



**BUPATI HALMAHERA TIMUR
PROVINSI MALUKU UTARA**

PERATURAN BUPATI HALMAHERA TIMUR
NOMOR 41 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN HALMAHERA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Timur, maka berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Halmahera Timur;
- b. bahwa Peraturan Bupati Halmahera Timur Nomor 20 Tahun 2019 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Timur sudah tidak sesuai sebagaimana di atur dalam ketentuan di atas sehingga perlu di ganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Halmahera Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);

2. 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 di ubah 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);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Timur, (Lembaran daerah Kabupaten Halmahera Timur Tahun 2016 Nomor 138, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 142);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN HALMAHERA TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantuan Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Halmahera Timur.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Halmahera Timur.

6. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja adalah Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Timur.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD pada Dinas Daerah.
8. Eselonisasi adalah tingkatan jabatan struktural.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan hak seorang PNS dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 2

Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja adalah unsur pelaksana penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 3

Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Halmahera Timur, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penyiapan Kawasan Transmigrasi;
 - d. Bidang Penempatan, Pembinaan dan Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi;
 - e. Bidang Ketenagakerjaan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPTD.

(2) Bagan struktur organisasi sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengoordinasikan penyusunan program Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten, Nasional/Provinsi dan kebijakan Bupati sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. Merumuskan kebijakan umum Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja serta kebijakan administrasi berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- d. Membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan tahun berjalan berdasarkan rencana dan realisasinya sebagai bahan laporan secara berkala kepada Bupati dan instansi yang berkompeten;
- f. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai, ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik secara tertulis maupun lisan untuk kelancaran tugas kedinasan; dan
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

Sekretaris Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.

Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretaris Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan sekretariat berdasarkan kebijakan di bidang Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- b. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana penganggaran dan program pembangunan ketransmigrasian dan ketenagakerjaan;
- c. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan lancar;
- d. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Subbagian dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menilai hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian dan bawahan serta menilai prestasi kerjanya sebagai pengembangan karir;
- f. Melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan dengan meneliti daftar rencana tahunan barang terhadap kekayaan umum dinas;
- g. Melaksanakan kegiatan keuangan, hukum dan humas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. Mengumpulkan laporan-laporan kegiatan bidang sebagai bahan laporan unit kerja dinas secara berkala;
- i. Menyusun langkah kegiatan dalam rangka menjaga kebersihan, keamanan dan ketertiban di lingkungan unit kerja;
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan; dan
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan baik secara tertulis dan lisan kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban.

Pasal 12

Sekretariat Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja; dan
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan.

Pasal 14

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja baik belanja wajib dan belanja pilihan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- b. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun rencana kebutuhan rumah tangga berupa barang bergerak dan tidak bergerak sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mencatat, menyimpan, mengelola, memelihara dan mendistribusikan barang milik daerah di lingkungan dinas serta menyiapkan bahan usulan penghapusan barang milik daerah yang ada di lingkungan dinas;
- e. Membuat laporan secara berkala barang-barang inventaris dinas;
- f. Memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan dan memelihara gedung, mobil dan peralatan kantor;

- g. Mengurus administrasi perjalanan dinas pegawai dan keprotokolan;
- h. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat dengan cara meneliti dan mendistribusikan, pengiriman, mengarsipkan serta penggandaannya;
- i. Membuat buku kontrol kenaikan pangkat, kenaikan gaji, kenaikan gaji berkala, karsu/karis, karpeg, askes dan taspen;
- j. Menyiapkan bahan usulan kepangkatan, pemberhentian, cuti, mutasi, kenaikan gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karsu/karis, askes, taspen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Mempersiapkan bahan usulan pemberian penghargaan tanda jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sebagai bahan laporan;
- m. Menyelesaikan DP3 dan menyiapkan format bezeeting pegawai;
- n. Membuat daftar absen dan rekapitalisasi absensi kepegawaian secara periodik sesuai dengan petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan pelaporan;
- o. Menata dan menyimpan berkas kepegawaian sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- p. Mengumpul dan menata produk-produk hukum yang bertalian erat dengan organisasi dan perizinan baik produk hukum pusat maupun daerah yang sudah ada;
- q. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- r. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karir;
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atas baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan; dan
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekretaris secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

Paragraf 3

Bidang Penyiapan Kawasan Transmigrasi

Pasal 15

Bidang Penyiapan Kawasan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.

Pasal 16

Kepala Bidang Penyiapan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas menyusun rencana, mendistribusi tugas, mengkoordinasi bawahan, memberikan petunjuk, menilai kerja bawahan, menyediakan areal, menyusun rencana teknis, menyelesaikan hak tanah dan sertifikasi, pengukuran, pengkaplingan, menyiapkan pogram, melakukan studi AMDAL, memantau kelayakan lokasi, penempatan, perbekalan, koordinasi lintas sektor dan melaksanakan tugas lain serta melaporkan hasil kepada atasan secara tertulis atau lisan sebagai bahan pertanggungjawaban.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Bidang Penyiapan Kawasan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan Bidang Penyiapan Kawasan Transmigrasi berdasarkan RPJM Kabupaten, Nasional/Provinsi dan kebijakan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan para bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

- d. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karir;
- f. Menyediakan areal permukiman, penyusunan rencana teknis ruang satuan permukiman;
- g. Menyelesaikan hak atas tanah dan sertifikasi serta pengukuran dan pengkaplingan;
- h. Menyiapkan bangunan dan sarana permukiman bagi masyarakat transmigrasi;
- i. Menyiapkan program bagi masyarakat transmigrasi;
- j. Melakukan studi AMDAL untuk permukiman transmigrasi dan pengolahan serta pemantauan lingkungan;
- k. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan rehabilitasi transmigrasi;
- l. Memantau kelayakan lokasi dan penyiapan pelaksanaan penempatan;
- m. Penempatan dan perbekalan transmigrasi;
- n. Menginventarisasi pulau-pulau kecil yang padat penduduknya dalam rangka penempatan transmigrasi lokal;
- o. Mengkoordinasikan dengan lintas sektor serta mensosialisasikan kepada lintas sektor dan masyarakat tentang program pembangunan ketransmigrasian;
- p. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan; dan
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

Pasal 18

Bidang Penyiapan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Penempatan, Pembinaan dan Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi

Pasal 19

Bidang Penempatan, Pembinaan Dan Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.

Pasal 20

Kepala Bidang Penempatan, Pembinaan Dan Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas menyusun rencana, mendistribusi tugas, mengkoordinasi bawahan, memberikan petunjuk, menilai kerja bawahan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengawasi koordinasi dan fasilitasi, menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan dan pengawasan memberi saran dan pertimbangan, dan melaksanakan tugas lain serta melaporkan hasil kepada atasan secara tertulis atau lisan sebagai bahan pertanggungjawaban.

Pasal 21

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bidang Penempatan, Pembinaan Dan Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Bidang Penempatan, Pembinaan dan Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi berdasarkan RPJM

- Kabupaten Nasional/Provinsi dan kebijakan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karir;
 - f. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan kapasitas SDM transmigrasi;
 - g. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha;
 - h. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana dan penyerasian lingkungan;
 - i. Mengawasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penempatan, pembinaan dan pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi;
 - j. Mengkoordinasikan dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang penempatan, pembinaan dan pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi;
 - k. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penempatan, pembinaan dan pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. Melakukan pembinaan dan pengawasan di bidang penempatan, pembinaan dan pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang penempatan, pembinaan dan pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi;
 - n. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penempatan, pembinaan dan pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi;
 - o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan; dan
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

Pasal 22

Bidang Penempatan, Pembinaan Dan Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Ketenagakerjaan

Pasal 23

Bidang Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.

Pasal 24

Kepala Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyusun rencana, mendistribusi tugas, mengkoordinasi bawahan, menyiapkan bahan, koordinasi dan fasilitasi, melaksanakan hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan, pembinaan, mempromosikan, menyusun dan mengkaji data, mengidentifikasi, menganalisis dampak, menyusun agenda mengidentifikasi, menganalisis dampak, melaksanakan memberi saran pertimbangan,

monitoring evaluasi dan melaksanakan tugas lain serta melaporkan hasil kepada atasan secara tertulis atau lisan sebagai bahan pertanggungjawaban.

Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Bidang Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Bidang Ketenagakerjaan berdasarkan RPJM Kabupaten Nasional/Provinsi dan kebijakan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan para bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- d. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karir;
- f. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis hubungan industrial dan perselisihan serta pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
- g. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengupahan syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- h. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan;
- i. Melakukan pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan;
- j. Menyelenggarakan kegiatan di bidang hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Melakukan pembinaan di bidang hubungan industrial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan;
- m. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan;
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan; dan
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

Pasal 26

Bidang Ketenagakerjaansebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

UPTD

Pasal 27

- (1) Pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Halmahera Timur dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kemampuan daerah.
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai jenis, tugas dan fungsi serta susunan organisasi UPTD di atur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
ESELONISASI, PENGGINGKATAN DAN
PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu
Eselonisasi

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Administrator atau Eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau Eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau Eselon IV.a.

Bagian Kedua
Penggangkatan dan Pemberhentian

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN
JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional;
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Selain melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Kelompok jabatan fungsional juga mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional terkait mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan;
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
- (5) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
 - a. Ketua Tim; dan
 - b. Anggota Tim.
- (6) Ketua tim dan Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (7) Pejabat Fungsional sebagai dampak dari penyetaraan jabatan dalam melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan nilai Angka Kredit 25% dari Angka Kredit Kumulatif.
- (8) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (9) Tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 31

- (1) Jabatan Pelaksana yang Jabatan Pengawasnya (eselon IV) terkena dampak dari pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, berkedudukan pada jabatan struktural di atasnya, dengan ketentuan:
- Unit Kerja yang masih memiliki Jabatan Administrator, jabatan pelaksanaanya berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator atau Eselon III.
 - Unit Kerja yang tidak memiliki Jabatan Administrator, jabatan pelaksanaanya berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Eselon II.
- (2) Jabatan Pelaksana yang Jabatan Pengawasnya tidak terkena dampak dari pelaksanaan penyederhanaan birokrasi tetap berkedudukan dan bertanggungjawab pada Pejabat Pengawas atau Eselon IV.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Halmahera Timur wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Halmahera Timur serta dengan instansi lain di luar lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Halmahera Timur sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 33

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Halmahera Timur wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 35

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Halmahera Timur

Nomor 20 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Timur.

Ditetapkan di Maba
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI HALMAHERA TIMUR,



Diundangkan di Maba
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA TIMUR,

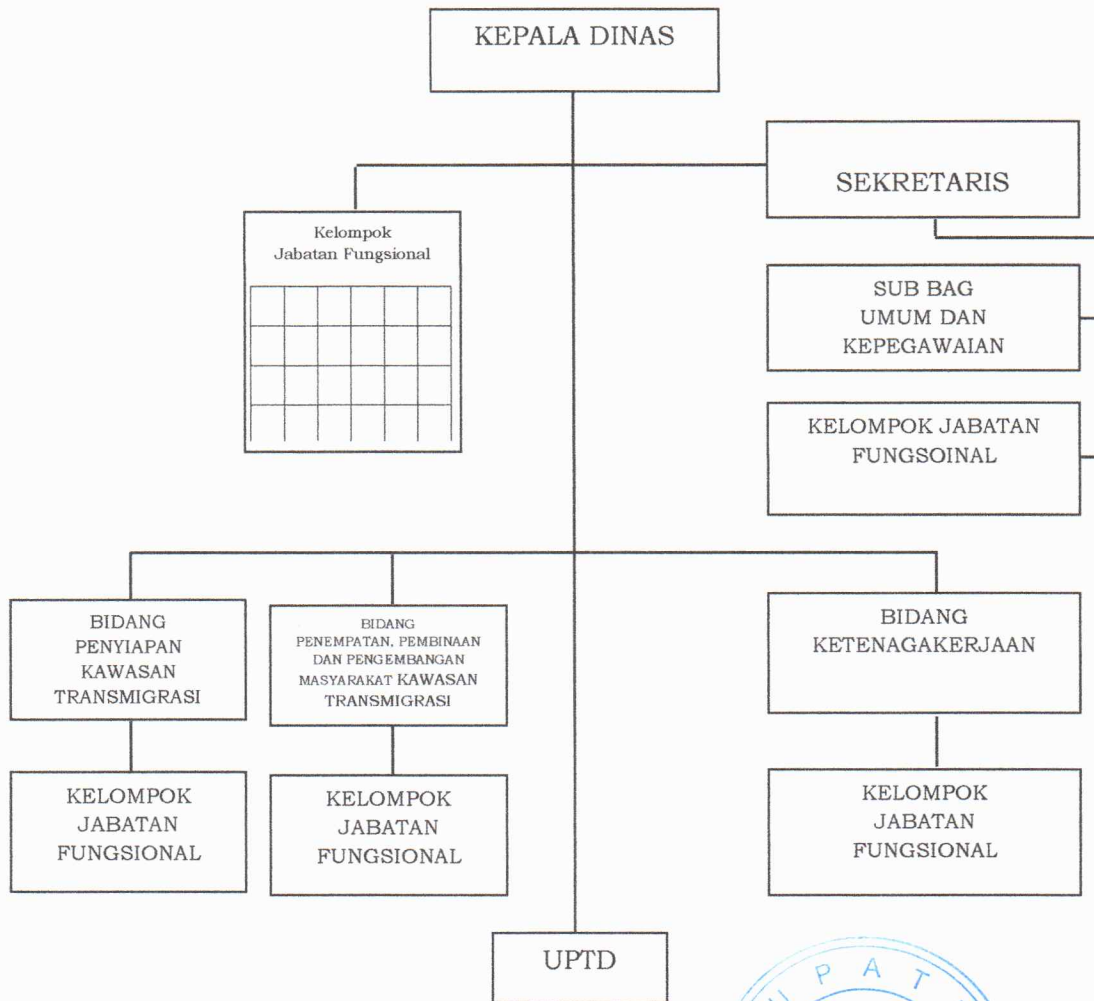


RICKY CHAIRUL RICHFAT, ST.,MT

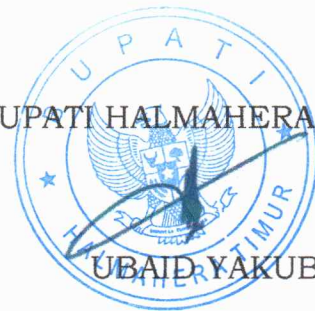
BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 62

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI HALMAHERA TIMUR
 NOMOR : 41 TAHUN 2021
 TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
 TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
 TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
 KABUPATEN HALMAHERA TIMUR

BAGAN
 STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA



BUPATI HALMAHERA TIMUR,



UBAID YAKUB

SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN HALMAHERA TIMUR,



RICKY CHAIRUL RICHFAT, ST.,MT