



**BUPATI KARAWANG**  
**PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI KARAWANG**  
**NOMOR 7 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI**  
**DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**  
**BALAI LATIHAN KERJA KELAS A**  
**PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
**KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI KARAWANG,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Surat Gubernur Jawa Barat Nomor 061/29/Org tanggal 3 Januari 2018 Hal Rekomendasi Pembentukan UPTD di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang sebagai pelaksanaan ketentuan pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah perlu dilaksanakan kembali penataan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
  - b. 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, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja Kelas A 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 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14);
6. 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).

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI LATIHAN KERJA KELAS A 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. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD Balai Latihan Kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang.
7. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Balai Latihan Kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang.
8. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
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 UPTD.

## **BAB II**

### **PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu Pembentukan**

### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A 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 berbasis kompetensi.
- (2) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## **Bagian Ketiga Susunan Organisasi**

### **Pasal 4**

- (1) Susunan Organisasi UPTD terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Instruktur Pelatihan Aneka Industri;
  - d. Instruktur Pelatihan Tata Niaga;
  - e. Instruktur Pelatihan Aneka Pertanian;
  - f. Instruktur Pelatihan Aneka Kejuruan; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu Tugas Pokok**

#### **Pasal 5**

UPTD mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis operasional Dinas di bidang penyelenggaraan pelatihan keterampilan berbasis kompetensi.

### **Bagian Kelima Fungsi**

#### **Pasal 6**

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

- a. perencanaan pengelolaan teknis operasional penyelenggaraan pelatihan keterampilan berbasis kompetensi berdasarkan kebijakan teknis Dinas;

- b. penyelenggaraan teknis operasional pelatihan keterampilan berbasis kompetensi;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas teknis operasional penyelenggaraan pelatihan keterampilan berbasis kompetensi; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Rincian Tugas**

**Paragraf 1**  
**Kepala UPTD**

**Pasal 7**

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok memimpin, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas teknis operasional di bidang penyelenggaraan pelatihan ketrampilan berbasis kompetensi.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja teknis operasional penyelenggaraan pelatihan ketrampilan berbasis kompetensi berdasarkan kebijakan teknis Dinas;
  - b. pengkoordinasian teknis operasional penyelenggaraan pelatihan ketrampilan berbasis kompetensi serta ketatausahaan UPTD;
  - c. pelaporan dan evaluasi teknis operasional penyelenggaraan pelatihan ketrampilan berbasis kompetensi 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. menetapkan kebijakan teknis operasional UPTD berdasarkan kebijakan teknis Dinas;
    - 3. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai pedoman yang ditetapkan;
    - 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dengan unit kerja lainnya;
    - 5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD; dan

6. 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 8**

- (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) Sub Bagian Tata Usaha dikepalai oleh seorang Kepala dengan Nomenklatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
  - b. Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian UPTD; dan
  - c. pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan tata usaha UPTD.
- (4) 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, mengendalikan dan mengevaluasi tugas bawahan;

4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha dengan unit kerja lain;
  5. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha;
  6. mewakili Kepala UPTD apabila berhalangan; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas substantif :
1. menyusun bahan dokumen :
    - 1) Perencanaan kerja, perencanaan kinerja serta pelaporan kinerja Dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
    - 2) standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD;
    - 3) laporan keuangan Dinas sesuai tugas dan fungsi UPTD.
  2. mengelola
    - a) data dan administrasi kepegawaian UPTD;
    - b) tata naskah dan tata kearsipan di lingkungan UPTD;
    - c) tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan UPTD;
    - d) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan UPTD; dan
    - e) pengelolaan penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan UPTD.

**Paragraf 3**  
**Instruktur Pelatihan Aneka Industri**

**Pasal 9**

- (1) 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), 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, pengajaran dan pelatihan pelatihan aneka industri;
    2. penyusunan rencana dan pelaksanaan uji kompetensi kerja bidang aneka industri;
    3. pengembangan program, sistem, strategi atau metode pelatihan dan pembelajaran serta standar kompetensi kerja aneka industri;
    4. pembuatan karya tulis dan atau karya ilmiah di bidang pelatihan dan pembelajaran aneka industri; dan
    5. 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 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Instruktur Pelatihan Tata Niaga**

**Pasal 10**

- (1) 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), 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), 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, pengajaran dan pelatihan tata niaga;
    2. uji kompetensi kerja bidang tata niaga;
    3. pengembangan program, sistem, strategi atau metode pelatihan dan pembelajaran serta pengembangan standar kompetensi kerja tata niaga;
    4. pembuatan karya tulis dan atau karya ilmiah di bidang pelatihan dan pembelajaran tata niaga; dan
    5. 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 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Paragraf 5**  
**Instruktur Pelatihan Aneka Pertanian**

**Pasal 11**

- (1) 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), 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), 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 pengajaran dan pelatihan aneka pertanian;
  - 2. penyusunan rencana dan pelaksanaan uji kompetensi kerja bidang aneka pertanian;
  - 3. pengembangan program, sistem, strategi atau metode pelatihan dan pembelajaran serta standar kompetensi kerja aneka pertanian;
  - 4. pembuatan karya tulis dan atau karya ilmiah di bidang pelatihan dan pembelajaran aneka pertanian; dan
  - 5. 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**  
**Instruktur Pelatihan Aneka Kejuruan**

**Pasal 12**

- (1) 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), 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), 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 pengajaran dan pelatihan aneka kejuruan;
  2. penyusunan rencana dan pelaksanaan uji kompetensi kerja bidang aneka kejuruan;
  3. pengembangan program, sistem, strategi atau metode pelatihan dan pembelajaran serta standar kompetensi kerja aneka kejuruan;
  4. pembuatan karya tulis dan atau karya ilmiah di bidang pelatihan dan pembelajaran aneka kejuruan; dan
  5. 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 13**

- (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 14**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, 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 15**

- (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 16**

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Kepala Dinas.
- (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 penyampaian berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

### **Bagian Ketiga Hal Mewakili**

#### **Pasal 17**

- (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 18**

- (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 19**

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 PERALIHAN**

### **Pasal 20**

Penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPTD berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat pada tahun 2018.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 21**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 60 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Latihan Kerja Kelas A pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 22**

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 18 Januari 2018

BUPATI KARAWANG,

ttd

**CELLICA NURRACHADIANA**

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal 18 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,

ttd

**TEDDY RUSFENDI SUTISNA**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2018  
NOMOR : 7 .

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

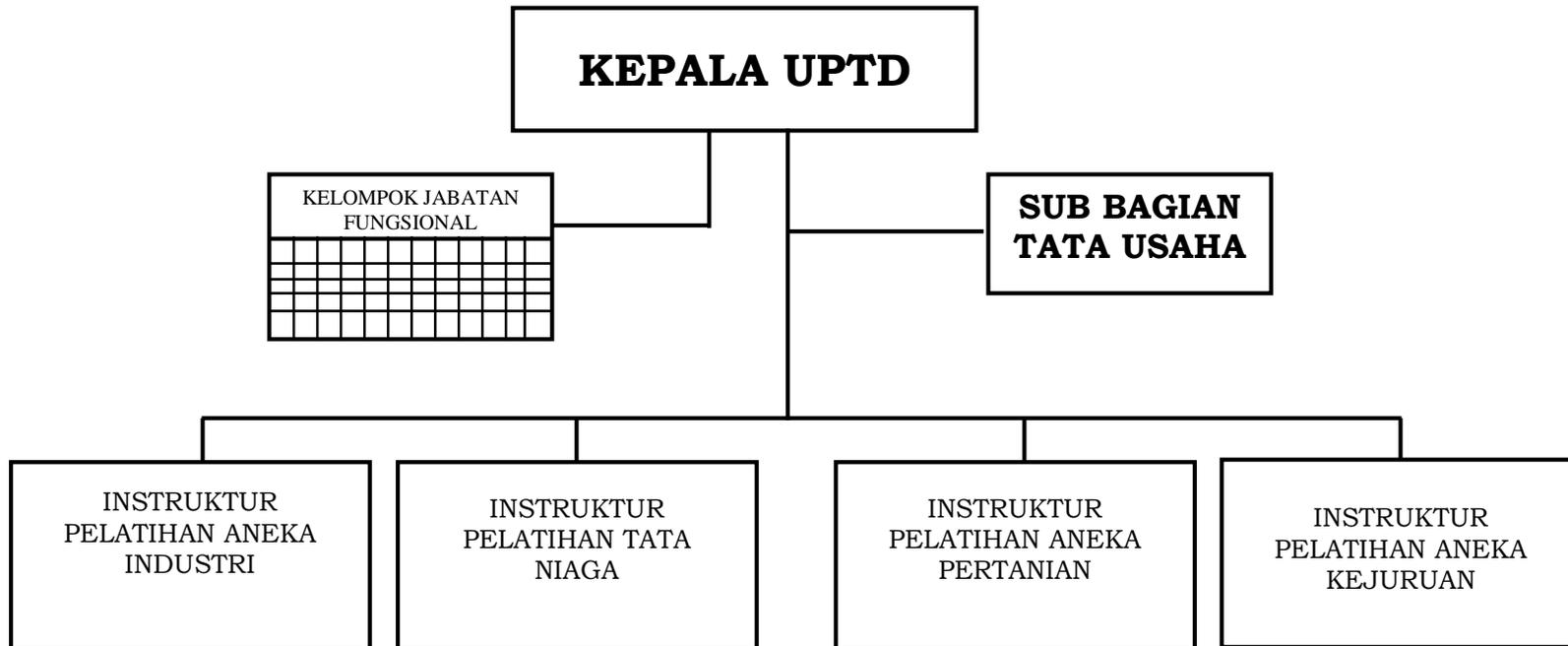
**NENENG JUNENGSIH**  
NIP. 19640501 199003 2 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR 7 TAHUN 2018

TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BALAI LATIHAN KERJA KELAS A PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KARAWANG

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



BUPATI KARAWANG,

ttd

**CELLICA NURRACHADIANA**