



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 91 TAHUN 2015

TENTANG

PEMBENTUKAN, RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS BALAI LATIHAN KERJA PADA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 27 ayat 2) Peraturan Bupati Karawang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14);
5. Peraturan Bupati Karawang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Nomor 50 Tahun 2016).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS BALAI LATIHAN KERJA PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KARAWANG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD Balai Latihan Kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang.
8. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Balai Latihan Kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang.
9. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.

10. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan struktural.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pokok Unit Pelaksana Teknis Dinas.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Balai Latihan Kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas di bidang penyelenggaraan pelatihan keterampilan tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Keempat

Tugas Pokok

Pasal 4

UPTD mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas di bidang penyelenggaraan pelatihan keterampilan tenaga kerja dan transmigrasi.

Bagian Kelima

Fungsi

Pasal 5

Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPTD mempunyai fungsi :

- a. perencanaan pengelolaan teknis operasional penyelenggaraan pelatihan ketrampilan tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan kebijakan teknis Dinas;
- b. penyelenggaraan teknis operasional pelatihan ketrampilan tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas teknis operasional penyelenggaraan pelatihan ketrampilan tenaga kerja dan transmigrasi; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 6

Unsur Organisasi UPTD terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala UPTD Balai Latihan Kerja;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pelaksana adalah Petugas Pelaksana Instruktur Pelatihan dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Susunan Organisasi UPTD terdiri dari :

- a. Kepala UPTD;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Petugas Pelaksana Instruktur Pelatihan Aneka Industri;
- d. Petugas Pelaksana Instruktur Pelatihan Tata Niaga;
- e. Petugas Pelaksana Instruktur Pelatihan Aneka Pertanian;
- f. Petugas Pelaksana Instruktur Pelatihan Aneka Kejuruan;

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 8

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok memimpin, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas teknis operasional di bidang penyelenggaraan pelatihan ketrampilan tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja teknis operasional penyelenggaraan pelatihan keterampilan tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan kebijakan teknis Dinas;
 - b. pengkoordinasian teknis operasional penyelenggaraan pelatihan keterampilan tenaga kerja dan transmigrasi serta ketatausahaan UPTD;
 - c. pelaporan dan evaluasi teknis operasional penyelenggaraan pelatihan keterampilan tenaga kerja dan transmigrasi serta ketatausahaan UPTD; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan kepala dinas sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD mempunyai rincian tugas :
- a. Tugas atributif :
 1. menetapkan perencanaan dan program kerja UPTD sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha, petugas operasional dan kelompok jabatan fungsional sesuai program kerja yang ditetapkan;

3. memimpin, mengarahkan, membina, dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha, petugas operasional dan kelompok jabatan fungsional sesuai pedoman yang ditetapkan;
 4. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha, petugas operasional dan kelompok jabatan fungsional sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dengan unit kerja lainnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan ketrampilan tenaga kerja (institusional dan non institusional)
 2. menyelenggarakan uji ketrampilan;
 3. menyelenggarakan pemasaran program pelatihan ketrampilan tenaga kerja, fasilitas, produksi, jasa dan hasil pelatihan;
 4. menyelenggarakan pemberian layanan informasi pelatihan; dan
 5. menyelenggarakan pengembangan program, sistem, strategi atau metode pelatihan dan pembelajaran keterampilan kerja.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dalam hal pengelolaan administrasi program dan perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum di lingkungan UPTD.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
 - b. penyelenggaraan dan pembinaan administrasi dan aparatur UPTD;
 - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan tata usaha UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :

a. Tugas atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
2. menyusun kebijakan teknis operasional Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan kebijakan teknis operasional UPTD dan/atau kebijakan teknis Dinas;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha;
7. mewakili Kepala UPTD apabila berhalangan; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas substantif :

1. menyusun :

a) bahan dokumen :

- 1) perencanaan strategis (Renstra) dan perencanaan kerja tahunan (renja) Dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
- 2) penetapan/perjanjian kinerja (Tapkin) Dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
- 3) Laporan Kinerja Dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
- 4) standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD.

b) bahan laporan Dinas terkait:

- 1) triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi UPTD;
- 2) triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung Badan sesuai tugas dan fungsi UPTD;
- 3) semesteran program/kegiatan Badan sesuai dengan tugas dan fungsi UPTD;

c) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) di Lingkungan UPTD;

- d) data dan administrasi kepegawaian meliputi :
- 1) bezzeting pegawai di lingkungan UPTD;
 - 2) usulan kenaikan pangkat di lingkungan UPTD;
 - 3) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan UPTD;
 - 4) usulan pensiun pegawai di lingkungan UPTD;
 - 5) daftar Nominatif pegawai di lingkungan UPTD;
 - 6) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian badan di lingkungan UPTD;
 - 7) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan UPTD;
 - 8) daftar urut kepangkatan di lingkungan UPTD; dan
 - 9) materi sasaran kinerja pegawai di lingkungan UPTD.

2. menyelenggarakan :

- a) pengelolaan tata naskah dan tata kearsipan di lingkungan UPTD;
- b) tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan UPTD;
- c) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan UPTD;
- d) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan UPTD;
- e) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor UPTD;
- f) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan UPTD;
- g) pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai UPTD;
- h) pengelolaan penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan UPTD;
- i) penyusunan Laporan Keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan UPTD; dan
- j) penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya di lingkungan UPTD.

Paragraf 3

Petugas Pelaksana Instruktur Pelatihan Aneka Industri

Pasal 10

- (1) Petugas Pelaksana Instruktur Pelatihan Aneka Industri mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala UPTD di bidang pelatihan, pembelajaran serta pengembangan pelatihan aneka industri.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Pelaksana Instruktur Pelatihan Aneka Industri mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan program UPTD di bidang pelatihan aneka industri;
 - b. pelaksanaan teknis operasional bidang pelatihan aneka industri; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelatihan aneka industri.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Petugas Pelaksana Instruktur Pelatihan Aneka Industri mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja tahunan UPTD dalam hal pelaksanaan teknis operasional pelatihan aneka industri;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan teknis operasional pelatihan aneka industri;
 - d. melaksanakan :
 1. pemberian pelayanan pelatihan aneka industri;
 2. pengajaran dan pelatihan aneka industri;
 3. penyusunan rencana dan pelaksanaan uji kompetensi kerja bidang aneka industri;
 4. pengembangan program, sistem, strategi atau metode pelatihan dan pembelajaran aneka industri;
 5. pengembangan standar kompetensi kerja aneka industri;
 6. pembuatan karya tulis dan atau karya ilmiah di bidang pelatihan dan pembelajaran aneka industri; dan
 7. penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang pelatihan dan pembelajaran aneka industri.

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pelatihan aneka industri; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 4

Petugas Pelaksana Instruktur Pelatihan Tata Niaga

Pasal 11

- (1) Petugas Pelaksana Instruktur Pelatihan Tata Niaga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD di bidang pelatihan, pembelajaran serta pengembangan pelatihan tata niaga.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Pelaksana Instruktur Pelatihan Tata Niaga mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan program UPTD di bidang pelatihan tata niaga;
 - b. pelaksanaan teknis operasional di bidang pelatihan tata niaga; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelatihan tata niaga.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Petugas Pelaksana Instruktur Pelatihan Tata Niaga mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja tahunan UPTD dalam hal pelaksanaan teknis operasional pelatihan tata niaga;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan teknis operasional pelatihan tata niaga;
 - d. melaksanakan :
 - 1. pemberian pelayanan pelatihan tata niaga;
 - 2. pengajaran dan pelatihan tata niaga;
 - 3. penyusunan rencana dan pelaksanaan uji kompetensi kerja bidang tata niaga;
 - 4. pengembangan program, sistem, strategi atau metode pelatihan dan pembelajaran tata niaga;
 - 5. pengembangan standar kompetensi kerja tata niaga;
 - 6. pembuatan karya tulis dan atau karya ilmiah di bidang pelatihan dan pembelajaran tata niaga; dan

7. penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang pelatihan dan pembelajaran tata niaga.
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pelatihan tata niaga; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD

Paragraf 5

Petugas Pelaksana Instruktur Pelatihan Aneka Pertanian

Pasal 12

- (1) Petugas Pelaksana Instruktur Pelatihan Aneka Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD di bidang pelatihan, pembelajaran serta pengembangan pelatihan aneka pertanian.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Pelaksana Instruktur Pelatihan Aneka Pertanian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan program UPTD di bidang pelatihan aneka pertanian;
 - b. pelaksanaan teknis operasional di bidang pelatihan aneka pertanian; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelatihan aneka pertanian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Petugas Pelaksana Instruktur Pelatihan Aneka Pertanian mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja tahunan UPTD dalam hal pelaksanaan teknis operasional pelatihan aneka pertanian;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan teknis operasional pelatihan aneka pertanian;
 - d. melaksanakan :
 1. pemberian pelayanan pelatihan aneka pertanian;
 2. pengajaran dan pelatihan aneka pertanian;
 3. penyusunan rencana dan pelaksanaan uji kompetensi kerja bidang aneka pertanian;
 4. pengembangan program, sistem, strategi atau metode pelatihan dan pembelajaran aneka pertanian;
 5. pengembangan standar kompetensi kerja aneka pertanian;

6. pembuatan karya tulis dan atau karya ilmiah di bidang pelatihan dan pembelajaran aneka pertanian; dan
 7. penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang pelatihan dan pembelajaran aneka pertanian.
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pelatihan aneka pertanian; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 6

Petugas Pelaksana Instruktur Pelatihan Aneka Kejuruan

Pasal 13

- (1) Petugas Pelaksana Instruktur Pelatihan Aneka Kejuruan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas UPTD di bidang pelatihan, pembelajaran serta pengembangan pelatihan aneka kejuruan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Pelaksana Instruktur Pelatihan Aneka Kejuruan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan program UPTD di bidang pelatihan aneka kejuruan;
 - b. pelaksanaan teknis operasional di bidang pelatihan aneka kejuruan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelatihan aneka kejuruan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Petugas Pelaksana Instruktur Pelatihan Aneka Kejuruan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja tahunan UPTD dalam hal pelaksanaan teknis operasional pelatihan aneka kejuruan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap permasalahan teknis operasional pelatihan aneka kejuruan;
 - d. melaksanakan :
 1. pemberian pelayanan pelatihan aneka kejuruan;
 2. pengajaran dan pelatihan aneka kejuruan;
 3. penyusunan rencana dan pelaksanaan uji kompetensi kerja bidang aneka kejuruan;

4. pengembangan program, sistem, strategi atau metode pelatihan dan pembelajaran aneka kejuruan;
 5. pengembangan standar kompetensi kerja aneka kejuruan;
 6. pembuatan karya tulis dan atau karya ilmiah di bidang pelatihan dan pembelajaran aneka kejuruan; dan
 7. penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang pelatihan dan pembelajaran aneka kejuruan.
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pelatihan aneka kejuruan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan fungsional UPTD secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan UPTD.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu

U m u m

Pasal 16

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok UPTD merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi UPTD sebagai pelaksana teknis di bidang penyelenggaraan pelatihan ketrampilan tenaga kerja dan transmigrasi, operasionalnya diselenggarakan oleh Petugas Operasional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala UPTD baik teknis operasional maupun teknis administratif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan UPTD, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan UPTD, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 17

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan UPTD wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 18

- (1) Apabila Kepala UPTD berhalangan maka Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala UPTD dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam hal Sub Bagian Tata Usaha berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional dengan berdasarkan kedekatan tugas dan fungsinya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 20

Pembiayaan untuk pelaksanaan tugas UPTD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal 20 Desember 2016

BUPATI KARAWANG,



CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2016

NOMOR : 92 .

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

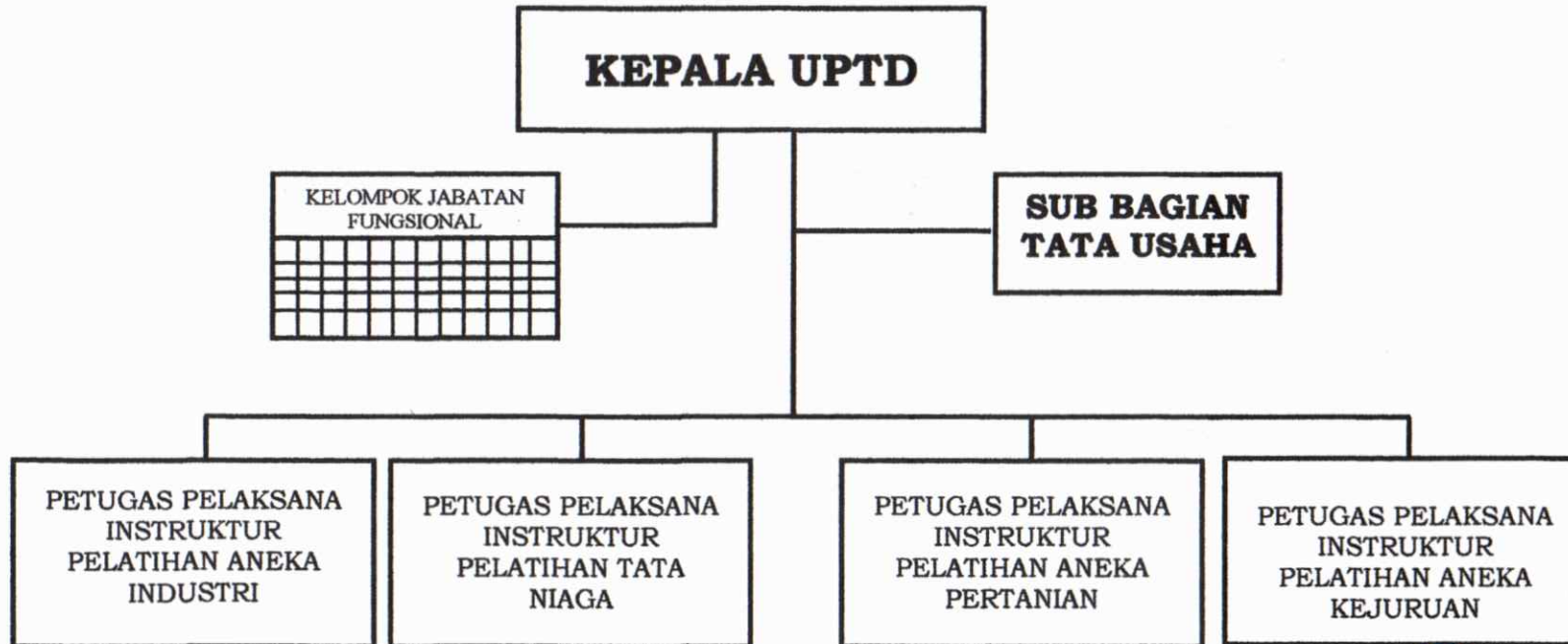


KIKI SAUBARI

NIP. 19590125 198503 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 91 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS BALAI LATIHAN
KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KARAWANG.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
BALAI LATIHAN KERJA PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,

CELICA NURRACHADIANA