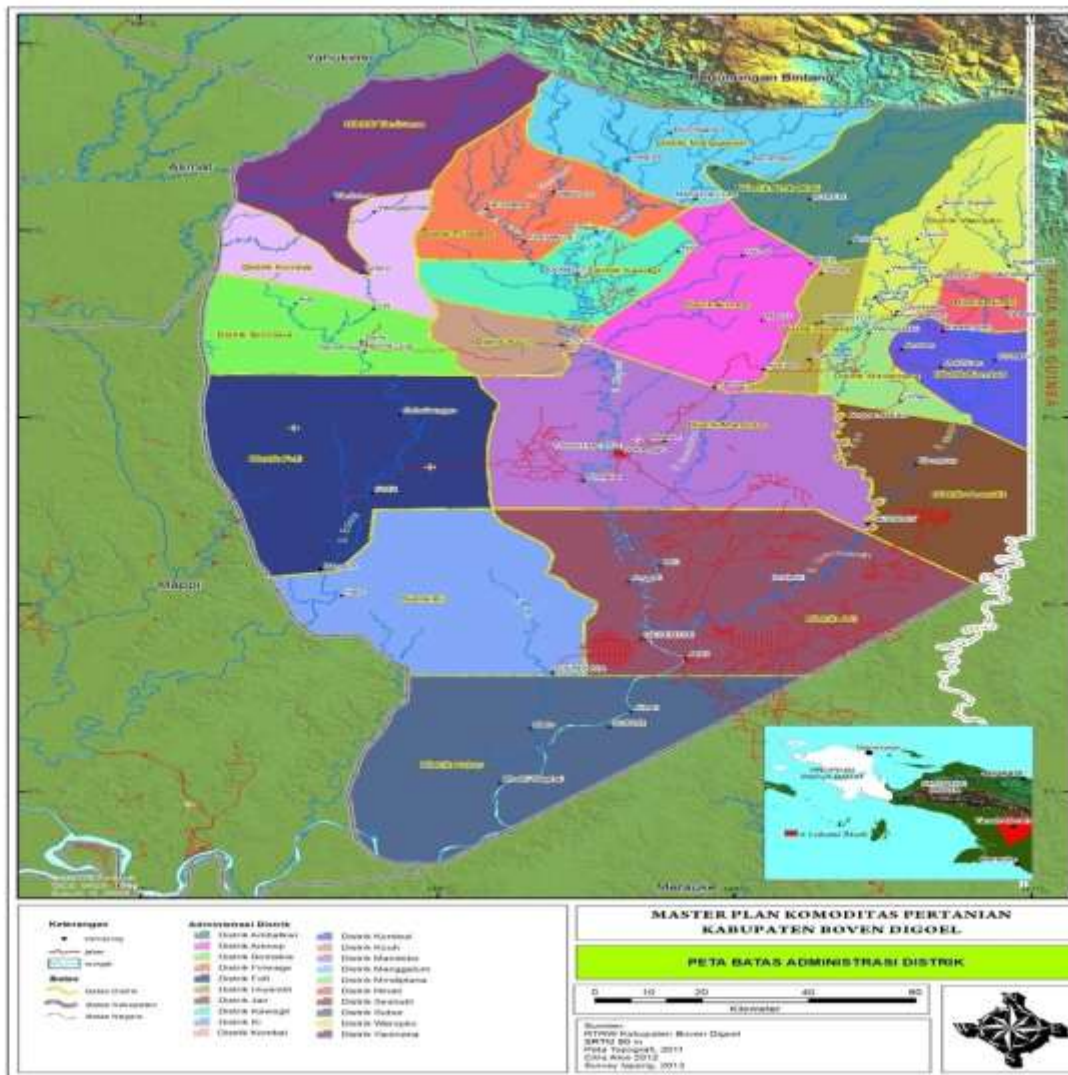


PROFIL DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BOVEN DIGOEL



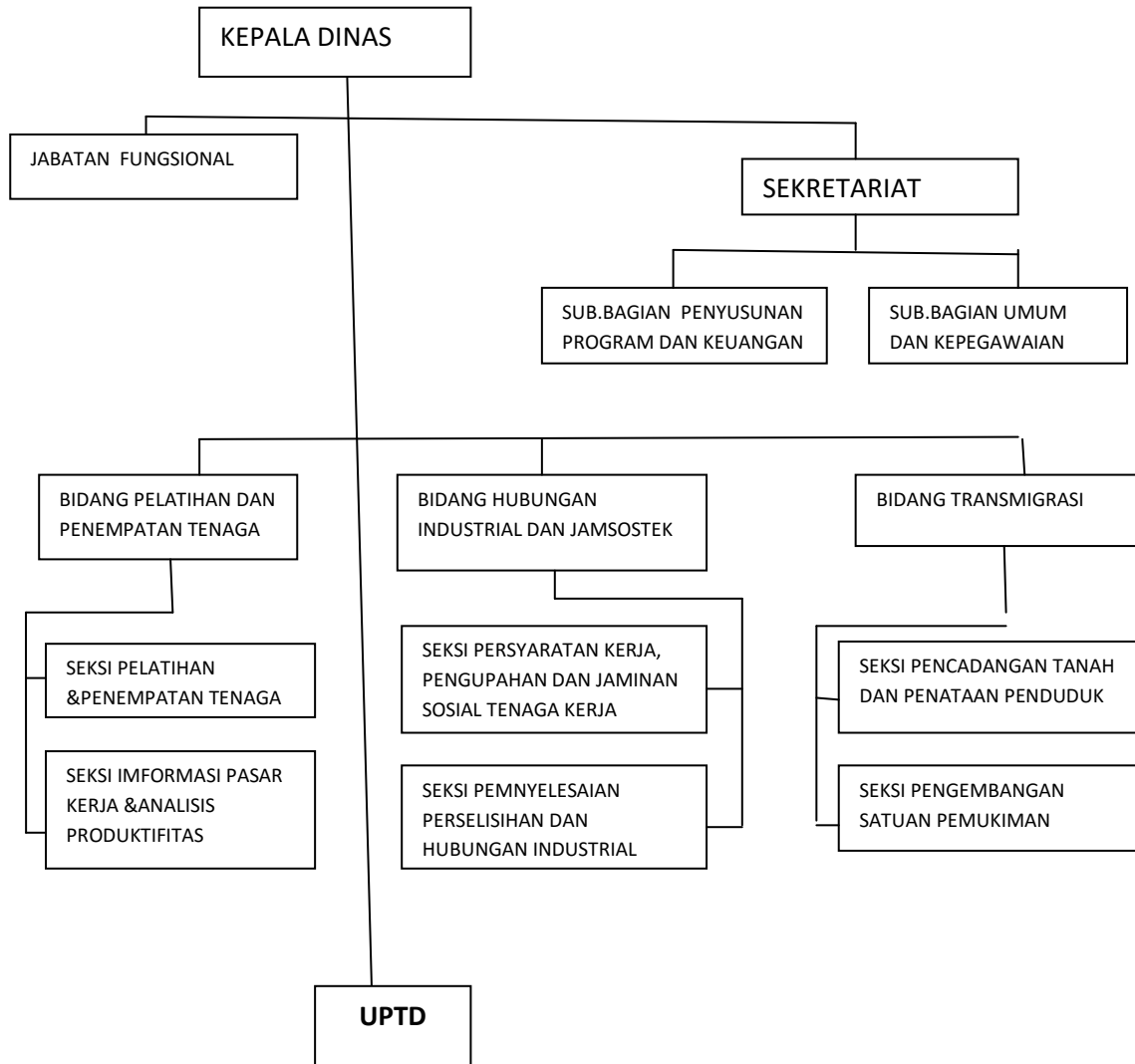
I. Dasar hukum pembentukan Dinas

1. Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 5 Tahun 2016 tentang pembentukan Organisasi Perangkat Daerah.
2. Peraturan Bupati Boven Digoel Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Boven Digoel

II. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas; Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas bupati dalam memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan bertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;

III. BAGANG STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



IV. Susunan Organisasi

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahi:
 - 1) Seksi Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - 2) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Analisis Produktivitas.
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahi :
 - 1) Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - 2) Seksi Penyelesaian Perselisihan dan Hubungan Industrial.
 - e. Bidang Transmigrasi, membawahi :
 - 1) Seksi Pencadangan Tanah dan Penataan Pesebaran Penduduk;
 - 2) Seksi Pengembangan Satuan Pemukiman.
 - f. UPTD
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Nomenklatur dan besaran organisasi termuat dalam Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Boven Digoel, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

V. PENJABARAN TUGAS POKOK FUNGSI

Kepala Dinas

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;
- (2) Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas bupati dalam memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;
 - (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;
 - (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. merumuskan kebijakan pelayanan administratif dinas;
 - d. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. merumuskan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. merumuskan pengkoordinasian pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dinas;
 - g. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. merumuskan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan dan aset dinas;
 - i. merumuskan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - j. merumuskan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.
 - k. merumuskan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pelaksanaan tugas Dinas;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - n. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan Aset Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan LAKIP serta penyiapan bahan LPPD Dinas;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - h. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - i. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - k. mengkoordinasikan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - l. melaksanakan konsultasi penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan rencana, program kerja dan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi

- dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan, penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;
 - h. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
 - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
 - k. melaksanakan perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
 - l. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
 - m. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;
 - n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - o. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dinas;
 - p. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, BPJS dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - q. menyusun dan menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
 - r. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
 - s. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi cuti pegawai;
 - t. pelaksanaan penyusunan administrasi DUK, sumpah/janji pegawai;
 - u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 7

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

- (2) Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, mempunyai tugas pokok membantun sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas –tugas di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. Koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - c. Verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. Pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. Pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. Penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - g. Koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - h. Koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kabupaten;
 - i. Koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;
 - j. Koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - k. Koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - l. Koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - m. Verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - n. Promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - o. Koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon TKI;
 - p. Koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
 - q. Koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
 - r. Koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
 - s. Koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - t. Pelaksanaan pemberdayaan TKI purna;
 - u. Pelaksanaan penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - v. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas.
- (4) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahi :
 - a. Seksi Pelatihan Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja, Informasi Pasar Kerja dan Analisis Produktivitas.

Pasal 8

- (1) Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

- (2) Kepala Seksi Pelatihan Tenaga Kerja, mempunyai tugas pokok dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelatihan tenaga kerja;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Kepala Seksi Pelatihan Tenaga Kerja, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. Mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
 - c. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. Menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. Merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
 - f. Memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
 - g. Mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta
 - h. Menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
 - i. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - j. Menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
 - k. Menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
 - l. Menyiapkan program pelatihan;
 - m. Menyiapkan sarana dan prasarana;
 - n. Menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
 - o. Menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
 - p. Membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 9

- (1) Seksi Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja, Informasi Pasar Kerja dan Analisis Produktivitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja, Informasi Pasar Kerja dan Analisis Produktivitas, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, informasi pasar kerja dan analisis produktivitas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja, Informasi Pasar Kerja dan Analisis Produktivitas, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. Merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
 - c. Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;
 - d. Membuat rencanakerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
 - e. Merencanakan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - f. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;

- g. Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- h. Menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
- i. Menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
- j. Memantau dan mengevaluasi perpanjangan IMTA;
- k. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- l. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- m. Memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- n. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
- o. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
- p. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- q. Menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- r. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- s. Menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan *TKI*;
- t. Menyiapkan sarana dan prasarana pemulangan dan kepulangan *TKI*;
- u. Memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan *TKI*;
- v. Menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan TKI purna;
- w. Menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;
- x. Memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI purna;
- y. Merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- z. Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- aa. Membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja.
- bb. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- cc. Mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- dd. Merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- ee. Menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
- ff. Menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
- gg. Menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- hh. Melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
- ii. Menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;

- jj. Menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
- kk. Merencanakan pemantauan tingkat produktivitas;
- ll. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- mm. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 4

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 10

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. Verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
 - c. Pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten;
 - d. Koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
 - e. Pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;
 - g. Koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, membawahi :
 - a. Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Pasal 11

- (1) Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui PK, PP, PKB dan lembaga kerja sama Bipartit;

- d. membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di Kabupaten;
- e. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- f. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- g. menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum kabupaten dan sektoral;
- h. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan sub unit kerja lain dilingkungan Dinas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang.

Pasal 12

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan fasilitasi dan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan sub unit kerja lain dilingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Bidang Transmigrasi

Pasal 13

- (1) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala bidang
- (2) Kepala bidang transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam melakukan survey , seleksi, penerangan dan pemberdayaan transmigrasi sesuai dengan kebijakan pemerintahan daerah
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok kepala bidang transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan pola transmigrasi yang sesuai kondisi dan keadaan daerah
 - b. mengkoordinasikan kebijakan transmigrasi lokal , untuk melakukan seleksi dan perpindahan
 - c. melakukan koordinasi penentuan kebijakan pemberian kesehatan dan pembekalan
 - d. melaksanakan kebijakan pemerintah daerah dalam kegiatan penerangan , motivasi dan pendayaan transmigrasi
 - e. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kebijakn transmigrasi lokal

- f. menyusun laporan dan pertanggungjawaban kepada bupati dalam pelaksanaan kebijakan transmigrasi di daerah.

Bidang Transmigrasi membawahi :

1. Seksi Pencadangan tanah dan Penataan Penyebaran Penduduk;
2. Seksi Pengembangan Satuan Pemukiman ;

(1) Seksi Pencadangan Tanah dan Penataan Penyebaran Penduduk di Pimpin oleh seorang Kepala Seksi

(2) Kepala seksi pencadangan tanah dan penataan penyebaran Penduduk mempunyai tugas membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan , mengkordinasikan ,mempertanggungjawabkan dan melaksanakan rencana kegiatan dalam rangka pencadangan tanah dan penataan penyebaran penduduk.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok yang dimaksud kepala seksi pencadangan tanah dan penataan penyebaran penduduk , kepala seksi pencadangan tanah dan penataan penyebaran penduduk mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana program kerja dan kegiatannya;
2. Mempersiapkan sumber daya manusia dalam pelaksanaan program dan kegiatannya
3. Menevaluasi program kerja kerja
4. Memonitoring hasil tugas dilapangan

(1) Seksi Pengembangan satuan pemukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi

(2) Kepala seksi Pengembangan Satuan Pemukiman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, mengkordinasikan, mempertanggungjawabkan tugas pengembangan satuan pemukiman

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok kepala seksi pengembangan satuan pemukiman mempunyai fungsi :

1. Merencanakan program dan kegiatan pengembangan satuan pemukiman
2. Melaksanakan sosialisasi regulasi dan perundang-undangan ketransmigrasian sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah
3. Memonitoring hasil pelaksanaan di lapangan

4. SUMBER DAYA MANUSIA

NO	NAMA/NIP/PANGKAT/GOL	JABATAN	
1	2	3	
1		KEPALA DINAS Lowong	
2	Drs. MASRI PEMBINA TK. I (IV/b) NIP. 19680502 199802 1 007	SEKERTARIS	
3	THERESIA KELYAUM, S.IP	Ka	

	PEMBINA (IV/a) NIP. 19600513 198203 2 009	bid. Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja	
4	AGUS TAHIR PENATA TK (III/d) NIP.196008201999031002	Kabid. Transmigrasi	
5	ALFONSIUS WAMBON K., SE PENATA TK.I (III/d) NIP. 19700630 200112 1 002	Kabid. Hub Industrial Dan Jam Sostek	
6	HASANUDDIN SAUTOLOAN, SH PENATA TK. I (III/d) NIP. 19691025 200312 1 005	Seksi. Penyelesaian Perselisihan Hub. Industrial	
7	SALIM SANYO PENATA TK.I (III/d) NIP. 19600310 198103 1 012	Seksi. Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Jamsostek	
8	YAPET S.Sos PENATA (III/c) NIP. 1965060819970301003	Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja	
9	MARIA SAKIT LAMBINOP PENATA MUDA TK I (III/b) NIP.197507052006052001	Pelaksana	
10	ETTY SRI PUJI PANGESTUTI PENATA MUDA TK I (III/b) NIP. 19710825 200112 2 004	Pelaksana	
11	STANISLAUS M'JAI PENATA MUDA (III/a) NIP. 19760217 199803 1 003	Pelaksana	
12	THADEUS OKOMANOP, ST PENATA MUDA (III/a) NIP. 196712022002121005	Pelaksana	
13	MAGDALENA MASELA PENGATUR Tk.I (II/d) NIP. 196506292001122003	Pelaksana	
14	YOHANIS BONTONG PANGGESO PENGATUR Tk.I (III/a) NIP. 196906182001121004	Pelaksana	
15	NORBERTUS TOMBA PENGATUR (II/c) NIP. 197211072006051001	Pelaksana	
16	DIANA IVON PENGATUR (II/c) NIP. 198206032006052003	Bendahara Penerima	
17	DAMASUS KAKEROK PENGATUR Tk.I (II/b) NIP. 198210172011121001	Pelaksana	
18	SERILIUS KORNENG IMAP	Bendahara Pengeluaran	

	PENGATUR MUDA Tk.I (II/b) NIP. 19811013 201112 1 001		
19	PAUL VIKTOR SERHALAWAN PENGATUR MUDA (II/a) NIP. 19840524 200909 1 001	Bendahara Barang	

14. JUMLAH PNS YANG SUDAH MENGIKUTI DIKLAT PIM I = TIDAK ADA

15. JUMLAH PNS YANG SUDAH MENGIKUTI DIKLAT PIM II = TIDAK ADA

16. JUMLAH PNS YANG SUDAH MENGIKUTI DIKLAT PIM III = 4 (EMPAT) ORANG

17. JUMLAH PNS YANG SUDAH MENGIKUTI DIKLAT PIM IV = TIDAK ADA

18. JUMLAH PERDA PELAKSANAAN YANG ADA TERHADAP PERDA YANG HARUS DILAKSANAKAN MENURUT PERMEN = 1 (SATU)

19. JUMLAH PROGRAM NASIONAL YANG DILAKSANAKAN = TIDAKADA

XX.Program dan Kegiatan Prioritas

PROGRAM DAN KEGIATAN
PROGRAM PENINGKATAN KUALITAS DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA
Penyusunan Data Base Tenaga Kerja daerah
Pembangunan Balai Latihan Kerja
Pengadaan peralatan pendidikan dan keterampilan bagi pencari kerja
Peningkatan profesionalisme tenaga kepelatihan dan instruktur BLK
Pengadaan bahan dan materi pendidikan dan keterampilan kerja
Pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja
Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana BLK
Rehabilitasi sedang/berat sarana dan prasarana BLK
Monitoring, evaluasi dan pelaporan
Dst..

PROGRAM DAN KEGIATAN
PROGRAM PENINGKATAN KESEMPATAN KERJA
Penyusunan informasi bursa tenaga kerja
Penyebaran informasi bursa tenaga kerja
Kerja sama pendidikan dan pelatihan
Penyiapan Tenaga kerja siap pakai
Pengembangan kelembagaan produktivitas dan pelatihan kewirausahaan
Pemberian fasilitasi dan mendorong sistem pendanaan pelatihan berbasis masyarakat
Monitoring, evaluasi dan pelaporan
dst...

PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENGEMBANGAN LEMBAGA KETENAGAKERJAAN
Pengendalian dan pembinaan lembaga penyalur tenaga kerja
Fasilitasi penyelesaian prosedur, penyelesaian perselisihan hubungan industrial
fasilitasi penyelesaian prosedur pemberian perlindungan hukum dan jaminan sosial ketenagakerjaan
Sosialisasi berbagai peraturan pelaksanaan ketenagakerjaan
Peningkatan pengawasan, perlindungan dan penegakan hukum terhadap K3
Penyusunan kebijakan standarisasi lembaga penyalur tenaga kerja
Pemantauan kinerja lembaga penyalur tenaga kerja
Monitoring, evaluasi dan pelaporan
dst.....
Dst..

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN BOVEN DIGOEL
PELAKSANAN TUGAS

Drs. MASRI
PEMBINAN TK I
NIP. 196805021998021007