

GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 57 TAHUN 2011

T E N T A N G

ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBENUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Pasal 18 Ayat (3) Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2008, rincian organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas serta rincian tugas, fungsi dan Uraian Tugas masing-masing jabatan struktural, diatur dengan Peraturan Gubernur;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 24 tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah diubah dngan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);
 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Propinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3800);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Kewenangan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
12. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara, (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 8);
14. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Pembinaan Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2010 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA UTARA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Sumatera Utara;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut Gubsu;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah dalam bentuk Badan, Kantor dan Rumah Sakit Daerah dan Satuan;
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut Setdaprovsu;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut Sekdaprovsu ;
9. Daerah Otonomi selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah, yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
10. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
11. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
12. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang Pemerintahan dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dan/atau Perangkat Pusat di Daerah;
13. Kabupaten dan Kota adalah kabupaten dan kota di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara ;
14. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/ Desa dari Pemerintah Provinsi kepada kabupaten/kota dan/atau desa serta dari pemerintah kabupaten/kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
15. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Utara ;
16. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Utara;
17. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Utara;

18. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa daerah kabupaten/kota yang selanjutnya disebut UPTD;
19. Tugas teknis penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Daerah;
20. Tugas teknis operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan masyarakat;
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
22. Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama, dan sesudah masa kerja;
23. Tenaga Kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat;
24. Pekerja/buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain;
25. Pemberi kerja adalah orang perseorangan, pengusaha, badan hukum, atau badan-badan lainnya yang mempekerjakan tenaga kerja dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain;
26. Pengusaha adalah:
 - a. orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang menjalankan suatu perusahaan milik sendiri;
 - b. orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan perusahaan bukan miliknya;
 - c. orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang berada di Indonesia mewakili perusahaan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) dan (b) yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia.
27. Perusahaan adalah:
 - a. setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak, milik orang perseorangan, milik persekutuan, atau milik badan hukum, baik milik swasta maupun milik negara yang mempekerjakan pekerja/buruh dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain;
 - b. usaha-usaha sosial dan usaha-usaha lain yang mempunyai pengurus dan mempekerjakan orang lain dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
28. Perencanaan tenaga kerja adalah proses penyusunan rencana ketenagakerjaan secara sistematis yang dijadikan dasar dan acuan dalam penyusunan kebijakan, strategi, dan pelaksanaan program pembangunan ketenagakerjaan yang berkesinambungan;
29. Informasi ketenagakerjaan adalah gabungan, rangkaian, dan analisis data yang berbentuk angka yang telah diolah, naskah dan dokumen yang mempunyai arti, nilai dan makna tertentu mengenai ketenagakerjaan;
30. Pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan;
31. Kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan;

32. Pemagangan adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja/buruh yang lebih berpengalaman, dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu;
33. Upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan;
34. Kesejahteraan pekerja/buruh adalah suatu pemenuhan kebutuhan dan/atau keperluan yang bersifat jasmaniah dan rohaniyah, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja, yang secara langsung atau tidak langsung dapat mempertinggi produktivitas kerja dalam lingkungan kerja yang aman dan sehat;
35. Ketransmigrasian adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan penyelenggaraan transmigrasi;
36. Transmigrasi adalah perpindahan penduduk secara sukarela untuk meningkatkan kesejahteraan dan menetap di kawasan transmigrasi yang diselenggarakan oleh pemerintah;
37. Transmigran adalah warga Negara Republik Indonesia yang berpindah secara sukarela ke kawasan transmigrasi;
38. Lokasi Permukiman Transmigrasi yang selanjutnya disebut LPT adalah lokasi potensial yang ditetapkan sebagai permukiman transmigrasi untuk mendukung pusat pertumbuhan wilayah yang sudah ada atau yang sedang berkembang sebagai kawasan perkotaan baru sesuai dengan rencana tata ruang wilayah;
39. Satuan Kawasan Pengembangan yang selanjutnya disebut SKP adalah satu kawasan yang terdiri dari atas beberapa satuan permukiman yang salah satu diantaranya merupakan permukiman yang disiapkan menjadi desa utama atau pusat kawasan perkotaan baru;
40. Permukiman Transmigrasi yang selanjutnya disebut KIMTRANS adalah satu kesatuan permukiman atau bagian dari satuan permukiman yang diperuntukkan bagi tempat tinggal dan tempat usaha transmigran.

BAB II

PENATAAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 2

- (1) UPTD merupakan unit organisasi di lingkungan Dinas yang melaksanakan sebagian tugas penunjang dan/atau teknis operasional;
- (2) UPTD melaksanakan tugas pelayanan kepada Instansi/perangkat daerah dan masyarakat dengan membawahi beberapa kabupaten/kota;
- (3) Organisasi UPTD ditata dengan melakukan pengurangan/perampingan besaran organisasi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Nomenklatur penyebutan lembaga diseragamkan menjadi UPTD.

BAB III

Pembentukan, Kedudukan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 3

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPTD terdiri dari :

1. UPT Peningkatan Produktivitas Daerah;

2. UPT Latihan Transmigrasi;
3. UPT Latihan Kerja.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 4

- (1) UPT Peningkatan Produktivitas Daerah, UPT Latihan Transmigrasi, UPT Latihan Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (2) a. UPT Peningkatan Produktivitas Daerah berkedudukan di Medan, dengan wilayah kerja seluruh kabupaten/kota Sumatera Utara;
- b. UPT Latihan Transmigrasi berkedudukan di Medan, dengan wilayah kerja seluruh kabupaten/kota Sumatera Utara;
- c. UPT Latihan Kerja berkedudukan di Pematang Siantar, dengan wilayah kerja seluruh kabupaten/kota Sumatera Utara.

Bagian Ketiga

Organisasi

Paragraf 1

UPT Peningkatan Produktivitas Daerah

Pasal 5

Organisasi UPT Peningkatan Produktivitas Daerah:

- a. UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengembangan dan Evaluasi;
 - d. Seksi Penyelenggaraan dan Pemberdayaan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi UPT Peningkatan Produktivitas Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;

Pasal 6

- (1) UPT Peningkatan Produktivitas Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengembangan, evaluasi, penyelenggaraan produktivitas dan pemberdayaan lembaga produktivitas.
- (2) UPT Peningkatan Produktivitas Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup UPT Peningkatan Produktivitas Daerah;
 - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural dan fungsional pada lingkup UPT Peningkatan Produktivitas Daerah;
 - c. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan pengembangan, evaluasi, penyelenggaraan dan kerjasama peningkatan produktivitas;
 - d. penyelenggaraan pengembangan, evaluasi, penyelenggaraan dan kerjasama peningkatan produktivitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;

- e. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- f. penyelenggaraan standar teknis pengelolaan UPTD;
- g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
- h. pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- i. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPT Peningkatan Produktivitas Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai UPTD;
- b. menyelenggaraan pengolahan dan penyaji bahan/data dalam pengujian dan pengendalian mutu;
- c. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma-norma, kriteria-kriteria dalam bidang peningkatan produktivitas daerah;
- d. menyelenggarakan penyusunan perencanaan/program kegiatan UPTD;
- e. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
- f. menyelenggarakan pelatihan, pengukuran dan program peningkatan serta bimbingan produktivitas, sosialisasi, bimbingan teknis, konsultasi, dengan pihak terkait skala Provinsi;
- g. menyelenggarakan upaya-upaya pembinaan kerjasama dengan berbagai pihak dalam pengembangan produktivitas, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- h. menyelenggarakan pembentukan dan pembinaan lembaga produktivitas, baik di provinsi maupun kabupaten/kota antara lain pembentukan lembaga produktivitas daerah, pembentukan klinik produktivitas, Unit Pelayanan Pelatihan dan Produktivitas (UP-3), Perusahaan Asosiasi Produktivitas Nasional Indonesia cabang Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- i. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi program peningkatan produktivitas Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi peningkatan produktivitas (lintas kabupaten/kota);
- k. menyelenggarakan penghimpunan bahan/data untuk penyusunan laporan UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- l. menyelenggarakan tugas pemerintah pusat dalam pengembangan Produktivitas Daerah yang didelegasikan kepada provinsi dan tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten/kota;
- m. menyelenggarakan ketatausahaan pembinaan administrasi keuangan dan kepegawaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- n. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
- o. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
- p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- q. menyelenggarakan tugas-tugas lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk membantu melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Peningkatan Produktivitas Daerah dibantu oleh :

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Kepala Seksi Pengembangan dan Evaluasi;
- c. Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Pemberdayaan;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria pelaksanaan ketatausahaan, sesuai standar yang ditetapkan ;
- d. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan UPTD, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan, pembinaan, pemeliharaan, penataan, pengendalian surat masuk dan surat keluar serta layanan kearsipan;
- h. melaksanakan kegiatan pembinaan, disiplin dan administrasi kepegawaian di bidang penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat dan layanan data kepegawaian;
- i. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan UPTD di bidang pembayaran gaji, gaji berkala pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan persiapan kegiatan peningkatan Sumber Daya Aparatur/pegawai pada UPTD;
- k. melaksanakan pengelolaan peralatan, rumah tangga dan urusan dalam UPTD ;
- l. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan dokumen pada UPTD;
- m. melaksanakan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait pada wilayah kerjanya;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD, sesuai dengan tugasnya;
- o. melaksanakan kenyamanan dan keamanan kantor;
- p. melaksanakan urusan perbendaharaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak, sesuai standar yang ditetapkan;
- r. melaksanakan pengkoordinasian dalam penyusunan laporan, sesuai standar yang ditetapkan;
- s. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- t. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya;

- u. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Pengembangan dan Evaluasi mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai lingkup Seksi Pengembangan dan Evaluasi;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Evaluasi;
- c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dibidang pengembangan dan evaluasi;
- d. melaksanakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
- e. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pengembangan dan evaluasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan inventarisasi kebutuhan peralatan pada Seksi Pengembangan dan Evaluasi;
- g. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan keamanan dokumen pada Seksi Pengembangan dan Evaluasi;
- h. melaksanakan pembentukan dan pembinaan lembaga produktivitas, baik di Provinsi maupun kabupaten/kota antara lain pembentukan lembaga produktivitas daerah, pembentukan klinik produktivitas, Unit Pelayanan Pelatihan dan Produktivitas (UP-3), Perusahaan Asosiasi Produktivitas Nasional Indonesia cabang Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- i. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi program peningkatan produktivitas Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi peningkatan produktivitas (lintas kabupaten/kota);
- k. melaksanakan fasilitasi kegiatan seksi terhadap unit organisasi lain;
- l. melaksanakan evaluasi kegiatan peningkatan produktivitas daerah;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD, sesuai dengan tugasnya;
- o. melaksanakan kepada Kepala UPTD, sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD, sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Pemberdayaan, mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai lingkup Seksi Penyelenggaraan dan Pemberdayaan;
- b. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi di bidang penyelenggaraan dan pemberdayaan;
- c. melaksanakan inventarisasi kebutuhan peralatan pada Seksi Penyelenggaraan dan Pemberdayaan;
- d. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan keamanan dokumen pada Seksi Penyelenggaraan dan Pemberdayaan;
- e. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam bidang penyelenggaraan dan pemberdayaan;
- f. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan penyelenggaraan dan pemberdayaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan monitoring penyelenggaraan dan pemberdayaan, sesuai standar yang ditetapkan;

- h. melaksanakan evaluasi kegiatan penyelenggaraan dan pemberdayaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pelatihan, pengukuran dan program peningkatan serta bimbingan produktivitas, sosialisasi, bimbingan teknis, konsultasi, dengan pihak terkait skala provinsi;
- j. melaksanakan upaya-upaya pembinaan kerjasama dengan berbagai pihak dalam pengembangan produktivitas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- k. melaksanakan fasilitasi kegiatan seksi terhadap unit organisasi lain;
- l. melaksanakan telahaan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD, sesuai dengan tugasnya;
- n. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPTD , sesuai bidang tugasnya ;
- o. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD, sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf 2

UPT Latihan Transmigrasi

Pasal 8

Organisasi UPTD Latihan Transmigrasi:

- a. UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Program dan Evaluasi;
 - d. Seksi Penyelenggaraan dan Kerjasama;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan organisasi UPT Latihan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;

Pasal 9

- (1) UPT Latihan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketatausahaan program, evaluasi, penyelenggaraan dan kerjasama pelatihan transmigrasi.
- (2) UPT Latihan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada UPT Latihan Transmigrasi;
 - b. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan program, evaluasi, penyelenggaraan dan kerjasama pelatihan transmigrasi;
 - c. penyelenggaraan program, evaluasi, penyelenggaraan dan kerjasama pelatihan transmigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;

- f. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala UPT Latihan Transmigrasi mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada UPTD;
 - b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data/bahan dibidang program dan evaluasi, penyelenggaraan dan kerjasama;
 - c. menyelenggarakan penyusunan perencanaan/program kegiatan UPTD;
 - d. menyelenggarakan penetapan rencana dan program kegiatan UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar norma dan kriteria dibidang program dan evaluasi, penyelenggaraan dan kerjasama;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan dan kenyamanan kantor;
 - g. menyelenggarakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam penyelenggaraan program pelatihan transmigrasi berbasis masyarakat untuk peningkatan sumber daya manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - h. menyelenggarakan pelatihan desiminasi program, sosialisasi, bimbingan teknis, konsultasi, untuk kabupaten/kota di wilayah provinsi;
 - i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan peningkatan ketrampilan dan keahlian calon transmigran skala provinsi;
 - j. menyelenggarakan upaya-upaya pembinaan kerjasama dengan berbagai pihak dalam pelatihan transmigrasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi program pelatihan transmigrasi Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelatihan transmigrasi (lintas kabupaten/kota);
 - m. menyelenggarakan penghimpunan bahan/data untuk penyusunan laporan UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan ;
 - n. menyelenggarakan tugas Pemerintah Pusat dalam Pelatihan Transmigrasi yang didelegasikan kepada provinsi dan tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten/kota;
 - o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
 - p. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk membantu melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Latihan Transmigrasi dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Program dan Evaluasi;
 - c. Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Kerjasama.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai Sub Bagian Tata Usaha;

- b. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk keputusan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria pelaksanaan ketatausahaan, sesuai standar yang ditetapkan;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan UPTD, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan ketatausahaan, pembinaan, pemeliharaan, penataan, pengendalian surat masuk dan surat keluar serta layanan kearsipan;
- g. melaksanakan penyusunan administrasi kepegawaian, sesuai standar yang ditetapkan;
- h. melaksanakan pembinaan administrasi kepegawaian, sesuai standar yang ditetapkan;
- i. melaksanakan kegiatan pembinaan, disiplin dan administrasi Kepegawaian di bidang penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat dan layanan data kepegawaian;
- j. melaksanakan urusan perbendaharaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan UPTD di bidang pembayaran gaji, gaji berkala pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- l. melaksanakan persiapan kegiatan peningkatan sumber daya aparatur/pegawai pada lingkup UPTD;
- m. melaksanakan pengelolaan peralatan, rumah tangga dan urusan dalam UPTD;
- n. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan dokumen pada UPTD;
- o. melaksanakan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait pada wilayah kerjanya;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD, sesuai dengan tugasnya;
- q. melaksanakan kepada Kepala UPTD, sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD, sesuai standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Program dan Evaluasi mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai Seksi Program dan Evaluasi;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan/data referensi di bidang Program dan Evaluasi;
- c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dibidang program dan evaluasi;
- d. melaksanakan inventarisasi kebutuhan peralatan pada Seksi Program dan Evaluasi;
- e. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan keamanan dokumen dan peralatan pada Seksi Program dan Evaluasi;
- f. melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam penyelenggaraan program pelatihan transmigrasi berbasis masyarakat untuk peningkatan Sumber Daya Manusia dan program kerjasama pelatihan transmigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- g. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi program pelatihan transmigrasi Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelatihan transmigrasi (lintas kabupaten/kota);

- i. melaksanakan fasilitasi kegiatan seksi terhadap unit organisasi lain;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD, sesuai dengan tugasnya;
 - k. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPTD, sesuai bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Kerjasama mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai Seksi Penyelenggaraan dan Kerjasama;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan/data referensi di bidang Penyelenggaraan dan Kerjasama Pelatihan Transmigrasi;
 - c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dibidang penyelenggaraan dan kerjasama;
 - d. melaksanakan inventarisasi kebutuhan peralatan pada Seksi Penyelenggaraan dan Kerjasama;
 - e. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan keamanan dokumen pada Seksi Penyelenggaraan dan Kerjasama;
 - f. melaksanakan pelatihan desiminasi program, sosialisasi, bimbingan teknis, konsultasi, untuk kabupaten/kota di wilayah provinsi;
 - g. melaksanakan koordinasi peningkatan ketrampilan dan keahlian calon transmigran skala provinsi;
 - h. melaksanakan upaya-upaya pembinaan kerjasama dengan berbagai pihak dalam pelatihan transmigrasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan fasilitasi kegiatan seksi terhadap unit organisasi lain;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD, sesuai dengan tugasnya;
 - k. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPTD, sesuai bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD, sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf 3

UPT Latihan Kerja

Pasal 11

Organisasi UPT Latihan Kerja:

- a. UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Program dan Evaluasi;
 - d. Seksi Penyelenggaraan dan Kerjasama;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagan organisasi UPT Latihan Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;

Pasal 12

- (1) UPTD Latihan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang ketatausahaan program, evaluasi, penyelenggaraan dan kerjasama pelatihan kerja serta pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPT Latihan Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada UPT Latihan Kerja;
 - b. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan program, evaluasi, penyelenggaraan dan kerjasama pelatihan kerja;
 - c. penyelenggaraan program, evaluasi, penyelenggaraan dan kerjasama pelatihan kerja sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - e. penyelenggaraan penyusunan standar administrasi pelatihan kerja;
 - f. penyelenggaraan penyempurnaan standar teknis pelatihan kerja;
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - h. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - i. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala UPT Latihan Transmigrasi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada UPT;
 - b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data/bahan dalam bidang pelatihan kerja;
 - c. menyelenggarakan penyusunan perencanaan/program kegiatan UPTD;
 - d. menyelenggarakan penetapan rencana dan program kegiatan UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi keamanan dan kenyamanan kantor;
 - f. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma-norma, kriteria-kriteria dalam bidang tugas administrasi, keuangan, kepegawaian dan urusan umum pada UPTD;
 - g. menyelenggarakan pembinaan, penyelenggaraan pelatihan kerja, pelatihan desiminasi program, sosialisasi, bimbingan teknis, konsultasi, untuk kabupaten/kota di wilayah provinsi;
 - h. menyelenggarakan upaya-upaya pembinaan kerjasama dengan berbagai pihak dalam pelatihan kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi program pelatihan kerja dengan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelatihan kerja skala provinsi (lintas kabupaten/kota);
 - k. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
 - l. menyelenggarakan pembinaan kegiatan UPTD;
 - m. menyelenggarakan standar teknis pengelolaan UPTD, sesuai ketentuan yang ditetapkan;

- n. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
 - o. menyelenggarakan penghimpunan bahan/data untuk penyusunan laporan UPTD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - p. menyelenggarakan tugas pemerintah pusat dalam pelatihan kerja yang didelegasikan kepada provinsi dan tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten/kota;
 - q. menyelenggarakan telahaan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - s. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk membantu melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Latihan Transmigrasi dibantu oleh:
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha ;
 - b. Kepala Seksi Program dan Evaluasi;
 - c. Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Kerjasama;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha di bidang penatausahaan;
 - c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma-norma, kriteria-kriteria pelaksanaan ketatausahaan, sesuai standar yang ditetapkan;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan UPTD, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan kegiatan ketatausahaan, pembinaan, pemeliharaan, penataan, pengendalian surat masuk dan surat keluar serta layanan kearsipan;
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan, disiplin dan administrasi kepegawaian di bidang penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat dan layanan data kepegawaian;
 - h. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan UPTD di bidang pembayaran gaji, gaji berkala pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga UPTD;
 - j. melaksanakan pengkoordinasian kegiatan program, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - k. melaksanakan persiapan kegiatan peningkatan sumber daya aparatur/pegawai pada lingkup UPTD;
 - l. melaksanakan pengelolaan peralatan, rumah tangga dan urusan dalam UPTD;
 - m. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan dokumen pada UPTD;
 - n. melaksanakan pengkoordinasian dalam penyusunan laporan, sesuai standar yang ditetapkan;

- o. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai bidang tugasnya;
- q. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPTD, sesuai tugasnya;
- r. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban dan atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD, sesuai bidang tugasnya.

(2) Kepala Seksi Program dan Evaluasi mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai Seksi Program dan Evaluasi;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan referensi bahan/data di bidang Program dan Evaluasi;
- c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam bidang program dan evaluasi;
- d. melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam penyelenggaraan program pelatihan kerja dan program kerjasama dengan berbagai pihak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- e. melaksanakan inventarisasi kebutuhan peralatan pada Seksi Program dan Evaluasi;
- f. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan keamanan dokumen pada Seksi Program dan Evaluasi;
- g. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi program pelatihan kerja dengan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelatihan kerja skala provinsi (lintas kabupaten/kota);
- i. melaksanakan fasilitasi kegiatan seksi terhadap unit organisasi lain;
- j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPTD, sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD, sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD, sesuai standar yang ditetapkan;

(2) Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Kerjasama mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai Seksi Penyelenggaraan dan Kerjasama;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan referensi bahan/data di bidang penyelenggaraan dan kerjasama pelatihan kerja;
- c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam bidang penyelenggaraan dan kerjasama pelatihan kerja;
- d. melaksanakan inventarisasi kebutuhan peralatan pada Seksi Penyelenggaraan dan Kerjasama;
- e. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan keamanan dokumen pada Seksi Penyelenggaraan dan Kerjasama;
- f. melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan pelatihan kerja, pelatihan desiminasi program, sosialisasi, bimbingan teknis, konsultasi, untuk kabupaten/kota di wilayah provinsi;
- g. melaksanakan upaya-upaya pembinaan kerjasama dengan berbagai pihak dalam pelatihan kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;

- h. melaksanakan fasilitasi kegiatan seksi terhadap unit organisasi lain;
- i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD, sesuai dengan tugasnya;
- k. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPTD, sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD, sesuai standar yang ditetapkan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi dan harmoni kerja pada lingkup UPTD, setiap pejabat struktural wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi yang vertikal, horizontal, koordinasi dan kerjasama dengan sub unit, perangkat daerah dan pihak lain, serta menerapkan partisipasi, transparansi dan akuntabilitas sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan;
- (2) Kepala UPTD wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya;
- (3) *Pembinaan kepegawaian di lingkungan UPT Peningkatan Produktivitas Daerah, UPT Latihan Transmigrasi, UPT Latihan Kerja dilakukan dan ditetapkan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;*
- (4) Apabila Kepala UPTD berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan tugas-tugas Kepala UPT, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala UPTD menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- (6) Apabila Kepala Seksi berhalangan dalam menjalankan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala UPTD menghunjuk staf yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Untuk kepentingan koordinasi dan pengendalian surat menyurat maka:

- a. Surat yang akan ditanda tangani Kepala Dinas, harus melalui paraf koordinasi Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian Tata usaha dan Kepala UPTD;
- b. Surat yang akan ditanda tangani Kepala UPTD harus melalui paraf penanggung jawab Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat diberlakukannya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Sumatera Utara Nomor 061.1-443.K/Tahun 2002 tanggal 18 Juni 2002 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 2 Agustus 2011

Pit. GUBERNUR SUMATERA UTARA,

dto

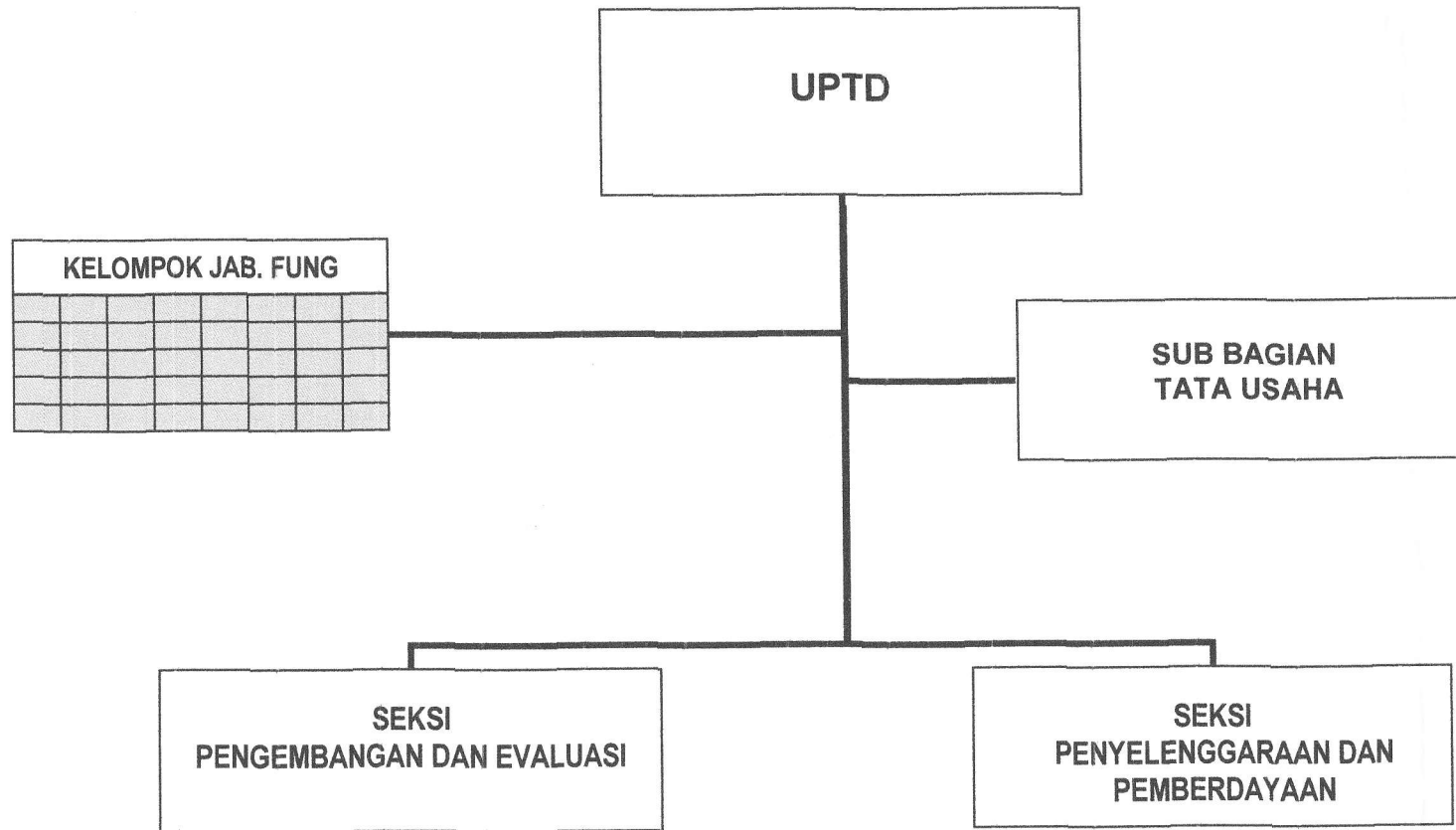
GATOT PUJO NUGROHO

Diundangkan di Medan
pada tanggal *9 Agustus 2011*
Pit. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI,


H. RACHMATSYAH

BAGAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
PENINGKATAN PRODUKTIVITAS DAERAH
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI SUMATERA UTARA

LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 57 TAHUN 2011
TANGGAL 2 Agustus 2011



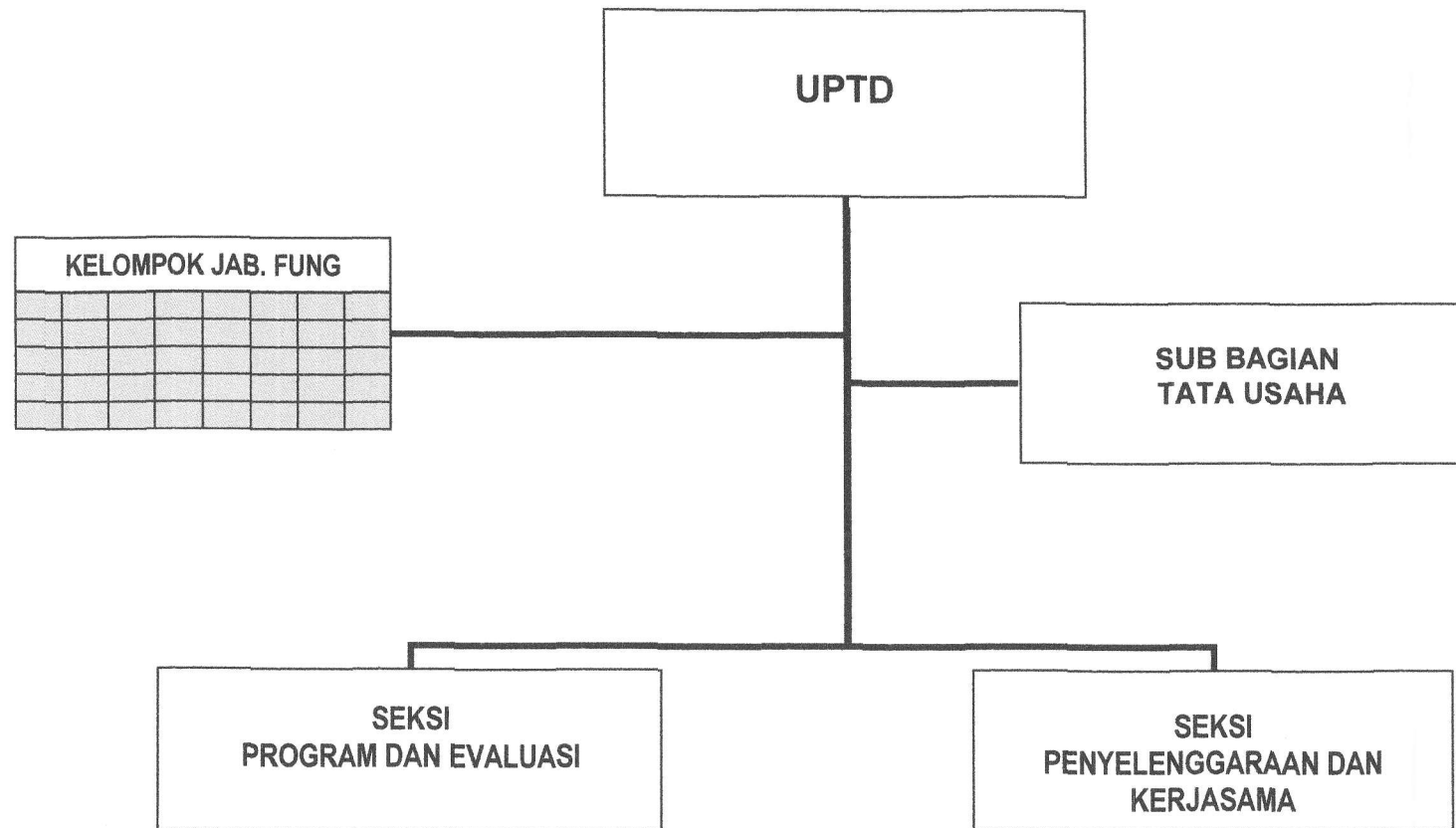
Pit. GUBERNUR SUMATERA UTARA,
dto
GATOT PUJO NUGROHO

BAGAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
LATIHAN TRANSMIGRASI DINAS TENAGA KERJA
DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA UTARA

LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 57 TAHUN 2011

TANGGAL 2 Agustus 2011



Plt. GUBERNUR SUMATERA UTARA,

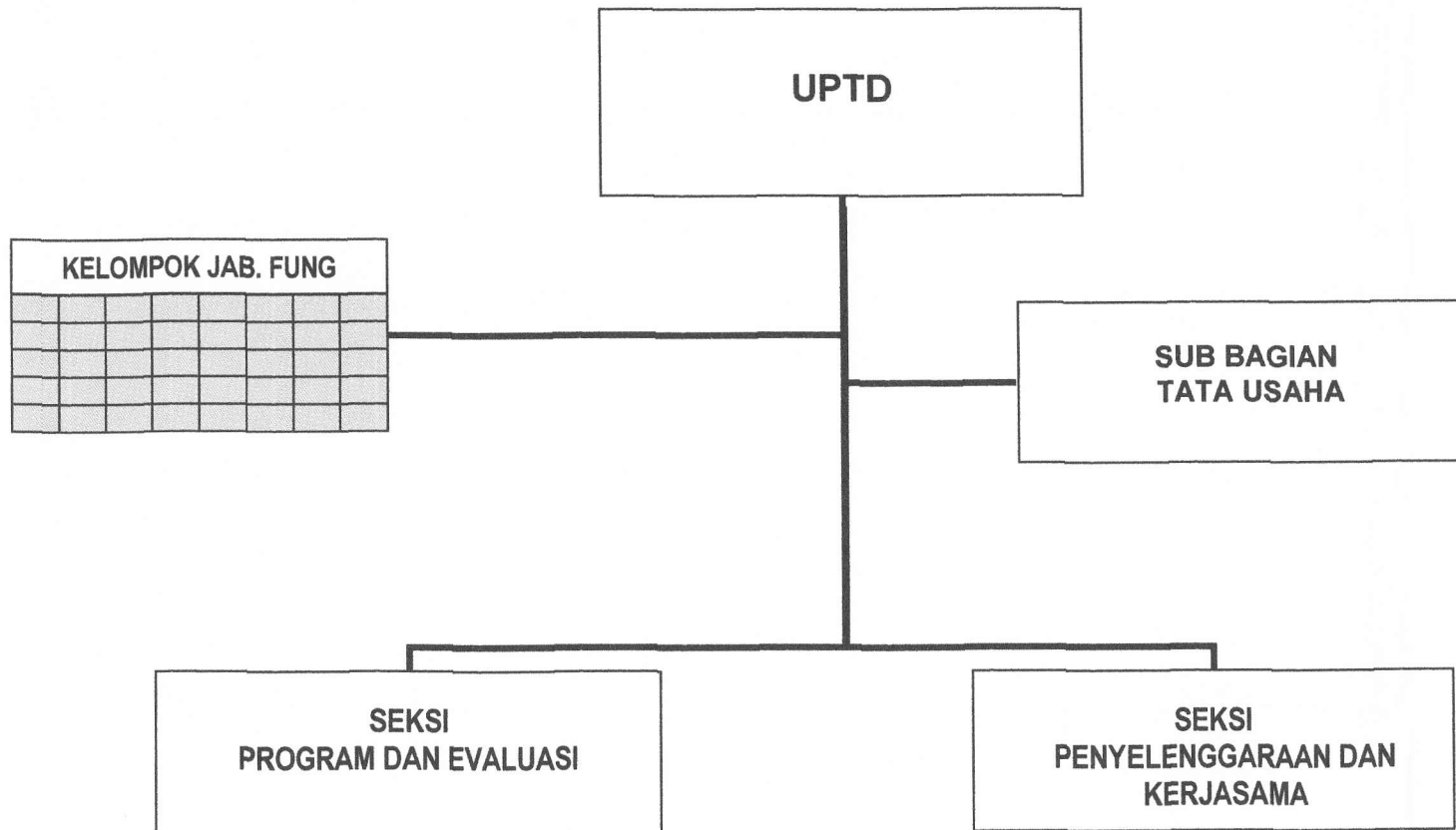
dto

GATOT PUJO NUGROHO

BAGAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
LATIHAN KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA UTARA

LAMPIRAN III PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 57 TAHUN 2011
TANGGAL 2 Agustus 2011



Plt. GUBERNUR SUMATERA UTARA,

dto

GATOT PUJO NUGROHO