



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

NOMOR 04 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan, maka untuk lebih pelaksanaannya perlu disusun uraian tugas dan fungsinya;
 - b. bahwa sesuai dengan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, uraian tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan dalam hal ini UPTD Balai Latihan Kerja Industri, UPTD Balai Pengembangan Produktivitas Daerah, UPTD Balai Higiene Perusahaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja dan UPTD Balai Pelatihan Keterampilan Transmigran perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1814);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2 Seri D);
10. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 7 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
4. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Latihan Kerja Industri, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Pengembangan Produktivitas Daerah, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Higiene Perusahaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Pelatihan Keterampilan Transmigran di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan.
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Latihan Kerja Industri, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Pengembangan Produktivitas Daerah, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Higiene Perusahaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Pelatihan Keterampilan Transmigran di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan.

BAB II
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
UPTD BALAI LATIHAN KERJA INDUSTRI
Bagian Pertama
Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 2

Kepala Unit Pelaksana teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelatihan keterampilan tenaga kerja di berbagai bidang industri.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kerja sama pelatihan;
- b. pelaksanaan pelatihan tenaga kerja dan uji keterampilan;
- c. pemasaran program, fasilitas, produksi, jasa dan hasil pelatihan serta pemberian pelayanan informasi pelatihan;
- d. pelaksanaan Koordinasi dengan instansi terkait/lembaga swasta, perusahaan dalam peningkatan kinerja;
- e. pelaksanaan urusan Tata Usaha dan Rumah Tangga Balai;
- f. penempatan lulusan peserta pelatihan berkoordinasi dengan dinas tenaga kerja setempat;
- g. pembentukan kelompok usaha mandiri hasil binaan balai latihan kerja industri;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbagian Tata Usaha
Pasal 4

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu kepala unit pelaksana teknis dinas di bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan umum serta perencanaan dan pelaporan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. pengelolaan administrasi keuangan;
- c. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- d. pelaksanaan pembukuan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja rutin/pembangunan;
- e. pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan unit pelaksana teknis dinas;
- f. pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- g. penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan berkala unit pelaksana teknis dinas;
- h. penyusunan rencana dan program kerja unit;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Pelatihan
Pasal 6

Seksi Pelatihan mempunyai tugas mempersiapkan, melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pelatihan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Seksi Pelatihan mempunyai fungsi :

- a. pengidentifikasi kebutuhan pelatihan;
- b. penyusunan program pelatihan;
- c. persiapan pelaksanaan pelatihan yang meliputi rekrutmen dan seleksi, administrasi pengelolaan pelatihan serta fasilitas pelatihan;
- d. pelaksanaan pelatihan, evaluasi, pelaporan, serta penyusunan data statistik pelaksanaan pelatihan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat
Seksi Pemasaran
Pasal 8**

Seksi Pemasaran mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan pemasaran, mempersiapkan bahan dan kunjungan promosi dalam rangka memberikan informasi dan konsultasi pelatihan, penempatan lulusan kepada instansi terkait, swasta maupun perusahaan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, Seksi Pemasaran mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan pemasaran program latihan, fasilitas hasil produksi, jasa dan hasil pelatihan;
- b. penyusunan/persiapan bahan pemasaran Program Latihan, fasilitas, hasil produksi, jasa dan hasil pelatihan;
- c. pelaksanaan inventarisasi perusahaan, Instansi terkait maupun swasta yang mempunyai prospek pemasaran;
- d. pelaksanaan kunjungan dalam rangka mempromosikan program latihan, fasilitas, hasil produksi, jasa dan hasil pelatihan;
- e. pemberian informasi dan konsultasi pelatihan, penempatan lulusan sesuai kebutuhan pengguna tenaga kerja;
- f. penyiapan bahan dalam rangka kerja sama dengan Instansi terkait, swasta dan perusahaan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
UPTD BALAI PENGEMBANGAN PRODUKTIVITAS DAERAH
Bagian Pertama
Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 10**

Kepala Unit Pelaksana teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelatihan keterampilan tenaga kerja dan melaksanakan penyuluhan, pelatihan dan pengukuran produktivitas.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kerja sama pelatihan;
- b. pemasaran program, jasa dan pemberian layanan informasi pelatihan;
- c. penyuluhan produktivitas, pelatihan produktivitas, pengukuran produktivitas dan sebagai bank data produktivitas;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait/lembaga swasta, perusahaan dalam peningkatan kinerja;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga balai;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Subbagian Tata Usaha Pasal 12

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu kepala unit pelaksana teknis dinas di bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan umum serta perencanaan dan pelaporan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. pengelolaan administrasi keuangan;
- c. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- d. pelaksanaan pembukuan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja rutin/pembangunan;
- e. pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan unit pelaksana teknis dinas;
- f. pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- g. penyiapan bahan dan penyusunan laporan berkala unit pelaksana teknis dinas;
- h. penyusunan rencana dan program kerja unit;

- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Pelatihan Peningkatan Produktivitas
Pasal 14

Seksi Pelatihan Peningkatan Produktivitas mempunyai tugas mempersiapkan, melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan kegiatan pelatihan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, Seksi Pelatihan Peningkatan Produktivitas mempunyai fungsi :

- a. pengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan peningkatan produktivitas;
- b. penyusunan program kegiatan pelatihan peningkatan produktivitas;
- c. persiapan pelaksanaan pelatihan yang meliputi rekrutmen dan seleksi, administrasi pengelolaan pelatihan serta fasilitas pelatihan;
- d. pelaksanaan pelatihan, evaluasi, pelaporan, serta penyusunan data statistik pelaksanaan pelatihan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Pengembangan Produktivitas dan Pemasaran
Pasal 16

Seksi Pengembangan Produktivitas dan Pemasaran mempunyai tugas mempersiapkan, melaksanakan kegiatan pengembangan pengukuran produktivitas dan pemasaran.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Seksi Pengembangan Produktivitas dan Pemasaran mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pengukuran produktivitas tenaga kerja sektoral/regional;

- b. penyelenggaraan pengkajian faktor-faktor penghambat dan pendorong gerakan produktivitas;
- c. pendayagunaan tenaga ahli produktivitas;
- d. penyusunan bank data produktivitas;
- e. penyelenggaraan pemasyarakatan peranan peningkatan produktivitas bagi tenaga kerja;
- f. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi terhadap tenaga kerja;
- g. penyelenggaraan pembinaan dan penilaian kinerja klinik produktivitas;
- h. penyelenggaraan pemberian penghargaan peningkatan produktivitas;
- i. penyelenggaraan sosialisasi bulan mutu produktivitas dan gugus kendali mutu;
- j. penyelenggaraan pemasaran program peningkatan produktivitas;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI UPTD BALAI HIGIENE PERUSAHAAN KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA

Bagian Pertama

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 18

Kepala Unit Pelaksana teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelatihan, pengujian, pelatihan, di bidang higiene perusahaan, ergonomi, kesehatan kerja dan keselamatan kerja dengan menggunakan laboratorium.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan pengujian di bidang higiene perusahaan, kesehatan kerja, penyesuaian antara pekerja dan lingkungan kerja serta peralatan (ergonomic) dan gizi kerja serta keselamatan kerja;

- b. pelaksanaan pelatihan, pemberian petunjuk serta bantuan teknik higiene perusahaan, kesehatan kerja, ergonomic dan keselamatan kerja kepada yang bersangkutan;
- c. penyiapan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pengujian dan pelatihan higiene perusahaan, kesehatan kerja, ergonomic dan keselamatan kerja serta penyusunan laporan;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbagian Tata Usaha
Pasal 20

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu kepala unit pelaksana teknis dinas di bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan umum serta perencanaan, evaluasi dan menyusun laporan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. pengelolaan administrasi keuangan;
- c. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- d. pelaksanaan pembukuan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja rutin/pembangunan;
- e. pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan unit pelaksana teknis dinas;
- f. pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- g. penyiapan bahan dan penyusunan laporan berkala unit pelaksana teknis dinas;
- h. penyusunan rencana dan program kerja;
- i. penyusunan jadwal kegiatan;
- j. pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan;
- k. pengevaluasian dan laporan tentang pelaksanaan kegiatan;

- l. pembuatan laporan berkala;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Higiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja
Pasal 22

Seksi Higiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan pelatihan, pemeriksaan di bidang higiene perusahaan, ergonomic, gizi kerja serta pelayanan kesehatan dengan menggunakan peralatan medis dan laboratorium.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Seksi Higiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kegiatan penyelidikan, di bidang higiene perusahaan dan gizi kerja berkaitan dengan produktivitas yaitu :
 - 1. pengujian atau pengukuran lingkungan kerja;
 - 2. pengujian atau pengukuran emisi peralatan dan penyebarannya (ambient);
 - 3. pengujian air limbah proses dan IPAL.
- b. pelaksanaan pelatihan bagi pengusaha dan teknisi perusahaan;
- c. pelaksanaan pelayanan jasa konsultasi di bidang higiene perusahaan dan gizi kerja;
- d. pelaksanaan pengolahan data yang terkait dengan pelatihan, di bidang higiene perusahaan;
- e. pelaksanaan kegiatan penyelidikan terhadap tenaga kerja tentang cara kerja, jenis kerja, jenis pekerjaan dan peralatan yang digunakan;
- f. pelaksanaan kegiatan penyelidikan, pengukuran peralatan kerja dan fisik tenaga kerja;
- g. pelaksanaan pelatihan ergonomic pada tenaga kerja;
- h. pemberian petunjuk dan bantuan teknis tentang ergonomic;
- i. pelaksanaan kegiatan pelayanan, pendidikan di bidang kesehatan kerja;

- j. pelaksanaan pelatihan bagi dokter perusahaan dan paramedic perusahaan;
- k. pengumpulan data/informasi dari pengusaha dan tenaga kerja tentang sarana kerja, jenis pekerjaan melalui pengamatan visual dan wawancara;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Pengujian Keselamatan Kerja
Pasal 24

Seksi Pengujian Keselamatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan pengujian di bidang keselamatan kerja dengan menggunakan peralatan teknis.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, Seksi Pengujian Keselamatan Kerja mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kegiatan pelayanan, pendidikan dan pengujian di bidang keselamatan kerja;
- b. pelaksanaan pengolahan data yang berkaitan dengan pelatihan, pengujian dan penyelidikan keselamatan kerja;
- c. pelaksanaan pelayanan jasa konsultasi di bidang keselamatan kerja;
- d. pengumpulan data/informasi dari pengusaha dan tenaga kerja tentang sarana kerja, jenis pekerjaan melalui pengamatan visual dan wawancara;
- e. pemberian petunjuk serta bantuan teknis kepada pihak pengusaha dan petugas keselamatan kerja tentang perlindungan diri dari kecelakaan, penggunaan alat pelindung diri sesuai dengan jenis dan sifat pekerjaan;
- f. pelaksanaan pemeriksaan terhadap :
 - 1. Uji bahan;
 - 2. Alat pelindung diri;
 - 3. Peralatan listrik;

4. Sarana/peralatan alat pemadam api ringan di lingkungan kerja perusahaan;
 5. Sarana kerja lainnya yang berpotensi terhadap bahaya dan keselamatan kerja;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
UPTD BALAI PELATIHAN KETERAMPILAN TRANSMIGRAN
Bagian Pertama
Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 26

Kepala Unit Pelaksana teknis Dinas mempunyai tugas mengkoordinir, melaksanakan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan bagi para transmigran dan atau calon transmigran serta masyarakat sekitar unit permukiman transmigrasi.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 26, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. penyiapan pelatihan masyarakat unit permukiman transmigrasi dan sekitarnya, serta laporan hasil pelatihan;
- c. perencanaan pengembangan pelatihan terhadap transmigran dan masyarakat disekitar permukiman, disesuaikan dengan kebutuhan pelatihan;
- d. pelaksanaan bimbingan dan penilaian pasca pelatihan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbagian Tata Usaha
Pasal 28

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu kepala unit pelaksana teknis dinas di bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan umum serta perencanaan dan pelaporan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. pengelolaan administrasi Keuangan;
- c. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran rutin dan pembangunan;
- d. pelaksanaan pembukuan administrasi Keuangan anggaran pendapatan dan belanja rutin/pembangunan;
- e. pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan unit pelaksana teknis dinas;
- f. pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- g. penyiapan bahan dan penyusunan laporan berkala unit pelaksana teknis dinas;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Perencanaan Penyiapan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan
Pasal 30

Seksi Perencanaan Penyiapan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai tugas merencanakan, mempersiapkan, mengevaluasikan dan membina hasil penyelenggaraan pelatihan.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 30, Seksi Perencanaan Penyiapan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program pemanfaatan teknologi dengan melaksanakan kerja sama dengan perguruan tinggi dan balai pelatihan;

- b. pembuatan TOR/kerangka acuan;
- c. penyusunan bahan rencana program keterampilan transmigran dengan melaksanakan TNA (penelusuran kebutuhan pelatihan);
- d. perencanaan kerja sama dengan pengusaha dalam rangka pemanfaatan peluang-peluang yang ada sebagai penunjang kegiatan pelatihan;
- e. persiapan pelaksanaan pelatihan bagi transmigran dan masyarakat sekitar UPT;
- f. pemantauan/pemonitoring dan pengevaluasian persiapan dan hasil kegiatan penyelenggaraan pelatihan;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan pelatihan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Seksi Bimbingan dan Pengembangan Penilaian Pasca Pelatihan

Pasal 32

Seksi Bimbingan dan Pengembangan Penilaian Pasca Pelatihan mempunyai melakukan bimbingan, merencanakan pengembangan pelatihan terhadap transmigran dan masyarakat sekitar, penilaian hasil penyelenggaraan pelatihan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, Seksi Bimbingan dan Pengembangan Penilaian Pasca Pelatihan mempunyai fungsi :

- a. pemberian bimbingan dan petunjuk terhadap pelaksanaan pelatihan;
- b. penyusunan rencana pengembangan pelatihan yang disesuaikan dengan kebutuhan pelatihan;
- c. pemberian penilaian terhadap kegiatan pelatihan yang telah dilaksanakan;
- d. pembuatan laporan hasil penilaian dan pelaksanaan pelatihan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 34

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :
- a. Keputusan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 38 tahun 2004 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Latihan Kerja Industri di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 20 Serie D);
 - b. Keputusan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 tahun 2004 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Pengembangan Produktivitas Daerah di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 21 Serie D);
 - c. Keputusan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 36 tahun 2004 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Higiene Perusahaan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 18 Serie D);
 - d. Keputusan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 34 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Pelatihan Keterampilan Transmigran Provinsi Sumatera Selatan pada Dinas Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 16 Serie D);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur.

Pasal 35

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 12 Januari 2009

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 14 Januari 2009

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN**

dto.

MUSYRIF SUWARDI

**BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN 2009 NOMOR 4 SERI D**