

**DATA LPPD 2017 (DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI)**

**1. PROGRAM DAN KEGIATAN**

KODE				TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA Tahun 2017
1				2	3	4
1	01	01		<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	Tersianya pelayanan administrasi sesuai Standar Pelayanan Mionimal	
1	01	01	1	Penyediaan jasa surat m,enyurat	Terdianya pelayanan surat menyurat	100 %
1	01	01	2	Penyediaan jasa komunikasi ,sumber daya air dan listrik	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	100 %
1	01	01	3	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Terselenggaranya pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	100 %
1	01	01	5	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Tersedianya jasa administrasi keuangan	100 %
1	01	01	6	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Terselenggaranya kebersihan kantor	100 %
1	01	01	8	Penyediaan alat tulisd kantor	Terselenggaranya pelayanan adminiostrasi kantor	100 %
1	01	01	10	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Terselenggaranya penerangan kantor	100 %

1	01	01	11	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	100 %
1	01	01	15	Rapat-rapat konsultasi dan kordinasi keluar daerah	Terselenggaranya rapat rapat kordinasi	100 %
1	01	02		<b>Perogram Peningkatan sarana dan prasarana aparatur</b>		
1	01	02	01	Pengadaan kendaraan dinas operasional	Tersedianya kendaraan dinas untuk operasional	100 %
1	01	02	2	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Tercukupinya peralatan kantor	100 %
1	01	02	3	Pengadaan mobeleir	Tersedianya mobelir	100 %
1	01	02	4	Pemeliharaan rutin /berkala peralatan gedung kantor	Terselenggaraaan pemeliharaan gedung	100 %
1	01	03		<b>Program peningkatan disiplin aparatur</b>		
1	01	03	1	Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya	Meningkatnya kedisiplinan aparatur	100 %
1	01	03	4	Penyusunan laporan keuangan	Terselenggaranya tertib pengelolaan keuangan	100 %
1	14			<b>TENAGA KERJA dan TRANSMIGRASI</b>		
1	14	01		<b>Program Peniingkatan Kualitas dan Produktifitas Tenaga Kerja</b>		90 %
1	14	01	01	Penyusunan data base tenaga kerja daerah	Tersedianya data base ketenagakerjaan	90 %
1	14	01	02	Magang bagi pencari kerja	Tersedianya tenaga trampil dalam rangka peningkatan produktifitas	90 %

1	14	01	03	Pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja khusus bagi Orang Asli Papua	Tersedianya peralatan pendidikan dan kursus keterampilan bagi pencari kerja	100 %
1	14	01	04	Pengeadaan bahan dan materi pendidikan dan keterampilan kerja	Tersedianya bahan dan materi pendidikan dan kursus keterampilan sesuai kurikulum	100 %
1	14	01	05	Pendidikan dan pelatihan Pengolahan Kripik Singkong	Meningkatnya keterampilan pengolahan kripik singkong	100 %
1	14	01	06	Magang bagi pencari kerja	Tersedianya tenaga kerja yang memiliki keterampilan sesuai kebutuhan di masyarakat	100 %
1	14	02		<b>Program Perlindungan dan Pengembangan Lembaga Ketenagakerjaan</b>		
1	14	02	01	Pembentukan Dewan Pengupahan dan Kegiatan survey KHL Upah Minimum Kabupaten	Terselenggaranya perlindungan bagi tenaga kerja mendapatkan hak kehidupan yang layak	100 %
1	14	02	02	Pembentukan Bipartit dan Tripartit	Terselenggaranya proses penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial	100 %
1	14	02	03	Peningkatan pengawasan dan perlindungan bagi Kesehatan dan Keselamatan Kerja	Meningkatnya penyelenggaraan sistem manajemen kesehatan dan keselamatan kerja di	100 %

					perusahaan	
1	14	02	04	Sosialisasi Peraturan Ketenagakerjaan	Terloaksananya peraturan ketenagakerjaan secara normatif	100 %
1	14	03		Program Pengembangan Transmigrasi Perpola Kultur dan Budaya Lokal		100 %
1	14	03	1	Survey dan pemetaan lokasi	Tersedianya data yang kapabel untuk menetapkan lokasi yang layak	100 %
1	14	03	2	Penyusunan kerangka kebijakan Transmigrasi berbasis lokal	Tersedianya kerangka acuan dalam pengambilan keputusan sesuai karifan budaya lokal	100 %
1	14	03	3	Hasil Design Perencanaan Pembangunan Pemukiman berbasis Informasi dan Teknologi ( Kota Satelit)	Tersedianya hasil desain Perencanaan Lokasi	100 %

## 2. REALISASI PROGRAM DAN KEGIATAN

Program/Kegiatan	Anggaran	Realisasi	%
<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>			
Penyediaan jasa surat menyurat	4.800.000	4.800.000	<b>100 %</b>
Penyediaan jasa komunikasi , sumber daya air dan listrik	64.000.000	43.045.500	67 %
Penyediaan jasa dan perisinan kendaraan dinas/Operasuinal	100.000.000	85.714.700	<b>86 %</b>
Penyediaan jasa	157.200.000	157.200.000	<b>100 %</b>

administrasi keuangan			
Penyediaan jasa kebersihan kantor	24.754.500	21.454.500	87 %
Penyediaan alat tulis kantor	61.628.500	61.628.500	<b>100 %</b>
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	17.300.000	17.292.000	<b>99,95 %</b>
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	38.000.000	38.000.000	100 %
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	206.500.000	206.300.000	99,90 %
Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor-Pengadaan Personal Komputer	150.000.000	149.800.000	99,87 %
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	110.000.000	109.800.000	99,82 %
Penyediaan makanan dan minuman	39.600.000	38.330.000	96,79 %
Rapat-rapat kordonasi dan konsultasi ke luar daerah	888.500.000	888.326.820	99,98 %
<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>			
Pengadaan perlengkapan gedung kantor	40.000.000	40.000.000	100 %
Pengadaan peralatan kantor	140.000.000	139.800.000	99,86 %
Pengadaan mebeleur	59.500.000	59.500.000	100 %
Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	25.000.000	25.000.000	100 %

<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>			
Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	15.000.000	15.000.000	100 %
Pengadaan pakaian kerja lapangan	12.500.000	12.500.000	<b>100 %</b>
Pengadaan pakaian Pengadaan pakaian Olahraga	12.500.000	12.500.000	<b>100 %</b>
<b>Program peninbgkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan</b>			
Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD	3.892.600	3.892.000	99,98 %
<b>Program Peningkatan Kualitas dan Produktifitas Tenaga Kerja</b>			
Penyusunan Data Based Tenaga Kerja	42.500.000	41.500.000	97,65 %
Magang bagi Pencari Kerja bidang Perkelapasawitan	319.100.000	295.250.000	92,53 %
Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi pencari kerja khusus Orang Asli papua (Otsus)	200.000.000	199.922.500	92,53 %
Pelatihan Pengolahan Kripik Singkong	500.000.000	400.797.500	80 %
<b>Program Perlindungan dan Pengembangan Lembaga</b>			

<b>Ketenagakerjaan</b>			
Sosialisasi berbagai Peraturan pelaksanaan tentang ketenagakerjaan	114.114.400	114.114.400	100 %
Peningkatan Pengawasan, perlindungan dan penegakan hukum terhadap kesehatan dan keselamatan kerja	611.900.000	605.844.000	99,01 %
Pembentukan Dewan Pengupahan dan kegiatan survey KHL Upah Minimum Kabupaten	151.050.000	150.663.500	99,74 %
Pembentukan Bipartit dan Bipartit	70.100.000	67.565.000	96,38 %
<b>Program Pengembangan Transmigrasi Berpola Kultur dan Budaya</b>			
Survey dan Pemetaan Lokasi	170.560.000	170.560.000	<b>100 %</b>

#### 4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

##### TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

- (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.

## Bagian Kedua

### PENJABARAN TUGAS POKOK FUNGSI

#### Paragraf 1

#### Kepala Dinas

#### Pasal 3

- (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.

## Paragraf 2

### Sekretariat

## Pasal 4

- (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.

#### Pasal 5

- (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 dan Penempatan Tanaga Kerja 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 KepalaBidang;
- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, mempunyai tugas pokokmembantu 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 perselisian di perusahaan;
  - f. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sarana 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, fasilitas 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.

#### Paragraf 5

#### Bidang Transmigrasi

#### Pasal 13

- (1) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala bidang
- (2) Kepala bidang transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam melakukan seleksi, pembekalan dan perpindahan, 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.

(4) Bidang Transmigrasi , membawahi :

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pencadangan Tanah dan Penataan Penyebaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pencadangan tanah dan Penataan Penyebaran Penduduk mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seleksi dan Perpindahan
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Pencadangan tanah dan Penataan Penyebaran Penduduk , menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan kebijakan seleksi dan perpindahan sesuai dengan kondisi daerah
  - b. memberikan masukan dalam menetapkan lokasi untuk seleksi dan perpindahan
  - c. memberikan masukan dan data pendukung di lapangan
  - d. membuat laporan secara berkala

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Satuan Pemukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

- (2) Kepala Seksi Pengembangan Satuan Pemukiman mempunyai tugas pokok membantu sebagai tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas untuk Satuan Pemukiman ;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok ini sebagai mana dimaksud kepala Seksi Pengembangan Satuan Pemukiman menyelenggarakan fungsi :
- a. melaksanakan kebijakan kesehatan dan pembekalan transmigrasi;
  - b. memberikan masukan teknis penanganan kesehatan dan pembekalan calon transmigrasi local;
  - c. melaksanakan teknis dilapangan bagi pelaksanaan penanganan kesehatan dan pembekalan;
  - d. membuat laporan secara berkala.

#### 4. SUMBER DAYA MANUSIA

<b>NO</b>	<b>NAMA/NIP/PANGKAT/GOL</b>	<b>JABATAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1		KEPALA DINAS Lowong
2	Drs. MASRI PEMBINA TK. I (IV/b) NIP. 19680502 199802 1 007	SEKERTARIS
3	THERESIA KELYAUM, S.IP PEMBINA (IV/a) NIP. 19600513 198203 2 009	Kabid. 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	NORBRTUS 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 PENGATUR MUDA Tk.I (II/b) NIP. 19811013 201112 1 001	Bendahara Pengeluaran

19	<b>PAUL VIKTOR SERHALAWAN</b> <b>PENGATUR MUDA (II/a)</b> <b>NIP. 19840524 200909 1 001</b>	Bendahara Barang
----	---	------------------

#### 4. JUMAH JABATAN YANG TERISI

NAMA JABATAN (SESUAI PERDA)***)	STATUS JABATAN**)	
	NAMA YANG SUDAH DILANTIK	USULAN
<b>Kepala Dinas</b>		
<b>Sekrearis</b>	<b>Drs. MASRI / PEMBINA TK I/NIP. 196805021998021007</b>	
Subag.Umum dan Kepegawaian	<b>LOWONG</b>	
Subag.Penyusun Prog. dan Keuangan	<b>LOWONG</b>	
<b>kabid.Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja</b>	THERESIA KELYAUM, S.IP/ PEMBINA /NIP. 196005131982032009	
Seksi.Pelatihan, Penempatan & Perluasan Kesempatan Kerja	YAPET S.Sos/ PENATA (III/c) / NIP. 196506081997031003	
SeksiInformasi Pasar Kerja & Analisis Produksi	<b>LOWONG</b>	
<b>Kabid.Hubungan Industrial &amp; Jaminan Sosial Tenaga Kerja</b>	ALFONSIUS WAMBON K.SE/ PENATA TK I/ NIP. 197006302001121002	
Seksi.Persyaratan Kerja ,Pengupahan & Jaminan Sosial Tenaga Kerja	SALIM SANYO/PENATA TK I (III/d) / NIP. 196003101981031012	
Seksi.Penyelesaian Perselisihan & Hubungan Industrial	HASANUDDIN SAUTOLOAN, SH/ PENATA TK I/ NIP. 196910252003121005	
<b>Kabid.Transmigrasi</b>	AGUS TAHIR/ PENATA TK I/ NIP. 196008201999031002	
SeksiPencadangan Tanah & Penataan Penyebaran Penduduk	<b>LOWONG</b>	
SeksiPengembangan Satuan Pemukiman	<b>LOWONG</b>	

**Jumlah jabatan yang sudah terisi = 7 orang**

**Jumlah jabatan yang belum terisi = 5 orang**



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
20. KEBERADAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)



## PEMERINTAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL

### DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

---

**SURAT KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
**KABUPATEN BOVEN DIGOEL**  
**Nomor : Kep/ / /DTKT / I / 2017**  
**TENTANG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
**KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
**KABUPATEN BOVEN DIGOEL**

- Menimbang : 1. Bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar operasional Prosedur atau Stantar Prosedur Tetap.
2. Bahwa sesungguhnya dengan maksud tersebut pada huruf a perlu mengatur Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur atau Standar Prosedur tetap pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boven Digoel,
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038)
2. Undang Undang No. 13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor: 4279);
3. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437). Sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4844);
  4. Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  5. Peraturan Bupati Boven Digoel Nomor                      Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tupoksi dan Tata Kelola

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan

Pertama

Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Boven Digoel sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan ini;

Kedua

Standar Operasional Prosedur Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana Diktum Pertama meliputi:

1. Menerima surat masuk, mencatat, memberi nomor, memberi lembar disposisi untuk ditindak lanjuti ;
2. Membuat konsep surat keluar , pemberian nomor, tanggal dan disposisi untuk diverifikasi sesuai alamat/tujuan;
3. Wajib Lapor Ketenagakerjaan
4. Prosedur Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
5. Permohonan klaim Jaminan Sosial Tenaga kerja
6. Penerbitan Surat Keterangan Retribusi Daerah tentang Izin Memperpanjang Tenaga Kerja Asing ( IMTA)

Ketiga

Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/aparat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Boven Digoel

Keempat

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI                      : TANAH MERAH

PADA TANGGAL                      :

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN BOVEN DIGOEL  
KEPALA

Drs. M A S R I (Plt)  
 PEMBINA TK I  
 NIP. 19680502 199802 2 007

**21. TINGKAT PARTISIPASI ANGKATAN KERJA (PENCARI KERJA)**

NO	URAIAN	TAHUN 2017			
		L	P	OAP	
				L	P
1	T T SD	16		1	
2	SD	3		3	
3	SLTP	21	5	11	5
4	SLTA	864	711	683	578
5	D 1	1		1	
6	D 2				
7	D 3 (SARMUD)	132	213	53	92
8	S 1 (SARJANA)	316	348	145	145
9	PASCA SARJANA				
	JUMLAH	1.348	1.277	897	820

OAP = Orang Asli Papua

**22. PELAYANAN KEPESERTAAN JAMINAN SOSIAL BAGI PEKERJA /BURUH.**

NO	NAMA PERUSAHAAN	JUMLAH PESERTA BPJS KETENAGAKERJAAN	KET.
1	PT.IA (LOGGING)	174 PEKERJA	
2	PT.IA (DOK.KAPAL)	32 PEKERJA	
3	PT.KA (PLY WOOD)	1.295 PEKERJA	
4	PT.PK.(PELAYARAN KORINDO)	58 PEKERJA	
5	PT.TSE (PALM TREE)	1.030 PEKERJA	
6	PT.TSE (PLM OIL)	230 PEKERJA	
7	PT.TTL ( LOGGING )	237 PEKERJA	
8	PT.ISL	9 PEKERJA	

9	KOPERASI TKBM ASIKI	30 PEKERJA	

### 23. KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN PER 1000 PENDUDUK

Data di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

### 24. PENCARI KERJA YANG DITEMPATKAN

NO	URAIAN	TAHUN 2017			
		L	P	OAP	
				L	P
					-
1	T T SD	-	-	-	-
2	SD	-	-	-	-
3	SLTP	-	-	-	-
4	SLTA	-	-	-	-
5	D 1	-	-	-	-
6	D 2	-	-	-	-
7	D 3 (SARMUD)	3	2	4	-
8	S 1 (SARJANA)	3	3	4	2
9	PASCA SARJANA	-		1	-
	JUMLAH	6	5	6	2

### 25. TRANSMIGRASI SWAKARSA

Lokasi survey dan pemetaan untuk transmigrasi adalah

1. Distrik sesnut
2. Distrik Subur
3. Distrik Fofi
4. Distrik Jair
5. Distrik Waropko
6. Distrik

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

**L**

**P**

**P**

**D**

TAHUN 2017















































