD Balai Pelatihan Kerja terdiri dari unsur-unsur :

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

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 6

- (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 Balai 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 7

- (1) Kepala UPTD Balai 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 Balai Pelatihan Kerja :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan UPTD Balai 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 Balai Pelatihan Kerja;
  - h. melaksanakan pembinaan operasional Balai Pelatihan Kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
  - i. melakukan pemberian pembelajaran, bimbingan dan Balai Pelatihan Kerja kepada masyarakat dalam rangka terciptanya masyarakat yang produktif;

- j. menyiapkan pelaksanaan, penilaian dan pengembangan program Balai Pelatihan Kerja;
- k. membuat program unggulan Balai Pelatihan Kerja;
- l. memberikan pelayanan informasi kegiatan Balai Pelatihan Kerja;
- m. mengadakan sarana Balai Pelatihan Kerja;
- n. mengintegrasikan dan mensinkronisasikan kegiatan Balai 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 8

- (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 9

- (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 Balai Pelatihan Kerja:
  - a. Membimbing dan melatih kerja kepada masyarakat;
  - b. Melaksanakan penilaian dan pengembangan program Balai 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 10

- (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 11

- (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 12

- (1) Kepala UPTD 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 13

- (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 14

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

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 15

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

BAB VIII  
KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di CikarangPusat  
pada tanggal 27 Desember 2017

BUPATI BEKASI,

ttd

**Hj. NENENG HASANAH YASIN**

Diundangkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 29 Desember 2017

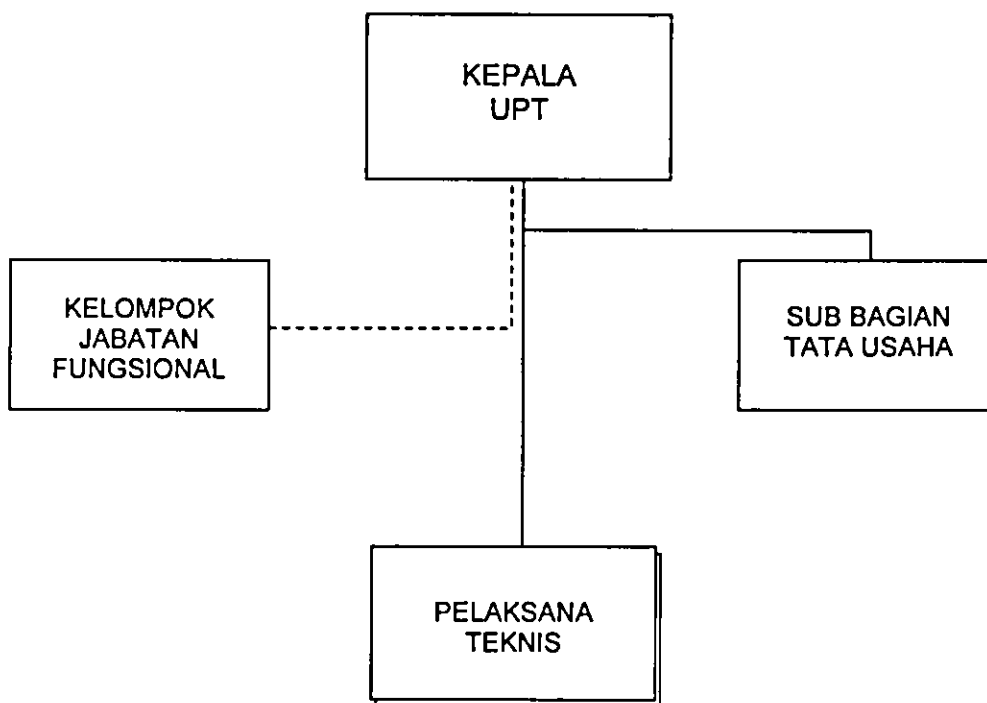
*fr* SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI *l*

**H. U J U**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 88**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI  
NOMOR : 88 TAHUN 2017  
TANGGAL : 27 DESEMBER 2017  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
BALAI PELATIHAN KERJA PADA DINAS  
TENAGA KERJA KABUPATEN BEKASI

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



BUPATI BEKASI,

ttd

**Hj. NENENG HASANAH YASIN**

Diundangkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 29 Desember 2017

*fn* SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI *p*

*J.H. U J U*

**BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 88**