

# LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG



**NO. 47**

**2011**

**SERI. E**

## **PERATURAN BUPATI KARAWANG**

NOMOR : 47 TAHUN 2012

TENTANG

### **PEMBENTUKAN, RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) BALAI LATIHAN KERJA PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI KARAWANG,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 28 ayat (2) Peraturan Bupati Karawang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang, maka perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Latihan Kerja Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat;
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Karawang;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
11. Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
12. Peraturan Bupati Karawang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang.

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

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karawang.
- c. Bupati adalah Bupati Karawang.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
- e. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang.
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah UPTD Balai Latihan Kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang.
- h. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Balai Latihan Kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang.

- i. 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 (UPTD).

## **BAB II PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Pembentukan**

#### Pasal 2

Dengan Peraturan ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai latihan Kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang.

### **Bagian Kedua Kedudukan**

#### Pasal 3

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

### **Bagian Keempat Tugas Pokok**

#### Pasal 4

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang penyelenggaraan pelatihan ketrampilan tenaga kerja dan transmigrasi.

### **Bagian Kelima Fungsi**

#### Pasal 5

Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan program kerja UPTD di bidang penyelenggaraan pelatihan ketrampilan tenaga kerja dan transmigrasi ditetapkan Kepala Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, memberikan bimbingan dan pembinaan, sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Kepala Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. penyusunan rencana program dan kerjasama pelatihan;

- d. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelatihan ketrampilan tenaga kerja (institusional dan non institusional) serta uji ketrampilan;
- e. pemasaran program pelatihan ketrampilan tenaga kerja, fasilitas, produksi, jasa dan hasil pelatihan serta pemberian layanan informasi pelatihan;
- f. pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan.

### **BAB III ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu Unsur Organisasi**

##### **Pasal 6**

Unsur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (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 Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) terdiri dari :
  - a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (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) Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### **Bagian Ketiga Bidang Tugas Unsur Organisasi**

##### **Paragraf 1 Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)**

##### **Pasal 8**

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan

pelaksanaan tugas bidang penyelenggaraan pelatihan ketrampilan tenaga kerja dan transmigrasi serta tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Kepala Dinas.

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai fungsi sebagai unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD ;
  - b. menetapkan kebijakan teknis operasional UPTD sesuai dengan kebijakan umum daerah ;
  - c. menetapkan rencana dan program kerja UPTD sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - d. melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelatihan ketrampilan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - e. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai situasi perkembangan penyelenggaraan pelatihan ketrampilan tenaga kerja dan transmigrasi sebagai bahan penetapan kebijakan umum daerah ;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja pemerintah dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - g. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja untuk bahan perbaikan sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan UPTD sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas ;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Tata Usaha**

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan evaluasi dan pelaporan, umum dan perlengkapan serta keuangan dan kepegawaian.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan dalam bidang evaluasi dan pelaporan, umum dan perlengkapan serta keuangan dan kepegawaian ;
  - b. penyiapan dan penyusunan rencana anggaran UPTD ;
  - c. pengumpulan dan pengolahan bahan / laporan UPTD ;

- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala UPTD Balai Latihan Kerja.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
- a. membantu Kepala UPTD Balai Latihan Kerja dalam melaksanakan tugas di bidang evaluasi dan pelaporan, umum dan perlengkapan serta keuangan dan kepegawaian ;
  - b. menyampaikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala UPTD tentang langkah-langkah yang perlu diambil di bidang evaluasi dan pelaporan, umum dan perlengkapan serta keuangan dan kepegawaian ;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha, meliputi evaluasi dan pelaporan, umum dan perlengkapan serta keuangan dan kepegawaian ;
  - d. menganalisis data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Sub Bagian Tata Usaha ;
  - e. menyusun konsep kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Sub Bagian Tata Usaha meliputi evaluasi dan pelaporan, umum dan perlengkapan serta keuangan dan kepegawaian ;
  - f. menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan bidang Sub Bagian Tata Usaha dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penggunaan dan pembinaan prasarana fisik kantor sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan dan peningkatan pelayanan teknis ;
  - i. menyiapkan rencana kebutuhan pegawai dan pengembangan pegawai di lingkungan UPTD ;
  - j. menyiapkan bahan program rencana usulan anggaran pendapatan dan belanja rutin pembangunan UPTD ;
  - k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pekerjaan di bidang evaluasi dan pelaporan, umum dan perlengkapan serta keuangan dan kepegawaian ;
  - l. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

### **Paragraf 3**

#### **Petugas Pelaksana Instruktur Pelatihan Aneka Industri**

##### **Pasal 10**

- (1) Petugas Pelaksana Instruktur Pelatihan Aneka Industri mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas 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. penyusunan rencana pelatihan aneka industri;
- b. pembuatan perangkat pelatihan aneka industri;
- c. pengajaran dan pelatihan aneka industri;
- d. pemberian pelayanan pelatihan aneka industri;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelatihan aneka industri;
- f. perencanaan pelaksanaan uji kompetensi kerja bidang aneka industri;
- g. pelaksanaan uji kompetensi kerja aneka industri;
- h. pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan uji kompetensi kerja aneka industri;
- i. pengembangan program pelatihan aneka industri;
- j. pembinaan dan pengembangan sistem pelatihan aneka industri;
- k. pengembangan standar kompetensi kerja aneka industri;
- l. pembuatan karya tulis dan atau karya ilmiah di bidang pelatihan dan pembelajaran aneka industri;
- m. pengembangan sistem, strategi atau methoda pelatihan dan pembelajaran aneka industri;
- n. penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang pelatihan dan pembelajaran 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. menyusun rencana dan program kerja tahunan UPTD ;
- b. menyiapkan bahan pengelolaan bidang pelatihan, pembelajaran serta pengembangan pelatihan aneka industri;
- c. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pembinaan untuk peningkatan bidang pelatihan, pembelajaran serta pengembangan pelatihan aneka industri;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
- e. melaksanakan pengelolaan bidang pelatihan, pembelajaran serta pengembangan pelatihan aneka industri;
- f. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi terhadap permasalahan bidang pelatihan, pembelajaran serta pengembangan pelatihan aneka industri;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bidang pelatihan, pembelajaran serta pengembangan pelatihan aneka industri;
- h. 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 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. penyusunan rencana pelatihan tata niaga;
  - b. pembuatan perangkat pelatihan tata niaga;
  - c. pengajaran dan pelatihan tata niaga;
  - d. pemberian pelayanan pelatihan tata niaga;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelatihan tata niaga;
  - f. perencanaan pelaksanaan uji kompetensi kerja tata niaga;
  - g. pelaksanaan uji kompetensi kerja tata niaga;
  - h. pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan uji kompetensi kerja tata niaga;
  - i. pengembangan program pelatihan tata niaga;
  - j. pembinaan dan pengembangan sistem pelatihan tata niaga;
  - k. pengembangan standar kompetensi kerja tata niaga;
  - l. pembuatan karya tulis dan atau karya ilmiah di bidang pelatihan dan pembelajaran tata niaga;
  - m. pengembangan sistem, strategi atau methoda pelatihan dan pembelajaran tata niaga;
  - n. penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang pelatihan dan pembelajaran 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. menyusun rencana dan program kerja tahunan UPTD ;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan bidang pelatihan, pembelajaran serta pengembangan pelatihan tata niaga;
  - c. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pembinaan untuk peningkatan bidang pelatihan, pembelajaran serta pengembangan pelatihan tata niaga;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - e. melaksanakan pengelolaan bidang pelatihan, pembelajaran serta pengembangan pelatihan tata niaga;
  - f. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi terhadap permasalahan bidang pelatihan, pembelajaran serta pengembangan pelatihan tata niaga;



- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bidang pelatihan, pembelajaran serta pengembangan pelatihan tata niaga;
- h. 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 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. penyusunan rencana pelatihan aneka pertanian;
  - b. pembuatan perangkat pelatihan aneka pertanian;
  - c. pengajaran dan pelatihan aneka pertanian;
  - d. pemberian pelayanan pelatihan aneka pertanian;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelatihan aneka pertanian;
  - f. perencanaan pelaksanaan uji kompetensi kerja aneka pertanian;
  - g. pelaksanaan uji kompetensi kerja aneka pertanian;
  - h. pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan uji kompetensi kerja aneka pertanian;
  - i. pengembangan program pelatihan aneka pertanian;
  - j. pembinaan dan pengembangan sistem pelatihan aneka pertanian;
  - k. pengembangan standar kompetensi kerja aneka pertanian;
  - l. pembuatan karya tulis dan atau karya ilmiah di bidang pelatihan dan pembelajaran aneka pertanian;
  - m. pengembangan sistem, strategi atau methoda pelatihan dan pembelajaran aneka pertanian;
  - n. penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang pelatihan dan pembelajaran 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. menyusun rencana dan program kerja tahunan UPTD ;
  - b. menyiapkan bahan pengelolaan bidang pelatihan, pembelajaran serta pengembangan pelatihan aneka pertanian;
  - c. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pembinaan untuk peningkatan bidang pelatihan, pembelajaran serta pengembangan pelatihan aneka pertanian;

- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
- e. melaksanakan pengelolaan bidang pelatihan, pembelajaran serta pengembangan pelatihan aneka pertanian;
- f. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi terhadap permasalahan bidang pelatihan, pembelajaran serta pengembangan pelatihan aneka pertanian;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bidang pelatihan, pembelajaran serta pengembangan pelatihan aneka pertanian;
- h. 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. penyusunan rencana pelatihan aneka kejuruan;
  - b. pembuatan perangkat pelatihan aneka kejuruan;
  - c. pengajaran dan pelatihan aneka kejuruan;
  - d. pemberian pelayanan pelatihan aneka kejuruan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelatihan aneka kejuruan;
  - f. perencanaan pelaksanaan uji kompetensi kerja aneka kejuruan;
  - g. pelaksanaan uji kompetensi kerja aneka kejuruan;
  - h. pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan uji kompetensi kerja aneka kejuruan;
  - i. pengembangan program pelatihan aneka kejuruan;
  - j. pembinaan dan pengembangan sistem pelatihan aneka kejuruan;
  - k. pengembangan standar kompetensi kerja aneka kejuruan;
  - l. pembuatan karya tulis dan atau karya ilmiah di bidang pelatihan dan pembelajaran aneka kejuruan;
  - m. pengembangan sistem, strategi atau methoda pelatihan dan pembelajaran aneka kejuruan;
  - n. penerjemahan/penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang pelatihan dan pembelajaran 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. menyusun rencana dan program kerja tahunan UPTD ;
- b. menyiapkan bahan pengelolaan bidang pelatihan, pembelajaran serta pengembangan pelatihan aneka kejuruan;
- c. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pembinaan untuk peningkatan bidang pelatihan, pembelajaran serta pengembangan pelatihan aneka kejuruan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
- e. melaksanakan pengelolaan bidang pelatihan, pembelajaran serta pengembangan pelatihan aneka kejuruan;
- f. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi terhadap permasalahan bidang pelatihan, pembelajaran serta pengembangan pelatihan aneka kejuruan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan bidang pelatihan, pembelajaran serta pengembangan pelatihan aneka kejuruan;
- h. 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 secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Pasal 15

- (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 Unit Pelaksana Teknis Dinas (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 Unit Pelaksana Teknis Dinas (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 Unit Pelaksana Teknis Dinas (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 Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas (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 senioritas dan atau kemampuannya.

**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 dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**PEMBIAYAAN**

Pasal 20

Pembiayaan untuk pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (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 ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 22

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Karawang Nomor 78 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis

Dinas (UPTD) Balai Latihan Kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang;

- b. Peraturan Bupati Karawang Nomor 122 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) 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 K a r a w a n g  
pada tanggal **17 Januari 2012**

BUPATI KARAWANG,

ttd

**A D E S W A R A**

Diundangkan di K a r a w a n g  
pada tanggal **17 Januari 2012**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
K A R A W A N G,

ttd

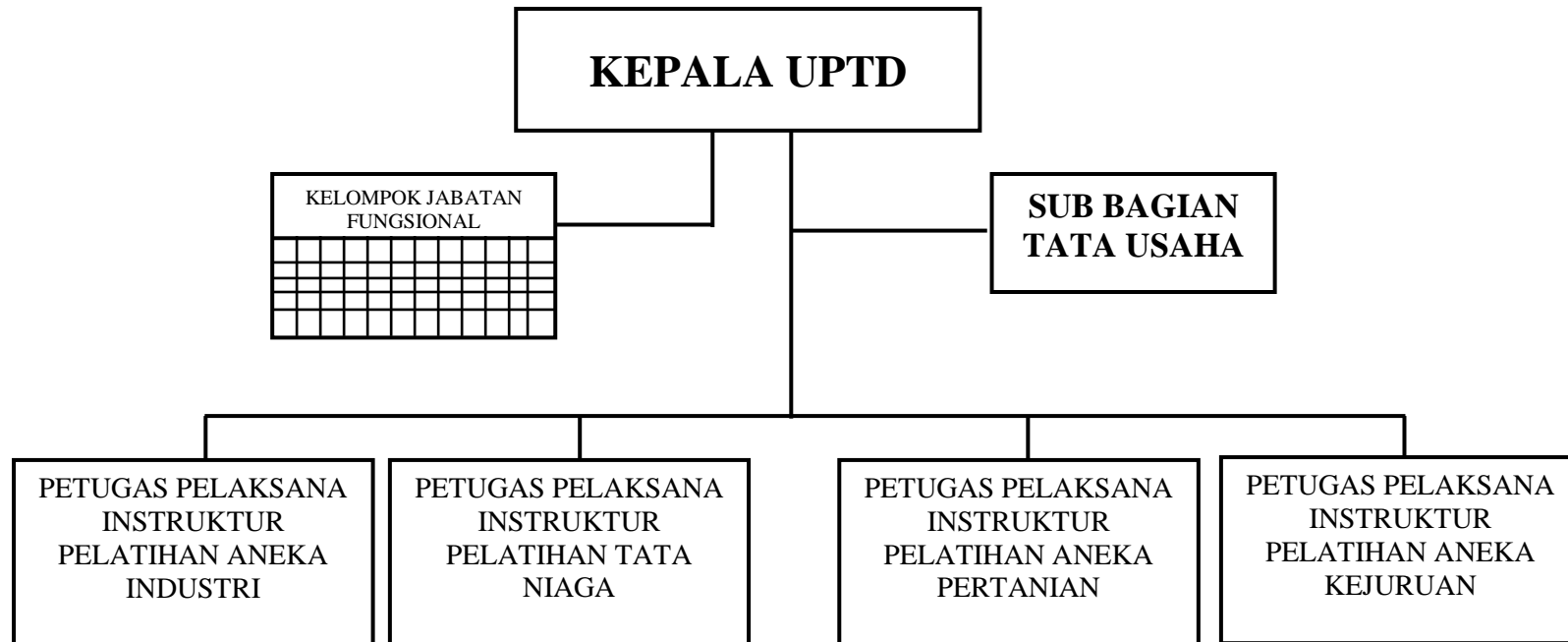
**I M A N S U M A N T R I**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2012

NOMOR : 47 SERI : E .

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR : 47 Tahun 2012  
TANGGAL : 17 Januari 2012

**STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)  
BALAI LATIHAN KERJA PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,

ttd

**A D E S W A R A**