

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2019

NOMOR : 30

**PERATURAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR 15 TAHUN 2019**

**TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PADA DINAS TENAGA KERJA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CILEGON,

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja (UPTD BLK) Kota Cilegon, masih terdapat kekurangan dan belum dapat menampung kebutuhan pelaksanaan kegiatan teknis operasional Urusan Pemerintahan di bidang tenaga kerja sehingga perlu diganti;
 - b. bahwa untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dari urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dan menjadi tanggung jawab dari Dinas Tenaga Kerja Kota Cilegon serta untuk melaksanakan 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 menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Tenaga Kerja;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
6. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 91);
7. Peraturan Wali Kota Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja (Lembaran Daerah

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS TENAGA KERJA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cilegon.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
6. Dinas Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Cilegon.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Cilegon merupakan jabatan eselon III atau jabatan

9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Tenaga Kerja Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Tenaga Kerja Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Tenaga Kerja Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Tenaga Kerja Kota Cilegon.
13. Kepala UPTD Kelas A adalah Kepala UPTD pada Dinas Tenaga Kerja Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;
14. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Tenaga Kerja Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas
15. UPT Latihan Kerja adalah UPT Dinas yang mengelola Latihan Kerja dan mempunyai wilayah kerja meliputi seluruh wilayah Kabupaten.
16. Pelatihan merupakan serangkaian aktivitas yang memberikan kesempatan untuk mendapatkan dan meningkatkan keterampilan yang berkaitan dengan pekerjaan atau salah satu usaha dalam meningkatkan mutu sumber daya manusia dalam dunia pekerjaan, baik yang baru ataupun yang sudah bekerja perlu mengikuti pelatihan karena adanya tuntutan pekerjaan yang dapat berubah akibat perubahan lingkungan kerja, strategi, dan lain sebagainya.
17. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan

18. Jabatan Pelaksana adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan tertentu dan untuk kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
19. Etika Birokrasi adalah norma dan/atau aturan yang melekat pada setiap Pegawai ASN dimana pun dan kapan pun dia berada, baik di kantor maupun di tengah-tengah masyarakat, terikat dengan aturan kepegawaian dan aturan norma dalam masyarakat yang menjadi landasan etika dalam bertindak dan berperilaku dalam melaksanakan tugasnya.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan peraturan ini dibentuk UPTD Latihan Kerja Kelas A.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) UPTD Latihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala UPTD melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bidang terkait pada Dinas.

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD kelas A terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

UPTD

Paragraf 1

Tugas

Pasal 5

UPTD Latihan Kerja mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan pendidikan dan pelatihan ketenagakerjaan masyarakat kota Cilegon dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Tenaga Kerja.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan tugas teknis Dinas dalam bidang pelayanan pendidikan dan pelatihan ketenagakerjaan;
- b. evaluasi tugas teknis Dinas dalam bidang pelayanan pendidikan dan pelatihan ketenagakerjaan; dan
- c. pelaporan hasil tugas teknis Dinas dalam bidang pelayanan pendidikan dan pelatihan ketenagakerjaan.

Bagian Kedua

Kepala UPTD

Paragraf 1

Tugas

Pasal 7

Kepala UPTD mempunyai tugas meliputi:

- a. menyusun perencanaan program, kegiatan, dan anggaran UPTD Latihan Kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang pendidikan dan pelatihan ketenagakerjaan;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi atau pihak terkait di bidang pelatihan berbasis kompetensi;
- d. melaksanakan perencanaan penyusunan kebutuhan bahan dan alat penunjang kegiatan pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi;
- e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam upaya peningkatan kualitas pelatihan berbasis kompetensi di UPTD;
- f. memfasilitasi sistem informasi dan data pelatihan berbasis kompetensi;
- g. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan peralatan pelatihan di UPTD Latihan Kerja;
- h. melaksanakan kegiatan pengadaan peralatan pelatihan berbasis kompetensi;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD
- k. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
- m. menyusun laporan tahunan lingkup UPTD;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran UPTD;
- b. pelaksanaan pembinaan aparatur UPTD;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait; dan
- d. pelaksanaan penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja terhadap pelaksanaan kegiatan UPTD.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 9

- a. menyusun rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada bawahan di Kepala UPTD;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD.
- b. melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan teknis dibidang Latihan Kerja sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman

1. menjelaskan rencana kegiatan perumusan kebijakan teknis dibidang Latihan Kerja kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Latihan Kerja dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Latihan Kerja kepada bawahan di Kepala UPTD;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Latihan Kerja kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen perumusan kebijakan teknis dibidang Latihan Kerja.
- c. mengoordinasikan rencana kerjasama dengan instansi atau pihak terkait di bidang pelatihan berbasis kompetensi, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana operasional kegiatan di bidang pelatihan berbasis kompetensi;
 2. mengklasifikasi rencana kerjasama dan kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan di bidang pelatihan berbasis kompetensi;
 3. mengadakan rapat koordinasi rencana kerjasama dan kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan di bidang pelatihan berbasis kompetensi;
 4. menetapkan rencana kegiatan kerjasama di bidang pelatihan berbasis kompetensi setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- d. melaksanakan perencanaan penyusunan kebutuhan bahan dan alat penunjang kegiatan pendidikan dan pelatihan kerja berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah perencanaan penyusunan kebutuhan bahan dan alat penunjang kegiatan pendidikan dan pelatihan kerja;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan perencanaan penyusunan kebutuhan bahan

3. menyusun detail rencana pelaksanaan perencanaan penyusunan kebutuhan bahan dan alat penunjang kegiatan pendidikan dan pelatihan kerja yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan perencanaan penyusunan kebutuhan bahan dan alat penunjang kegiatan pendidikan dan pelatihan kerja setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam upaya peningkatan kualitas pelatihan berbasis kompetensi di UPTD, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis dalam upaya peningkatan kualitas pelatihan ketenagakerjaan berbasis kompetensi di UPTD;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis dalam upaya peningkatan kualitas pelatihan ketenagakerjaan berbasis kompetensi di UPTD;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis dalam upaya peningkatan kualitas pelatihan ketenagakerjaan berbasis kompetensi di UPTD yang akan dilakukan;
 4. Menetapkan rencana kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis dalam upaya peningkatan kualitas pelatihan ketenagakerjaan berbasis kompetensi di UPTD setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- f. memfasilitasi sistem informasi dan data pelatihan berbasis kompetensi, dengan tahapan:
1. Menelaah rencana kegiatan fasilitasi sistem informasi dan data pelatihan berbasis kompetensi;
 2. Mengidentifikasi dan kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan fasilitasi sistem informasi dan data pelatihan berbasis kompetensi;

3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan fasilitasi sistem informasi dan data pelatihan berbasis kompetensi yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan fasilitasi sistem informasi dan data pelatihan berbasis kompetensi setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- g. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan peralatan pelatihan di UPTD Latihan Kerja, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan pemeliharaan dan perawatan peralatan pelatihan di UPTD Latihan Kerja dengan pihak terkait;
 2. mengidentifikasi kriteria pemeliharaan dan perawatan peralatan pelatihan di UPTD Latihan Kerja dengan pihak terkait;
 3. menyusun detail rencana pemeliharaan dan perawatan peralatan pelatihan di UPTD Latihan Kerja dengan pihak terkait yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana pemeliharaan dan perawatan peralatan pelatihan di UPTD Latihan Kerja dengan pihak terkait setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- h. melaksanakan kegiatan pengadaan peralatan pelatihan berbasis kompetensi, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan pemeliharaan dan perawatan peralatan pelatihan di UPTD Latihan Kerja dengan pihak terkait;
 2. mengidentifikasi kriteria pemeliharaan dan perawatan peralatan pelatihan di UPTD Latihan Kerja dengan pihak terkait;
 3. menyusun detail rencana pemeliharaan dan perawatan peralatan pelatihan di UPTD Latihan Kerja dengan pihak terkait yang akan dilakukan;
 4. menetapkan ...

4. menetapkan rencana pemeliharaan dan perawatan peralatan pelatihan di UPTD Latihan Kerja dengan pihak terkait setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. membagi tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- j. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- k. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup UPTD;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- m. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup UPTD;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan

4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Tata Usaha

Paragraf 1

Tugas

Pasal 10

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD;
- b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD Latihan Kerja;
- c. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD;
- d. melaksanakan pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD;
- e. menyusun laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas;
- f. melaksanakan kegiatan pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian;
- g. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
- l. menyusun laporan kinerja lingkup UPTD;
- m. menyusun laporan tahunan lingkup UPTD;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pengendalian dan pembinaan ketatausahaan UPTD yang meliputi administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
- c. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan administrasi UPTD sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Tata Usaha memiliki rincian tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan pembuatan rencana perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menjelaskan perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran kepada bawahan lingkup bagian tata usaha dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep perencanaan operasional,

3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD kepada bawahan;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD.
- b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan ketatausahaan UPTD;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan ketatausahaan UPTD;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan ketatausahaan UPTD setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengawasi dan mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD;
 2. mengelola pelaksanaan tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas,

3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD.
- d. Melaksanakan kegiatan pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD serta penggunaan kantor UPTD;
 2. mengelola pelaksanaan tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD.
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas;
 2. mengelola pelaksanaan tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada

3. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas.
- f. Melaksanakan kegiatan pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
 1. menyusun prosedur tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian serta penggunaan kantor UPTD;
 2. mengelola pelaksanaan tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian.
- g. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
 1. menyusun prosedur tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
 2. mengelola pelaksanaan tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA.
- h. mendistribusikan tugas kepada Unit sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. membagi tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- i. mengawasi pelaksanaan tugas unit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang

2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- j. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Unit-Unit lingkup UPTD dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Tata Usaha secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja unit;
 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- m. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang

1. menjelaskan rencana kegiatan kepada Unit dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan;
 3. memberikan fasilitasi dan penyusunan perencanaan laporan kepada Unit-Unit;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan UPTD, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VI

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Jabatan Fungsional terdiri atas Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional Keterampilan.
- (2) Jabatan fungsional keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Ahli utama;
 - b. Ahli madya;
 - c. Ahli muda; dan
 - d. Ahli pertama.
- (3) Jabatan fungsional keterampilan sebagaimana dimaksud

- b. mahir;
 - c. terampil; dan
 - d. pemula.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB VII

TATAKERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 14

- (1) UPTD melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang kepegawaian, yang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Unit-Unit pada UPTD.
- (2) Kepala UPTD baik teknis operasional maupun administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakannya tugas, UPTD menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/pihak lain yang berkaitan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap pegawai di lingkungan UPTD melakukan hubungan kerjasama secara hirarki dan/atau fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan berdasarkan aturan yang berlaku.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 15

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan akuntabilitas kinerja UPTD tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris setelah berkoordinasi dengan Kepala

- (2) Kepala UPTD wajib menyampaikan rencana kegiatan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris setelah berkoordinasi dengan Kepala Bidang dan/atau kepala Sub Bidang yang terkait pada Dinas.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 16

Dalam hal Kepala UPTD berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk mewakili.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 17

Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atas usul Sekretaris Daerah atau diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan yang diberikan oleh Wali Kota.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 18

- (1) Kepala UPTD Kelas A merupakan merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VIII
KEUANGAN

Pasal 19

- (1) Pembiayaan kegiatan UPTD berasal dari APBD, APBN, serta penerimaan sumber lain yang sah.
- (2) Tata cara pengelolaan keuangan UPTD merupakan bagian dari pengelolaan keuangan Dinas.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2011 Nomor 5) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cilegon.

Ditetapkan di Cilegon,
pada tanggal 26 Maret 2019
WALI KOTA CILEGON

ttd

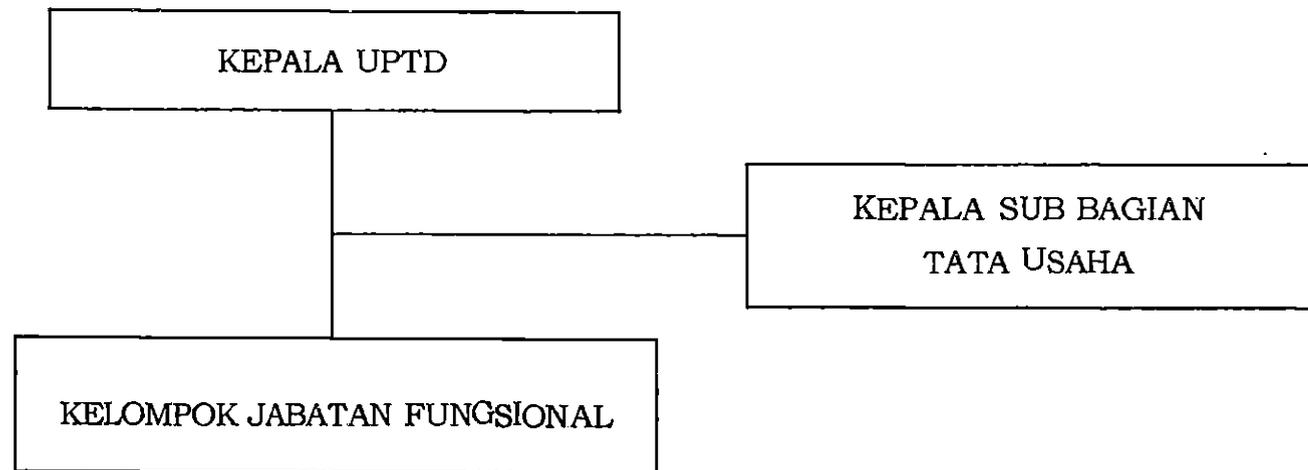
EDI ARIADI

Diundangkan di Cilegon,
pada tanggal 29 Mei 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,



LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS
TENAGA KERJA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH LATIHAN KERJA DAERAH



WALI KOTA CILEGON

ttd

EDI ARIADI