



**BUPATI LOMBOK TIMUR
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

PERATURAN BUPATI LOMBOK TIMUR
NOMOR 41 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyesuaian struktur organisasi dan tata kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, maka sesuai ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menghapus fungsi koordinasi terhadap Pejabat Fungsional yang diangkat melalui penyetaraan jabatan dalam susunan organisasi dan tata kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. bahwa dengan dihapusnya fungsi koordinasi sebagaimana dimaksud huruf a, dan untuk memberikan pedoman bagi jabatan fungsional dalam mengajukan penyelarasan kegiatan dan hasil kerja kedalam butir kegiatan jabatan fungsional untuk dinilai dan ditetapkan sebagai capaian angka kredit sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional, maka Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
14. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Timur.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Timur.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Timur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lombok Timur merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintah bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lombok Timur.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT merupakan unit organisasi yang melaksanakan kegiatan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan tugas teknis penunjang tertentu pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada Perangkat Daerah.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
15. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - d. Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - e. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
 - f. Bidang Transmigrasi;
 - g. UPT; dan
 - h. Pada Sekretariat Dinas dan setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f terdapat Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana.
- (2) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan teknis, perencanaan strategis, pembinaan, fasilitasi, pengkajian, koordinasi, analisis dan evaluasi penataan bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Tenaga Kerja dan Trasmigrasi;
 - b. penyusunan rencana strategis bidang Tenaga Kerja dan Trasmigrasi;

- c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. pembinaan terhadap UPT Dinas;
- e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas;
- f. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat dan rencana kerja Dinas;
 - b. penyusunan konsep rencana strategis Dinas;
 - c. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi;
 - d. penyusunan konsep kebijakan Dinas untuk pengelolaan program dan pelaporan, keuangan, urusan umum dan kepegawaian;
 - e. pengkoordinasian tugas dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
 - f. pengkoordinasian tugas dan program Sekretariat dengan Bidang di lingkup Dinas;
 - g. penyelenggaraan pembinaan administrasi program dan pelaporan keuangan serta administrasi urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas;
 - h. pembinaan administrasi dan aparatur pada Subbagian Program dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. penyelenggaraan penilaian kinerja di lingkup Dinas;
 - j. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi kegiatan Sekretariat;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkup Sekretariat secara rutin dan berkala;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas dan program di lingkup Dinas secara rutin dan berkala;
 - m. pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas;
 - n. pengoordinasian penyusunan Peta Jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas

- terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan kegiatan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi perkantoran;
 - d. pelaksanaan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
 - e. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - f. pelaksanaan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
 - g. pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
 - h. penyiapan rencana kebutuhan, pengadaan sarana dan prasarana, pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris Dinas;
 - i. pengumpulan, pengelolaan, pemutakhiran dan penyimpanan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - j. penyiapan data dan dokumen administrasi kepegawaian sebagai bahan pembinaan untuk peningkatan kapasitas dan kinerja aparatur, penjabaran standar kompetensi, kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - k. penyiapan pelaksanaan peningkatan kapasitas dan kompetensi aparatur melalui pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, kenaikan pangkat dan promosi jabatan, penilaian kerja dan penjabaran disiplin pegawai;
 - l. pelaksanaan penyiapan administrasi dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan kepada aparatur yang berprestasi;

- m. pengoordinasian tugas dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan Subbagian lain di lingkup Sekretariat;
- n. pelaporan perkembangan dan kondisi aparatur, peralatan dan perlengkapan, rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat, ketatausahaan dan ketatalaksanaan, arsip dan perpustakaan Dinas secara rutin dan berkala;
- o. pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian secara rutin dan berkala;
- p. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. penyusunan peta proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas;
- r. penyusunan Peta Jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 7

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyusun perumusan kebijaksanaan pembinaan pelatihan, Instruktur dan tenaga kepelatihan kelembagaan dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - b. pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
 - c. pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - d. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - e. koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - f. pelaksanaan pemberian izin dan pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - g. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - h. pelaksanaan pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - i. pelaksanaan pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/kota;

- j. pelaksanaan koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;
- k. pelaksanaan pembinaan pelatihan ketrampilan, peningkatan kompetensi dan produktivitas tenaga kerja;
- l. pembinaan standarisasi kompetensi dan akreditasi;
- m. pembinaan uji kompetensi dan sertifikasi;
- n. pembinaan instruktur, tenaga kepelatihan dan kelembagaan pelatihan;
- o. pembinaan pemagangan tenaga kerja;
- p. pembinaan peningkatan sarana, prasarana dan peralatan dan pelatihan;
- q. pelaksanaan monitoring terhadap program dan kegiatan bidang Lattas; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 8

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyediakan informasi pasar kerja, melakukan penempatan dan perlindungan tenaga kerja, pembinaan terhadap lembaga penempatan tenaga kerja, pengendalian tenaga kerja asing dan pengembangan/perluasan kesempatan kerja sistem padat karya, pengembangan peluang tenaga kerja mandiri dan perluasan kesempatan kerja sektor informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelayanan antar kerja di daerah;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyediaan data informasi pasar kerja;
 - c. pengkoordinasian pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - d. pengkoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - e. pengkoordinasian perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - f. pelaksanaan penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
 - g. pengelolaan informasi pasar kerja;
 - h. perlindungan Pekerja Migran Indonesia (PMI) pra dan purna penempatan di daerah;

- i. pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- j. pengoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon PMI;
- k. pengoordinasian pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon PMI ke luar negeri;
- l. pengoordinasian pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- m. pengkoordinasian penyelesaian permasalahan PMI pra dan purna penempatan;
- n. pengkoordinasian pelayanan pemulangan dan kepulangan PMI;
- o. pelaksanaan pemberdayaan PMI purna;
- p. pengembangan kesempatan kerja melalui program tenaga kerja usaha mandiri, sistem padat karya, dan perluasan kesempatan kerja sektor informasi; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Hubungan Industrial
dan Jaminan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyelenggarakan peningkatan kesejahteraan pekerja, memasyarakatkan hubungan industrial, serta pembinaan organisasi ketenagakerjaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
 - b. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten/kota;
 - c. pelaksanaan koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
 - d. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerjasama Bipartit di perusahaan;
 - f. pelaksanaan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama di daerah;
 - g. pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan

- perusahaan di daerah;
- h. pengoordinasian pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan diperusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Transmigrasi

Pasal 10

- (1) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas menyelenggarakan pendaftaran, seleksi penempatan dan pembinaan transmigran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang transmigrasi;
 - b. penyusunan konsep kebijakan pemerintah daerah dalam penempatan dan pembinaan transmigrasi;
 - c. pengorganisasian tugas dan program di lingkup bidang transmigrasi;
 - d. penyelenggaraan penempatan dan pembinaan transmigrasi lokal dan transmigrasi umum;
 - e. pengoordinasian tugas dan program bidang transmigrasi dengan bidang lainnya di lingkup dinas;
 - f. pengoordinasian dengan pemerintah daerah lain dan perusahaan swasta nasional untuk program pembinaan dan penempatan transmigrasi;
 - g. pengawasan pengendalian, pemantauan dan evaluasi tugas dan program di lingkup bidang transmigrasi;
 - h. pemantauan dan evaluasi program penempatan dan pembinaan transmigrasi lokal dan transmigrasi umum;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas dan program di lingkup bidang transmigrasi secara rutin dan berkala;
 - j. penataan persebaran penduduk yang berasal dari 1 (satu) daerah Kabupaten;
 - k. pengembangan satuan pemukiman pada tahap kemandirian; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon III.a.

- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala UPT merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IV.a.

Pasal 12

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pada Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu Penetapan

Pasal 13

- (1) Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kebutuhan jumlah, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Jumlah, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, mempunyai tugas dan fungsi sebagai penunjang pelaksanaan tugas-tugas pimpinan unit organisasi dalam mendukung tujuan organisasi.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas ketua dan anggota sesuai kebutuhan.
- (5) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berasal dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (6) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Perangkat Daerah.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pimpinan unit organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Kedudukan

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, wajib berkoordinasi dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
- (2) Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pejabat Administrator yang diangkat untuk memimpin Unit Organisasi dan/atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan yang mendapat pendelegasian wewenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan bagi Pejabat Fungsional pada jenjang Jabatan Fungsional Ahli Madya ke atas, dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berkoordinasi dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (5) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan struktur organisasi Perangkat Daerah.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala UPT selaku pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 17

- (1) Dinas dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan tugas dan fungsinya, wajib:
 - a. menyusun peta proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi di lingkungan Dinas; dan
 - b. mengusulkan Peta Jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.
- (2) Peta proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diusulkan kepada Sekretaris Daerah melalui Unit Organisasi yang membidangi urusan Organisasi.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, Pejabat di lingkungan Dinas tetap dalam kedudukannya masing-masing sampai dengan ditetapkannya keputusan lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 19

Penyesuaian dan pengisian pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan paling lambat pada bulan Januari tahun 2022.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2022 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Selong
pada tanggal

Pj. BUPATI LOMBOK TIMUR,

MUHAMMAD JUAINI TAOFIK

Diundangkan di Selong
pada tanggal

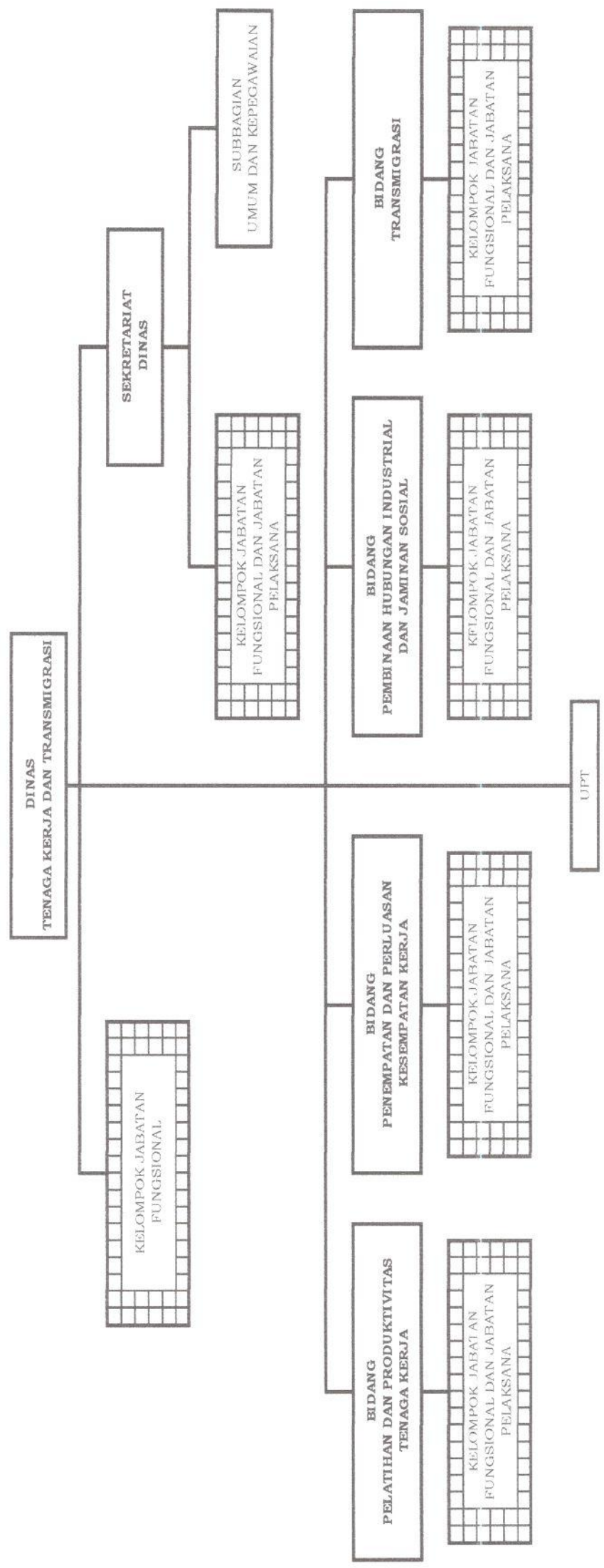
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK TIMUR,

HASNI

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI LOMBOK TIMUR
 NOMOR 41 TAHUN 2024
 TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA
 KERJA DAN TRANSMIGRASI

STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



Pj. BUPATI LOMBOK TIMUR,

MUHAMMAD JUAINI TAOFIK