BUPATI HALMAHERA BARAT
JAILOLO

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 18 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN
ENERGI SUMBER DAYA MINERAL (ESDM)
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan ESDM Kabupaten Halmahera Barat;

Mengingat :

1. Undang–undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah–daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang–undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 165);

2. 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 Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);

3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Nomor 5887);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2016 Nomor Seri)

10. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN ESDM KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. *Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Barat.*
2. Pemerintah daerah adalah Bupati Halmahera Barat dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Kepala daerah adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
6. *Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM Kabupaten* Halmahera Barat.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM Kabupaten Halmahera Barat.
8. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
9. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM Kabupaten Halmahera Barat.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan pengaturan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM Kabupaten Halmahera Barat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM merupakan unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas

Pasal 4

Dinas Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis 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;
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
f. Pembinaan terhadap UPT dalam lingkup tugasnya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM

Pasal

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM Tipe B, terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   b. Sub Bagian Program dan Keuangan
3. Bidang Ketenagakerjaan
   a. Seksi Diklat, Produktivitas, Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja
   b. Seksi Perselisihan Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Kesejahteraan Pekerja, Norma dan Keselamatan Kerja
4. Bidang Transmigrasi
   a. Seksi Pemindahan dan Pengerahan
   b. Seksi Bimbingan Transmigrasi dan Penyiapan
5. Bidang Energi Sumber Daya Mineral
   a. Seksi Pemanfaatan Energi dan Bina Usaha
   b. Seksi Mineral, Geologi dan Air Tanah dan Panas Bumi
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas
7. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jailolo
pada tanggal 16 Agustus 2017

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
As Bid Pem & Adm Umum	
Kepala Dinas Nakertrans	
Kabag Hukum & Orgs	

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 16 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

M. SYAHRIL ABD. RADJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 18

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 18 TAHUN 2017
TANGGAL : 16 AGUSTUS 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN ESDM KABUPATEN HALMAHERA BARAT

a. Nama Jabatan : Kepala Dinas
b. Eselon : II.b
c. Unit Kerja : Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM
d. Tugas Pokok : Membantu Bupati dalam pelaksanaan kewenangan di Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM
e. Fungsi : Perumusan kebijakan, pengembangan dan penyelenggaraan pelayanan bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM.
2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
3. Mengkoordinasikan seluruh program dengan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas.
4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Sekretaris
b. Eselon : III.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam membina dan menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan kemasyarakatan.
e. Fungsi : Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM meliputi urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta kehumasan.
f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan bidang kesekretariatan berupa administrasi dan ketatausahaan, dan umum Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM.
2. Merumuskan program urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
3. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Bidang dan di lingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membina penyusunan teknis operasional kerja di lingkup Sekretariat berdasarkan program yang ditetapkan.
5. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan Dinas guna tersosialisasinya program yang telah ditetapkan.
6. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan.
8. *Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian di* lingkup Sekertariat sebagai bahan pembinaan karier.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala *Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan* pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM.
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan Umum dan Kepegawaian serta Informasi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM.
e. Fungsi : Pengelolaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
f. *Uraian Tugas* :

1. *Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum* dan Kepegawaian
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala *Sub Bagian di lingkup Dinas Tenaga Kerja*, Transmigrasi dan ESDM guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang.
5. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat.
6. Mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen dinas lain guna tertib administrasi.
7. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik.
8. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan.
10. Mengelola admnistrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezeting serta menyiapkan Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala secara periodik bagi PNS Dinas.
11. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang kepegawaian untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf.
12. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
13. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna pembinaan dan pengembangan karier.

14. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai landasan kerja.
15. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pemecahan masalah.
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM.
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam penyelenggaraan pengelolaan program, administrasi keuangan serta pengelolaan kebutuhan sarana dan parasarana dinas.
e. Fungsi : Pengelolaan keuangan, dan program umum dinas.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai landasan kerja.
5. Melaksanakan urusan keuangan rumah tangga dinas yang meliputi perencanaan anggaran, penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran di lingkup dinas.
6. Mengelola administrasi keuangan meliputi Kelengkapan SSP, SPM, verifikasi penerimaan, pengeluaran, penatausahaan akuntansi di lingkup dinas.
7. Menyelenggarakan penyusunan Renstra, Daftar Anggaran Satuan Kerja (DASK) Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM.
5. Melaksanakan penilaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Program Dinas.
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan progran dan keuangan dinas
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai landasan kerja.
8. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan agar terhindar dari kesalahan.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
10. Mengindentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

12. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketenagakerjaan
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Ketenagakerjaan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di bidang Ketenagakerjaan
e. Fungsi : Melaksanakan Program Pembinaan dan penyelenggaraan Ketenagakerjaan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Ketenagakerjaan.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Ketenagakerjaan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Ketenagakerjaan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Ketenagakerjaan berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Ketenagakerjaan untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Ketenagakerjaan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Diklat, Produktivitas, Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Ketenagakerjaan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Diklat, Produktivitas, Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Diklat, Produktivitas, Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Diklat, Produktivitas, Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Diklat, Produktivitas, Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Diklat, Produktivitas, Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Diklat, Produktivitas, Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Diklat, Produktivitas, Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Diklat, Produktivitas, Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Diklat, Produktivitas, Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Diklat, Produktivitas, Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perselisihan Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Kesejahteraan Pekerja, Norma dan Keselamatan Kerja.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Ketenagakerjaan Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Perselisihan Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Kesejahteraan Pekerja, Norma dan Keselamatan Kerja.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Perselisihan Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Kesejahteraan Pekerja, Norma dan Keselamatan Kerja.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Perselisihan Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Kesejahteraan Pekerja, Norma dan Keselamatan Kerja.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perselisihan Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Kesejahteraan Pekerja, Norma dan Keselamatan Kerja berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Perselisihan Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Kesejahteraan Pekerja, Norma dan Keselamatan Kerja agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Perselisihan Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Kesejahteraan Pekerja, Norma dan Keselamatan Kerja agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Perselisihan Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Kesejahteraan Pekerja, Norma dan Keselamatan Kerja agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Perselisihan Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Kesejahteraan Pekerja, Norma dan Keselamatan Kerja sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perselisihan Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Kesejahteraan Pekerja, Norma dan Keselamatan Kerja sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Perselisihan Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Kesejahteraan Pekerja, Norma dan Keselamatan Kerja sebagai bahan pemecahan masalah.

10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Transmigrasi
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Transmigrasi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di bidang Transmigrasi
e. Fungsi : Melaksanakan Program Pembinaan dan penyelenggaraan Transmigrasi.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Transmigrasi.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Transmigrasi berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Transmigrasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Transmigrasi berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Transmigrasi untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Transmigrasi sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemindahan dan Pengerahan.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Transmigrasi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Pemindahan dan Pengerahan.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pemindahan dan Pengerahan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pemindahan dan Pengerahan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemindahan dan Pengerahan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pemindahan dan Pengerahan agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pemindahan dan Pengerahan agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pemindahan dan Pengerahan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pemindahan dan Pengerahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemindahan dan Pengerahan sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pemindahan dan Pengerahan sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bimbingan Transmigrasi dan Penyiapan.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Transmigrasi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Bimbingan Transmigrasi dan Penyiapan.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Bimbingan Transmigrasi dan Penyiapan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Bimbingan Transmigrasi dan Penyiapan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Bimbingan Transmigrasi dan Penyiapan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Bimbingan Transmigrasi dan Penyiapan agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Bimbingan Transmigrasi dan Penyiapan agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Bimbingan Transmigrasi dan Penyiapan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Bimbingan Transmigrasi dan Penyiapan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Bimbingan Transmigrasi dan Penyiapan sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Bimbingan Transmigrasi dan Penyiapan sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Energi Sumber Daya Mineral (ESDM)
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Energi Sumber Daya Mineral Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di bidang Energi Sumber Daya Mineral.
e. Fungsi : Melaksanakan Program Pembinaan dan penyelenggaraan Energi Sumber Daya Mineral.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Energi Sumber Daya Mineral (ESDM)
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Energi Sumber Daya Mineral (ESDM) berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Energi Sumber Daya Mineral (ESDM) guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Energi Sumber Daya Mineral (ESDM) berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Energi Sumber Daya Mineral (ESDM) untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Energi Sumber Daya Mineral (ESDM) sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemanfaatan Energi dan Bina Usaha.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Energi Sumber Daya Mineral (ESDM) Dinas Lingkungan Hidup.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan teknis Pemanfaatan Energi dan Bina Usaha.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pemanfaatan Energi dan Bina Usaha.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanfaatan Energi dan Bina Usaha.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Energi dan Bina Usaha berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Merumuskan rencana umum ketenagalistrikan daerah.
5. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Pemanfaatan Energi dan Bina Usaha guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan agar terhindar dari kesalahan.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pemanfaatan Energi dan Bina Usaha agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pemanfaatan Energi dan Bina Usaha sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemanfaatan Energi dan Bina Usaha sebagai landasan kerja.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pemanfaatan Energi dan Bina Usaha sebagai bahan pemecahan masalah.
11. *Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Kepala Bidang* baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
15. *Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala* Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Mineral, Geologi dan Air Tanah dan Panas Bumi.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Energi Sumber Daya Mineral (ESDM) Dinas Lingkungan Hidup.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan teknis Mineral, Geologi dan Air Tanah dan Panas Bumi.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Mineral, Geologi dan Air Tanah dan Panas Bumi.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Mineral, Geologi dan Air Tanah dan Panas Bumi.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Mineral, Geologi dan Air Tanah dan Panas Bumi berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan ESDM guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Mineral, Geologi dan Air Tanah dan Panas Bumi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Mineral, Geologi dan Air Tanah dan Panas Bumi agar terhindar dari kesalahan.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Mineral, Geologi dan Air Tanah dan Panas Bumi agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Mineral, Geologi dan Air Tanah dan Panas Bumi sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Mineral, Geologi dan Air Tanah dan Panas Bumi sebagai landasan kerja.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Mineral, Geologi dan Air Tanah dan Panas Bumi sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass Bid Pem & Adm Umum	
Kadis Tenaga Kerja, Transmigrasi & ESDM	
Kabag Hukum & Orgs	