

VERBAL

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. Dikerjakan oleh : Bagian ORG | 4. Diterima di penerimaan surat : Bagian Hukum |
| | 5. Dinomori oleh : Bagian Hukum |
| | 6. Diketik oleh : Bagian ORG |
| 2. Diperiksa oleh : Bagian Hukum | 7. Ditaklik/dikaji oleh : Bagian Hukum |
| | 8. Diterima di pengiriman surat : Bagian ORG |
| | 9. Dikirim oleh : Bagian ORG |
| 3. Diedarkan oleh : Bagian ORG | 10. Verbal dan pertinggal
disimpan oleh : Bagian Hukum |

Diajukan pada tanggal : 2020

Perihal/Judul Naskah Dinas : Peraturan Walikota Bima tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bima

Kota Bima,

2020

No.	Jabatan	Paraf	Tanggal
1.	Sekretaris Daerah Kota Bima		
2.	Asisten Administrasi Umum Setda Kota Bima		
3.	Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Bima		
4.	Kabag. Hukum Setda Kota Bima		

DITETAPKAN OLEH :
WALIKOTA BIMA, 


MUHAMMAD LUTFI



WALIKOTA BIMA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 8 TAHUN 2020

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI LATIHAN KERJA PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BIMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bima;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);



8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pelatihan Kerja Nasional di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1463);
9. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 586);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Standar Balai Latihan Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1108);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 183, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 88);
14. Peraturan Walikota Bima Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 303);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI LATIHAN KERJA PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BIMA.



BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bima.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bima.
4. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kota Bima.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bima.
6. Balai Latihan Kerja adalah prasarana dan sarana tempat pelatihan untuk mendapatkan keterampilan atau yang ingin mendalami keahlian di bidangnya masing-masing.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bima.
8. Kepala Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut Kepala UPT adalah Kepala UPT Balai Latihan Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bima.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB II
PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk UPT Balai Latihan Kerja Kelas A.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPT Balai Latihan Kerja berkedudukan sebagai UPT Dinas.



- (2) UPT Balai Latihan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala UPT berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Tugas dan Fungsi

Pasal 4

- (1) UPT Balai Latihan Kerja mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang bersifat teknis operasional di bidang pelatihan dan peningkatan unit kompetensi kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Balai Latihan Kerja mempunyai fungsi :
- perencanaan pelatihan berbasis kompetensi;
 - penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi;
 - pelaksanaan uji keterampilan, uji kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja;
 - promosi program pelatihan serta prasarana dan sarana;
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi UPT Balai Latihan Kerja, terdiri dari:
- Kepala UPT;
 - Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi UPT Balai Latihan Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala UPT

Pasal 6

- (1) Kepala UPT mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan operasional UPT;
 - b. menyelenggarakan pelatihan berbasis kompetensi;
 - c. melaksanakan uji keterampilan, uji kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja;
 - d. melakukan promosi program pelatihan serta prasarana dan sarana;
 - e. mengelola administrasi umum meliputi penyusunan program, tata usaha, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga UPT;
 - f. membina kelompok pejabat fungsional;
 - g. melakukan evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan lingkup UPT dengan mempedomani rencana program Dinas sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawab;
 - c. memberi petunjuk kerja dan arah pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan pedoman agar terhindar dari kesalahan pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan sasaran kerja pegawai dengan hasil pencapaian sasaran kerja serta perilaku kerja sebagai bahan untuk penilaian prestasi kerja bawahan setiap akhir tahun;



- e. menyusun konsep rumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelatihan kerja sesuai dengan pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan kegiatan pelatihan kerja berbasis kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedianya tenaga kerja yang handal;
- g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, tata usaha, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga UPT sesuai dengan pedoman agar terlaksananya tertib administrasi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan serta penyempurnaan rencana kerja;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dengan lisan maupun tulisan serta memberikan saran kepada atasan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk untuk bahan perumusan kebijaksanaan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas dilaksanakan dengan baik.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. mengelola urusan kepegawaian lingkup UPT;
 - b. menyelenggarakan urusan tata usaha/ persuratan;
 - c. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan barang inventaris UPT;
 - d. menyelenggarakan administrasi perencanaan dan keuangan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepala UPT.



- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan lingkup Sub Bagian Tata Usaha dengan mempedomani rencana kerja UPT sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawab;
 - c. memberi petunjuk kerja dan arah pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan pedoman agar terhindar dari kesalahan pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan sasaran kerja pegawai dengan hasil pencapaian sasaran kerja serta perilaku kerja sebagai bahan untuk penilaian prestasi kerja bawahan setiap akhir tahun;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan urusan kepegawaian lingkup UPT sesuai ketentuan dan peraturan supaya terwujud profesionalisme administrasi kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan urusan tata usaha/persuratan sesuai ketentuan dan petunjuk agar pengelolaan tata usaha/persuratan dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan barang inventaris UPT sesuai dengan ketentuan dan petunjuk agar terwujud profesionalitas dalam pengelolaan rumah tangga dan barang inventaris;
 - h. menyelenggarakan administrasi perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk agar terwujud profesionalitas dalam perencanaan dan keuangan;
 - i. mengevaluasi kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas dengan lisan maupun tulisan serta memberikan saran kepada atasan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk untuk bahan perumusan kebijaksanaan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas dilaksanakan dengan baik.

Bagian Ketiga

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPT sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan beban kerja.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bima.

Ditetapkan di Kota Bima
pada tanggal, 17 Februari 2020

WALIKOTA BIMA, ✓


✓ MUHAMMAD LUTFI

Diundangkan di Kota Bima
pada tanggal, 17 Februari 2020

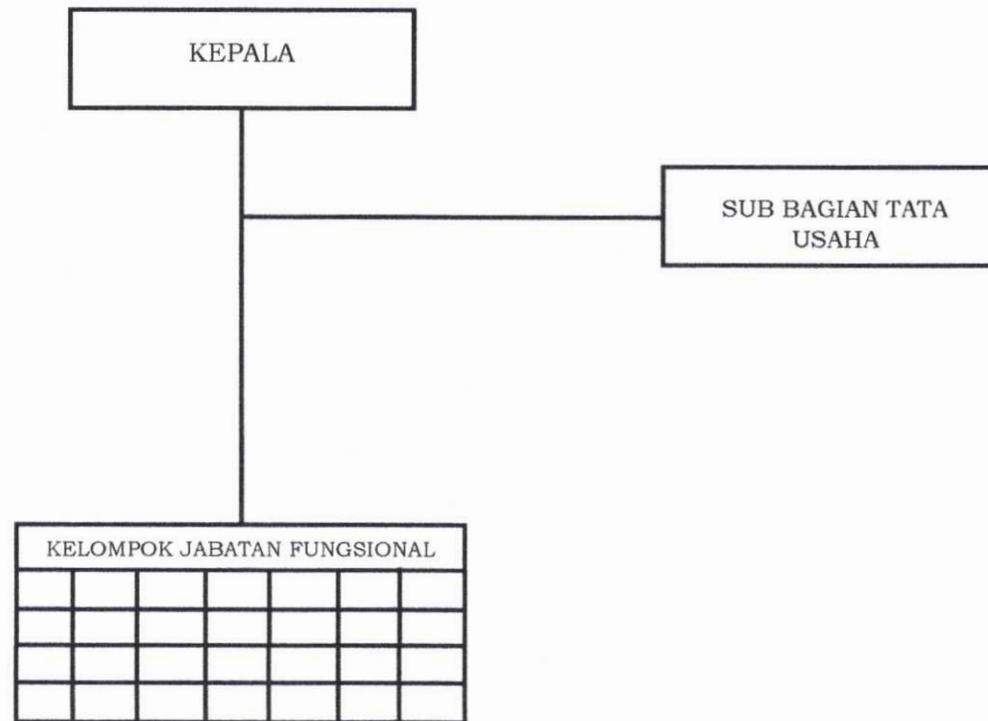
SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,


MUKHTAR

✓

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 8 TAHUN 2020
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI LATIHAN KERJA
PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BIMA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI LATIHAN KERJA
PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BIMA



WALIKOTA BIMA, ✓

Muhammad Lutfi
✓
MUHAMMAD LUTFI

✓