



PROFIL PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024

DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN ROTE NDAO





KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karuniaNya sehingga Profil Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2024 ini dapat diselesaikan sesuai dengan baik yang merupakan salah satu pemberi informasi kegiatan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao.

Profil ini berisi tentang gambaran Pelayanan Perangkat Daerah, inovasi perangkat daerah, Permasalahan dan isu strategis serta Program Kegiatan Pendanaan Tahun 2024. Penyusunan Profil Dinas ini mengutamakan prinsip transparansi dan akuntabilitas sehingga pihak yang berkepentingan dapat memperoleh gambaran capaian kinerja secara terperinci yang dilakukan oleh Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao pada Tahun Anggaran 2024. Profil dinas ini juga sebagai instrumen umpan balik untuk melakukan perbaikan dan perencanaan tahun depan terutama sebagai input bagi pengelolaan dan penataan serta peningkatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan prima kepada masyarakat.

Akhirnya kami berharap Profil Dinas ini dapat memberikan kontribusi sebagai media informasi dan bahan evaluasi dalam meningkatkan kualitas kinerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Ba'a, Januari 2025

Plt. Kepala Dinas
Transmigrasi dan Tenaga Kerja
Kab. Rote Ndao



Albeniaftes J. P. Siokain, S.STP, M.Si

Pembina

NIP. 19850624 200312 1 001

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Tabel	iv
Daftar Gambar	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Sejarah Singkat Dinas	3
BAB II RENCANA STRATEGIS DAN PERJANJIAN KINERJA	5
A. Visi dan Misi Kabupaten Rote Ndao	5
B. Tugas dan Fungsi Dinas	5
C. Struktur Organisasi	6
D. Sumber Daya Dinas	10
BAB III PEMBAHASAN	24
A. Administrasi	24
B. Transparansi Keuangan	73
C. Inovasi Perangkat Daerah	89
BAB IV PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS	91
BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN TAHUN 2023	96
BAB IV PENUTUP	99

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.	Keadaan Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Pangkat/ Golongan dan Jenis Kelamin	10
Tabel 2.2.	Keadaan Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Tingkat Pendidikan dan Jenis Kelamin	11
Tabel 2.3.	Daftar Susunan Pegawai Negeri Sipil	11
Tabel 2.4.	Keadaan Peralatan Kantor dan Aset Lainnya	22
Tabel 3.1.	Komparasi Capaian Sasaran renstra Dinas	26
Tabel 3.2.	Capaian Kinerja Urusan Tenaga Kerja	28
Tabel 3.3.	Persentase Transmigran	29
Tabel 3.4.	Jumlah Pencari Kerja	29
Tabel 3.5.	Rencana Kinerja Tahunan 2022	32
Tabel 3.6.	Rencana Pelaksanaan Program Kegiatan 2022	39
Tabel 4.1.	Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Dinas	92
Tabel 4.2.	Identifikasi isu-isu strategis	95

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Susunan Organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao	9
Gambar 3.1. Dokumentasi Kegiatan	71

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-undang Dasar 1945 alinea ke empat, bahwa tujuan dari negara Indonesia adalah untuk melindungi segenap bangsa Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia. Untuk mewujudkan tujuan tersebut perlu adanya suatu upaya yang harus dilaksanakan secara terus menerus dengan tetap memperhatikan setiap aspek yang mempengaruhinya. Upaya inilah yang disebut dengan pembangunan.

Pembangunan daerah adalah pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat yang nyata, baik dalam aspek pendapatan, kesempatan kerja, lapangan berusaha, akses terhadap pengambilan kebijakan, berdaya saing, maupun peningkatan indeks pembangunan manusia. Agar pembangunan daerah lebih terarah dan terukur maka diperlukan perencanaan . Perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan di dalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada, dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial dalam suatu lingkungan wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu.

Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao merupakan instansi pemerintah yang memberikan pelayanan berupa tugas yang terkait dengan permasalahan Ketransmigrasian dan Ketenagakerjaan. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao sendiri meliputi masalah tenaga kerja dengan permasalahan pengurangan angka pengangguran, tingkat produktivitas serta penempatan tenaga kerja maupun tenaga kerja dan pengusaha yang ada di perusahaan-perusahaan dalam wilayah kabupaten Rote Ndao. Bidang Ketransmigrasian meliputi masalah penempatan dan Pembinaan Permukiman Transmigrasi atau (UPT) DisTransnaker.

Ruang lingkup kegiatan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao dengan susunan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Transmigrasi dan tenaga Kerja.

Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao dalam menjalankan program Pelatihan Kerja yang mana bertujuan untuk memberikan Pelatihan bagi Tenaga Kerja untuk menekan angka pengangguran yang ada di Kabupaten Rote Ndao akan mendapatkan Pelatihan, sertifikat, dan akomodasi. Adanya pelatihan berkala nasional ini diharapkan dapat menambah daya saing yang handal dan berkompeten.

Profil Perangkat daerah Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao Tahun 2024 memuat Gambaran Pelayanan Perangkat daerah, rencana program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao.

B. Tujuan

Tujuan penyusunan Profil Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao Tahun 2024 adalah untuk menyajikan informasi mengenai keberadaan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao dalam rangka meningkatkan pembangunan daerah, serta tersedianya data-data dari sumber yang dapat dipertanggung jawabkan yang kemudian dipresentasikan dalam bentuk media informasi yang efektif, proporsional dan akuntabel. Data-data tersebut digunakan sebagai dasar penyusunan program pembangunan di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao dan diharapkan dapat mendukung perumusan kebijakan pembangunan di Kabupaten Rote Ndao.

Tujuan penyusunan Profil Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2024 meliputi 3 (tiga) aspek utama sebagai berikut:

- a. Memberikan informasi yang komperhensif tentang Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao.
- b. Menyediakan dokumen acuan rencana program, dan kegiatan tahunan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022.
- c. Menjadi landasan bagi penyusunan Profil Perangkat daerah Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Tahun 2023.

C. Sejarah Singkat Dinas

Salah satu perwujudan dari pelaksanaan Otonomi Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom, maka telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor : 05 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao.

Setelah terbentuk Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Nomor : 05 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao, ditetapkan bahwa Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao merupakan instansi teknis yang melaksanakan berbagai urusan pemerintahan dan pembangunan dibidang Ketransmigrasian dan Ketenagakerjaan, serta untuk melaksanakan fungsinya telah disusun Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao sebagaimana di maksud dalam Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 63 Tahun 2021.

Selanjutnya dalam upaya meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dinas telah diatur sesuai Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 23 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao.

Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao bertanggung jawab kepada Bupati Rote Ndao di pimpin oleh seorang Kepala Dinas.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

A. Visi dan Misi Kabupaten Rote Ndao

Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab. Rote Ndao dalam melaksanakan pembangunannya menerapkan suatu **Visi** yang dapat memberikan inspirasi dan motivasi tata kerja organisasi, yaitu : **“Terciptanya Lapangan Kerja dan Kesempatan Kerja, Terciptanya Kawasan Transmigrasi Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi”** Adapun **Misi** yang ingin dicapai dalam mewujudkan Visi tersebut adalah :

1. Mendorong Terciptanya Lapangan Kerja dan Kesempatan Kerja;
2. Mewujudkan Hubungan Industrial yang Harmonis;
3. Menciptakan dan Membina Kawasan Transmigrasi menjadi Pusat Pertumbuhan Ekonomi dan Akulturasi Budaya yang Menyerap Tenaga Kerja;
4. Menciptakan Mobilitas Penduduk yang Terarah untuk Mendayagunakan Potensi dan Memenuhi Kebutuhan Daerah;
5. Menciptakan Aparatur dan Tenaga Kerja yang Berkualitas dan Bermoral.

B. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas

Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao sesuai Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 23 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao sebagai berikut:

1. Tugas Pokok

Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah dan tugas pembantuan bidang transmigrasi dan tenaga kerja berdasarkan asas otonomi

2. Fungsi

Untuk dapat melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao mempunyai fungsi:

- a) Perumusan kebijakan teknis bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- b) Pelaksanaan kebijakan bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- c) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- d) Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao sebagaimana di maksud dalam Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 63 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Dinas Daerah Kabupaten Rote Ndao.

Struktur Organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao terdiri dari :

1. Kepala Dinas Eselon III-a : Lowong

2. Sekretaris, Eselon III-a : (Plt. Kepala Dinas)

Albeniaftes J. P. Sioakin, S.STP, M.Si / NIP. 19850624 200312 1 001

- Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Eselon IV-a : Sonya A. Pellokila, SE / NIP. 19811015 201101 2 007
- Analis Keuangan Pusat dan Daerah, Ahli Muda : Maria D. Tanof / NIP. 19661219 198703 2 005
- Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, Eselon IV-a : Lowong

3. Kepala Bidang Pembinaan Transmigrasi, Eselon III-b :

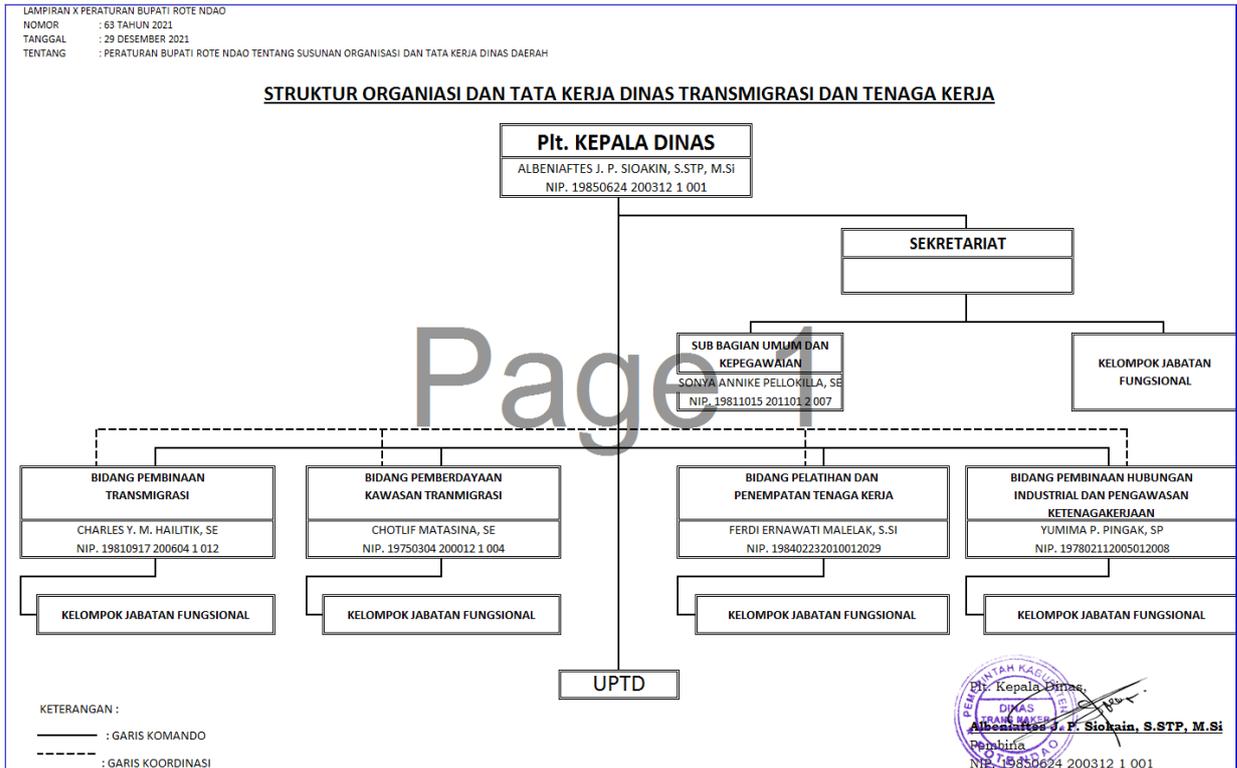
Charles Y. M. Hailitik, SE / NIP. 19810917 200604 1 012

- Pembimbing Masyarakat, Ahli Muda : Febrianty Lalu Achmad, SE / NIP. 197802252007012007

- Kepala Seksi Pengembangan Sosial Ekonomi dan Budaya, Eselon IV-a : Lowong
 - Pengendali Dampak Lingkungan, Ahli Muda
Yeriet A. Kama, ST / NIP. 19770122 200904 1 001
4. Kepala Bidang Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi, Eselon IIIb :
Chotlif Matasina, SE / NIP. 19750304 200012 1 004
- Kepala Seksi Pengerahan Pemindahan dan Penempatan Transmigrasi, Eselon IV-a : Lowong
 - Kepala Seksi Penyedia sarana dan Prasarana Transmigrasi, Eselon IV-a : Lowong
 - Kepala Seksi Pengembangan Kawasan, Eselon IV-a : Lowong
5. Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja , Eselon III-b :
Ferdie Ernawati Malelak, S.Si / NIP. 19840223 201001 2 029
- Kepala Seksi Informasi Tenaga Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja, Eselon IV-a : Lowong
 - Kepala Seksi Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja, Eselon IV-a : Lowong
 - Kepala Seksi Standarisasi dan Sertifikasi Pelatihan : Eselon IV-a : Lowong
6. Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan, Eselon III-b :
Jumima P. Pingak, SP / NIP. 19780211 200501 2 008
- Kepala Seksi Syarat dan Perselisihan Hubungan Industrial, Eselon IV-a : Lowong
 - Pengawas Ketenagakerjaan, Ahli Muda :
Bernadus Baleng, SE / NIP.19680828 199703 1 007
 - Mediator Hubungan Industrial, Ahli Muda :
Anita Selfester Adoe, SH / NIP. 19830403 201101 2 012
7. Pelaksana :
- a. Golongan III : 6 Orang, terdiri dari :
- S1 : 5 Orang
 - Diploma : - Orang

- SLTA : 1 Orang
- b. Golongan II : 2 Orang, terdiri dari
- SLTA : 2 Orang

Gambar 2.1.
Susunan Organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
Kabupaten Rote Ndao



Keterangan : Keadaan 31 Desember 2024

Sumber Daya

1. Sumber Daya Manusia

Adapun Jumlah Pegawai pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao keadaan Pegawai Negeri Sipil 31 Desember 2024 berjumlah 19 orang yang terdiri dari orang laki-laki dan 10 orang perempuan, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.1.
Keadaan Pegawai Negeri Sipil
Berdasarkan Pangkat/Golongan dan Jenis Kelamin

No	Golongan Ruang	Pangkat	Jenis Kelamin		Jumlah
			L	P	
1	IV/a	Pembina	3	1	4
<i>Jumlah Golongan IV</i>			<i>3</i>	<i>1</i>	<i>4</i>
4	III/d	Penata Tk.I	2	5	7
5	III/c	Penata	-	-	-
6	III/b	Penata Muda Tk.I	2	-	2
7	III/a	Penata Muda	1	3	4
<i>Jumlah Golongan III</i>			<i>5</i>	<i>8</i>	<i>12</i>
7	II/d	Pengatur Tk.I	1	-	1
8	II/c	Pengatur	-	1	1
<i>Jumlah Golongan II</i>			<i>1</i>	<i>1</i>	<i>2</i>
TOTAL			9	10	19

Keterangan : Keadaan 31 Desember 2024.

Tabel di atas menunjukkan bahwa jumlah ASN Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao sebanyak 19 (sembilan belas) orang terdiri dari golongan IV sebanyak 4 (empat) orang, golongan III sebanyak 13 (dua belas) orang dan golongan II sebanyak 2 (dua) orang.

Keadaan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan dan jenis kelamin dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.2.
Keadaan Pegawai Negeri Sipil
Berdasarkan Tingkat Pendidikan dan Jenis Kelamin

No	Tingkat Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	S2	1	-	1
2	S1	7	7	14
3	D3	-	-	-
3	SLTA/SMK	1	3	4
Total		9	10	19

Keterangan : Keadaan 31 Desember 2024.

Tabel di atas menunjukkan bahwa jumlah ASN Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao sebanyak 19 (sembilan belas) orang terdiri dari pendidikan S2 berjumlah 1(satu) orang, S1 berjumlah 14 (empat belas) orang, D3 kosong dan SMA berjumlah 4 (empat) orang.

Susunan kepegawaian pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao dapat dilihat pada Tabel sebagai berikut:

Tabel 2.3.
Daftar Susunan Pegawai Negeri Sipil

No.	Nama	Jabatan / Golongan Ruang
1	Albeniaftes J. P. Siokain, S.STP, M.Si	Plt. Kepala Dinas
	NIP. 19850624 200312 1 001	Pembina /IV a
2	Ferdi E. Malelak, S.Si	Kabid Pelatihan dan Penempatan TK
	NIP. 19840223 201001 2 029	Penata Tk.I/ III d
3	Charles Y. M. Hailitik, SE	Kabid Pembinaan Transmigrasi
	NIP. 19810917 200604 1 012	Pembina / IV a
4	Chotlif Matasina, SE	Kabid Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi
	NIP. 19750304 200012 1 004	Pembina / IV a
5	Yumima P. Pingak, SP	Kabid Pembinaan HI dan Pengawasan Ketenagakerjaan
	NIP. 19780211 200501 2 008	Pembina / IV a
6	Maria D. Tanof	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah
	NIP. 19661219 198703 2 005	Penata Tk. I / III d
7	Febrianty Lalu Achmad, SE	Penggerak Swadaya Masyarakat
	NIP. 19780225 200701 2 007	Penata Tk. I / III d
8	Yeriet A. Kama, ST	Pengendali Dampak Lingkungan
	NIP. 19770122 200904 1 001	Penata Tk.I / III d
9	Sonya Annike Pellokila, SE	Kasubag Umum & Kepegawaian
	NIP. 19811015 201101 2 007	Penata Tk.I / III d
10	Bernardus Baleng, SE	Pengawas Ketenagakerjaan
	NIP. 19680828 199703 1 007	Penata Tk.I / III d
11	Anita Selfester Adoe, SH	Mediator Hubungan Industrial
	NIP. 19830403 201101 2 012	Penata Tk.I / III d
12	Nimrot Here Wila, SH	Analisis Kompetensi dan Kualifikasi Tenaga Kerja
	NIP. 19751009 200604 1 013	Penata Muda Tk.I / III b
13	Elias Lifu, SH	Analisis Penataan kawasan
	NIP. 19781203 200604 1 007	Penata Muda Tk.I / III b
14	Melki Mboe	Pengelola Sarana Kesehatan Lingkungan
	NIP. 19760617 200701 1 028	Penata Muda / III a
15	Mery Wadu	Pengelola Tenaga Kerja Indonesia
	NIP. 19800504 200701 2 011	Penata Muda / III a
16	Sri Endang Wahyuningsih, SH	Analisis Hubungan Antar Lembaga
	NIP. 19900223 202303 2 001	Penata Muda / III a
17	Melfidyan Genakama, SH	Analisis Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja
	NIP. 19910508 202303 2 002	Penata Muda / III a
18	Joice D. Lesik	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
	NIP. 19740626 200701 1 018	Pengatur Tk.I / II d

No.	Nama	Jabatan / Golongan Ruang
19	Tressya Y. Malelak	Bendahara
	NIP. 19860625 201212 2 002	Pengatur / II c

Keterangan : Keadaan 31 Desember 2024.

Disamping tenaga Pegawai Negeri Sipil, pelaksanaan operasional Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao didukung oleh Tenaga Kontrak Daerah yaitu tenaga administrasi sebanyak 9 (sembilan) orang dengan rincian :

1. Cleaning Service 1 (satu) orang
2. Tenaga Keamanan 1 (satu) orang
3. Sopir 1 (satu) orang
4. Operator Komputer 1 (satu) orang
5. Operator Bursa Tenaga Kerja Online 1 (satu) orang
6. Tenaga Teknis Pelatihan Kerja 2 (dua) orang
7. Tenaga Administrasi 4 (empat) orang

2. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja

Untuk mengatur jabatan di instansi pemerintah, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) telah mengeluarkan Peraturan Menteri PANRB No. 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja. Selain merupakan amanat UU No. 5/2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), setiap instansi pemerintah wajib untuk menyusun analisis jabatan (anjab) dan analisis beban kerja (ABK) guna menyusun kebutuhan jumlah serta jenis jabatan dari PNS dan PPPK.

Dengan adanya anjab dan ABK, maka akan diketahui mengenai uraian jabatan, beban kerja per jabatan, peta jabatan, dan bobot jabatan. Hasil dari anjab dan ABK dapat digunakan untuk menganalisis kebutuhan pegawai, penetapan kompetensi dan syarat dari suatu jabatan, serta sebagai indikator kinerja pegawai.

Adapun ringkasan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dari Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab. Rote Ndao sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

NO	URAIAN TUGAS
1	2
1	merumuskan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
2	merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan, Perjanjian Kinerja (PK) dan rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan dalam tahun berjalan;
3	merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
4	merumuskan dan menetapkan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Publik (SPP), serta Standar Pelayanan Minimal (SPM);
5	merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
6	menindaklanjuti temuan laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh auditor pemerintah;
7	mengoordinir penyelenggaraan program dan/atau kegiatan Dinas berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan;
8	merumuskan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Transmigrasi dan Tenaga Kerja di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja Dinas;
9	merencanakan, menetapkan dan mengawasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
10	melaksanakan pembinaan pelatihan dan penempatan tenaga kerja agar terciptanya tenaga kerja yang berkualitas dan peningkatan kesempatan kerja dan berusaha;
11	memfasilitasi penyediaan dan penggunaan tenaga kerja meliputi perluasan kesempatan kerja dan kesempatan berusaha serta meningkatkan penyerapan, penyebaran, penggunaan tenaga kerja untuk mengurangi pengangguran;

12	mengembangkan hubungan industrial dan syarat kerja agar terciptanya hubungan industrial yang harmonis dan dinamis ;
13	memberikan perizinan dan pelayanan umum ketenagakerjaan untuk menciptakan iklim usaha yang kondusif;
14	membina dan melaksanakan kegiatan pengawasan melalui peningkatan keselamatan, kesehatan dan kesejahteraan tenaga kerja agar terlindungnya tenaga kerja secara menyeluruh;
15	memberdayakan kawasan transmigrasi agar terciptanya lokasi transmigrasi yang layak huni, layak usaha, layak berkembang dan layak lingkungan guna mendukung pertumbuhan ekonomi masyarakat sekitar lokasi;
16	mengelola dan mempertanggungjawabkan penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
17	mengkoordinasikan pengkajian dan penyampaian telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati baik diminta maupun tidak diminta terkait kebijakan Transmigrasi dan Tenaga Kerja di daerah;
18	mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan Pengendalian Internal, Laporan Keuangan dan aset, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Kinerja lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
19	melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
20	mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi atau lembaga terkait baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi program dan/atau kegiatan;
21	mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
22	melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya yang telah dilaksanakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
23	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

NO	URAIAN TUGAS
1	2
1	merencanakan langkah-langkah operasional sekretariat berdasarkan Rencana Kerja Dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	mengoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) serta rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
3	mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
4	mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Publik (SPP), serta Standar Pelayanan Minimal (SPM);
5	mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
6	mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan agar tersedia layanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
7	mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
8	mengoordinir penyiapan data tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh auditor pemerintah;
9	mengoordinir penyusunan program/kegiatan di lingkup dinas agar tersedi program/kegiatan yang akomodatif dan partisipatif;
10	mengoordinir penyusunan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Transmigrasi dan Tenaga Kerja di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
11	menganalisa kebutuhan pegawai dan membagi seluruh staf dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
12	mengoordinir penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan Transmigrasi dan Tenaga Kerja di daerah;
13	mengoordinir penyusunan laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan dan aset serta Laporan Kinerja dinas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

14	melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
15	melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
16	melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
17	melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kasubag Umum dan Kepegawaian

NO	URAIAN TUGAS
1	2
1	merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2	membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3	menyusun Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta Standar Pelayanan Publik (SPP);
4	menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
5	mengendalikan pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, urusan rumah tangga, ketatalaksanaan dan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, penataan arsip dan penataan ruang kerja serta kebersihan/kenyamanan kantor;
6	mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas;
7	memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
8	mengendalikan dan memeriksa pengumpulan pelaporan data penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), pengumpulan Karpeg, Karis/Karsu, Kartu Indonesia Sehat (KIS)/kartu BPJS, Taspen dan Bapertarum ASN serta usulan penerima penghargaan satyalencana agar tersedia usulan yang valid;

9	menerima dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usul cuti pegawai, model C pegawai serta SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
10	melakukan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional, tugas belajar dan ijin belajar agar pengusulan tepat waktu;
11	mengendalikan rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar hadir harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
12	menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan Transmigrasi dan Tenaga Kerja di daerah;
13	melakukan konsultasi dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
14	melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
15	melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusi;
16	melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
17	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4. Kepala Bidang Pembinaan Transmigrasi

NO	URAIAN TUGAS
1	2
1	merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Transmigrasi berdasarkan rencana kerja dinas;
2	mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3	menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4	melaksanakan koordinasi penyelenggaraan transmigrasi dengan pusat dan antar daerah;
5	menyelenggarakan dan melaksanakan informasi ketransmigrasian dan menghimpun animo calon transmigran;
6	menghimpun pendaftaran pemohon calon transmigran dan kabupaten/kota;

7	membina dan memfasilitasi animo dan calon transmigrasi dari kabupaten/kota;
8	melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
9	melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
10	melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
11	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Bidang Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi

1	merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi berdasarkan rencana kerja dinas;
2	mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3	menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4	melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pengembangan kawasan transmigrasi meliputi penyediaan areal, perencanaan tata ruang kawasan dan penataan lahan kawasan transmigrasi untuk menghasilkan permukiman transmigrasi yang memenuhi persyaratan lahan yang clear dan clean (2C) dan lokasi permukiman yang layak huni, layak usaha, layak berkembang dan layak lingkungan (4L);
5	melaksanakan penelitian lahan yang masih tersedia untuk pengembangan lahan yang dapat dikembangkan dan kepastian lahan;
6	melakukan pembinaan dan petunjuk teknis pemberdayaan kawasan transmigrasi meliputi pengerahan, pemindahan dan penempatan transmigrasi, penyediaan sarana dan prasarana transmigrasi serta pengembangan kawasan transmigrasi untuk mendukung pertumbuhan wilayah transmigrasi;
7	menyiapkan pemukiman dan penempatan transmigrasi meliputi pengusulan lokasi pembangunan wilayah pengembangan transmigrasi dan lokasi permukiman transmigrasi; Mengkoordinasi penyediaan tanah untuk pembangunan WPT atau LTP skala provinsi;
8	mengembangkan masyarakat dan kawasan transmigrasi untuk mendukung pertumbuhan wilayah transmigrasi ;

9	mengarahkan dan memfasilitasi perpindahan transmigrasi untuk pengembangan transmigrasi dan lokasi permukiman transmigrasi dan Memfasilitasi pengembangan dan penguatan kelembagaan meliputi pembentukan POSYANDU, PKK, Karang Taruna, Perpustakaan Desa, Pemilihan Transmigran Teladan dan pembinaan mental spiritual dalam rangka pembentukan pemerintahan desa defenitif sebagai mitra dalam pemberdayaan masyarakat;
10	menyiapkan program dan penyusunan rencana kegiatan serta fasilitator dalam memberikan pelayanan kepada para transmigrasi agar koperasi usaha bersama (KUB) disetiap lokasi kawasan pengembangan agar berdayaguna, bernilai dan bermanfaat;
11	melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
12	melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
13	melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
14	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

NO	URAIAN TUGAS
1	2
1	merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan rencana kerja dinas;
2	mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3	menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4	melakukan pembinaan teknis terhadap lembaga penyalur/penempatan tenaga kerja baik didalam maupun diluar negeri, lembaga pengguna tenaga kerja asing, Bursa Kerja Swasta, Bursa Kerja Khusus pada satuan pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi;
5	melakukan pembinaan teknis pengelola, tenaga pelatihan dan instruktur dilembaga pelatihan pemerintah dan swasta dalam rangka peningkatan kompetensi;

6	melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
7	melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
8	melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
9.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Bidang Pembinaan HI dan Pengawasan Ketenagakerjaan

NO	URAIAN TUGAS
1	2
1	merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan berdasarkan rencana kerja dinas;
2	mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3	menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4	melakukan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan demi terciptanya ketenangan dalam bekerja;
5	melakukan pembinaan teknis pengurusan syarat kerja meliputi peraturan perusahaan, perjanjian kerja dan perjanjian kerja bersama demi terciptanya kepastian hukum dalam hubungan kerja;
6	menyelenggarakan bimbingan teknis hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan untuk meningkatkan pemahaman hak dan kewajiban pekerja dan pengusaha;
7	melakukan pembinaan pengupahan meliputi penetapan dan sosialisasi UMP untuk peningkatan kesejahteraan pekerja;
8	melakukan mediasi perselisihan hubungan industrial meliputi perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan PHK dan perselisihan antar serikat pekerja untuk tercapainya kesepakatan;
9	melakukan pembinaan teknis pelaksanaan pengawasan norma kerja, norma Jamsostek, norma keselamatan kerja, norma kesehatan dan lingkungan kerja dalam rangka penegakkan hukum;

10	melaksanakan pembinaan terhadap Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3), Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) dan Perusahaan Jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja (PJK3);
11	melaksanakan dan merumuskan hasil rapat komisi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), Komite aksi bentuk-bentuk pekerjaan terburuk anak;
12	melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan persyaratan kerja dan kesejahteraan pekerja dan standar upah minimum dan pembinaan dan penyelenggaraan masyarakatan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial serta pembinaan tentang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Pekerja ke Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten/Kota;
13	melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
14	melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
15	melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
16	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Sumber Daya Modal/Asset.

Kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao didukung dengan sarana dan prasarana/sumber daya modal /asset sebagai berikut :

a. Kendaraan Dinas

Jumlah kendaraan dinas sebanyak 11 (sebelas) unit yang terdiri dari 2 (dua) unit kendaraan roda empat dan 9 (sembilan) unit kendaraan roda dua yang merupakan aset Pemerintah Kabupaten Rote Ndao. Adapun perincian peruntukan dan pendistribusiannya adalah sebagai berikut :

1) Kendaraan Bermotor Roda Empat, terdiri dari :

- a) 1 unit Toyota Avanza 1,5 Veloz M/T Nomor Polisi DH 229 YU untuk kendaraan operasional kepala dinas yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.

- b) 1 unit Mega carry Nomor Polisi DH 9938 YU untuk kendaraan operasional Sekretaris dinas yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
- 2) Kendaraan Bermotor Roda Dua, terdiri dari :
- a) 1 (satu) unit Honda Revo Nomor Polisi DH 5761 YU untuk kendaraan operasional Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.
- b) 1 (satu) unit Honda Revo Nomor Polisi DH 5765 Yu untuk kendaraan operasional dinas yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Kepala Bidang Transmigrasi.
- c) 1 (satu) unit Honda Supra 125 cc Nomor Polisi DH 5910 YU untuk kendaraan operasional dinas yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial.
- d) 1 (satu) unit Honda Mega 150 cc Nomor Polisi DH 5638 YU untuk kendaraan operasional dinas yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Bendahara Pengeluaran.
- e) 1 (satu) unit Honda Karisma Nomor Polisi DH 5288 YU untuk kendaraan operasional dinas yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Bendahara Gaji.
- f) 1 (satu) unit Honda Revo 110 cc Nomor Polisi DH 5830 YU untuk kendaraan operasional dinas yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Pengawas.
- g) 1 (satu) unit Honda Revo 110 cc Nomor Polisi DH 5831 YU untuk kendaraan operasional dinas yang saat ini berada dibawah tanggung jawab KUPT.
- h) 1 (satu) unit Honda Revo 110 cc Nomor Polisi DH 5760 YU untuk kendaraan operasional dinas yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Bendahara Barang.

i) 1 (satu) unit Legenda 110 cc Nomor Polisi DH 5282 YU untuk kendaraan operasional dinas yang saat ini berada dibawah tanggung jawab Bendahara Barang.

b. Peralatan Kantor dan Aset lainnya.

Sarana prasarana kedinasan berupa peralatan kantor dan aset seperti mebelair, mesin tik, komputer dan lain-lain yang dimiliki oleh Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sebagai berikut :

Tabel 2.4.
Keadaan Peralatan Kantor dan Aset Lainnya

Nama/Jenis Barang	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Keadaan Barang (B/KB/RB)
Kendaraan Roda Empat	2016	1	Baik
Kendaraan Roda Empat	2014	1	Baik
Kendaraan Roda dua	2007	1	Baik
Kendaraan Roda dua	2007	1	Kurang Baik
Kendaraan Roda dua	2011	1	Baik
Kendaraan Roda dua	2012	3	Baik
Kendaraan Roda dua	2013	2	Baik
Kendaraan Roda dua	2014	1	Baik
Laptop	2011	1	Baik
Laptop	2013	1	Baik
Laptop	2014	1	Baik
Laptop	2015	1	Baik
Laptop	2017	2	Baik
Laptop	2019	2	Baik
Komputer pc	2013	1	Baik
Komputer pc	2014	1	Baik
Komputer pc	2020	3	Baik
Komputer pc	2019	2	Baik
Meja biro	2003	2	Baik
Meja ½ biro	2003	25	Baik
Meja ½ biro	2007	12	Baik
Kursi jati	2003	25	Baik
Kursi jati	2007	12	Baik
Lemari jati 3 pintu	2018	1	Baik
Lemari jati 2 pintu	2002	2	Baik
Lemari jati 2 pintu	2008	2	Baik
Kursi putar	2007	1	Baik
Rak buku jati	2002	2	Baik

Nama/Jenis Barang	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Keadaan Barang (B/KB/RB)
Air conditioner	2012	2	Baik
Air conditioner	2013	1	Baik
Air conditioner	2014	1	Baik
Air conditioner	2016	1	Baik
Air conditioner	2017	2	Baik
Camera	2008	1	Baik
Infocus	2008	1	Baik
GPS	2008	1	Baik
Drone	2008	1	Baik
Kendaraan Roda Empat	2016	1	Baik
Kendaraan Roda Empat	2014	1	Baik

Keterangan : Keadaan 31 Desember 2024

BAB III

PEMBAHASAN

A. Administrasi

1. Renstra

RENSTRA Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao adalah dokumen yang memuat suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada yang mungkin timbul. Penyusunan Renstra disamping mengacu pada RPJMD, juga perlu memperhatikan evaluasi kinerja Perangkat Daerah terhadap implementasi Renstra pada 5 (lima) tahun sebelumnya.

Renstra Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab. Rote Ndao merupakan perencanaan yang disusun berdasarkan kondisi lingkungan dan perubahan yang terjadi melalui suatu analisis terhadap lingkungan baik internal maupun eksternal dengan mempertimbangkan karakteristik Dinas. Sebagaimana diketahui bahwa untuk mencapai tujuan yang ditetapkan oleh suatu organisasi, dipengaruhi oleh kondisi lingkungan yang meliputi lingkungan internal dan eksternal.

Kondisi lingkungan tersebut akan memberikan kekuatan dan kelemahan bagi organisasi yang secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi jalannya organisasi dalam bentuk peluang dan ancaman. Apabila kondisi lingkungan tersebut tidak bisa dikenali dan diidentifikasi secara baik oleh organisasi, maka akan berakibat fatal terhadap kelangsungan organisasi tersebut.

Oleh karena pengaruh dan akibat yang ditimbulkan begitu besar, maka menjadi penting bagi pimpinan organisasi dan segenap jajarannya untuk secara intens memantau dan mengikuti perubahan di lingkungan yang terjadi. Hal ini perlu diupayakan agar organisasi mampu menjawab setiap perubahan yang menjadi ancaman/tantangan organisasi. Dengan demikian, organisasi dalam hal ini Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab. Rote

Ndao akan tetap eksis dan mampu mencapai tujuan dan sasaran pembangunan ketransmigrasian dan ketenagakerjaan secara optimal di Kabupaten Rote Ndao.

Tantangan yang dihadapi

1. Kualitas pendidikan, ketrampilan dan motivasi kerja para transmigran masih rendah;
2. Kesejahteraan transmigran di unit Permukiman Transmigrasi binaan masih rendah;
3. Jumlah penganggur terbuka masih cukup besar dan rata – rata belum memiliki ketrampilan dan pengalaman kerja. Jumlah penganggur terbuka pada 2019 sebesar 2,73 % dan Tahun 2020 sebesar 4,90%;
4. Penghargaan dunia usaha terhadap sertifikasi latihan masih rendah, hal ini nampak dari jumlah peserta pelatihan yang diserap dalam lapangan kerja sangat terbatas;
5. Produktivitas tenaga kerja di Kabupaten Rote Ndao rata – rata masih rendah;
6. Lowongan kerja di Kabupaten Rote Ndao terbatas;
7. Pemahaman dan kepatuhan pengusaha akan peraturan perundang – undangan masih rendah;
8. Pemahaman pekerja dan pengusaha akan hak dan kewajibannya masih rendah;
9. Kesadaran pengusaha dan pekerja terhadap aspek keselamatan dan kesehatan kerja masih rendah;
10. Perhatian pengusaha dan pekerja terhadap kondisi dan lingkungan kerja diperusahaan masih rendah;
11. Cukup besarnya jumlah penduduk miskin yang belum memiliki permukiman dan rumah yang layak;
12. Kualitas pendidikan, ketrampilan dan motivasi kerja para transmigran masih rendah;
13. Kesejahteraan transmigran di unit Permukiman Transmigrasi binaan masih rendah;

Peluang

Sementara peluang yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan kualitas dan efektifitas pelayanan dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian antara lain adalah sebagai berikut:

1. Adanya komitmen dan dukungan Bupati terhadap pembangunan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
2. Masih terbukanya kesempatan kerja di Kabupaten Rote Ndao dan Luar Negeri;
3. Masih terbukanya peluang kesempatan berwirausaha bagi masyarakat Kabupaten Rote Ndao;
4. Masih tersedianya lahan kosong yang belum dimanfaatkan secara optimal;
5. Dukungan Pemerintah Kabupaten terhadap program ketenagakerjaan dan ketransmigrasian cukup tinggi;

Pencapaian kinerja, anggaran dan realisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut:

Tabel 3.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan
Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao
Tahun Anggaran 2024

INDIKATOR KINERJA TUJUAN / SASARAN	TARGET SPM	TARGET IKU	TARGET IKK	TARGET INDIKATOR LAINNYA	TARGET RENSTRA TAHUN					REALISASI CAPAIAN TAHUN					RASIO CAPAIAN PADA TAHUN				
					2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9		9	10	11	12		12	13	14		
Persentase transmigran local		v			100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja		v			77.80	78.06	78.31	78.55	78.56	73.07	74.88	74.16	78.55	70.81	93.92	95.93	94.70	100.00	90.13
Besaran Pemeriksaan Perusahaan		v			25.00	55.00	60.00	65.00	75.00	50.00	75.00	65.00	65.00	115.00	200.00	136.36	108.33	100.00	153.33
Besaran Tenaga kerja yang mendapatkan pelatihan berbasis kompetensi		v			49.00	45.00	50.00	55.00	60.00	0	-	49.00	55.00	99.00	-	-	98.00	100.00	165.00
Besaran Tenaga kerja yang mendapatkan pelatihan berbasis masyarakat		v			29.00	46.00	71.00	101.00	136.00	36.00	10.00	11.00	101.00	16.00	124.14	21.74	15.49	100.00	11.76
Besaran Tenaga kerja yang mendapatkan pelatihan kewirausahaan		v			40.00	160.00	170.00	180.00	180.00	140.00	140.00	120.00	180.00	83.00	350.00	87.50	70.59	100.00	46.11

2. Renja

Berdasarkan Pasal 260 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, bahwa sesuai dengan kewenangannya daerah menyusun rencana pembangunan daerah sebagai satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional. Pemerintah daerah harus menyusun dan menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) untuk pembangunan 20 (dua puluh) tahun, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk pembangunan 5 (lima) tahun dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) untuk pembangunan tahunan sesuai tahapan dan tata cara yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Sedangkan pada Pasal 264 Ayat (4) bahwa RPJMD disusun dan ditetapkan dalam bentuk Peraturan Daerah (Perda) paling lambat 6 (enam) bulan setelah kepala daerah terpilih dilantik. Pasangan Ibu Paulina Haning-Bullu, SE sebagai Bupati dan Bapak Stefanus Mercurius Saek, SE, M.Si sebagai Wakil Bupati Rote Ndao periode 2019-2024 yang dilantik pada tanggal 14 Februari 2019, telah melaksanakan kewajibannya menyusun dokumen RPJMD Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019-2024 dan telah ditetapkan pada tanggal 26 Agustus 2019. RPJMD Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019-2024 yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 merupakan penjabaran dari visi, misi, arah kebijakan dan program Bupati serta Wakil Bupati Rote Ndao periode Tahun 2019-2024.

RPJMD menjadi pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyusun Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) lima tahunan. Pelaksanaan operasional RPJMD, dijabarkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang merupakan perencanaan pembangunan tahunan daerah yang disusun mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah (RKP) serta program strategis nasional untuk selanjutnya sebagai pedoman penyusunan APBD dan Renja Perangkat Daerah tahunan dalam lima tahun kedepan.

Pelaksanaan urusan ketenagakerjaan diarahkan sebagai upaya pengurangan pengangguran dan melindungi tenaga kerja maupun perusahaan. Evaluasi Capaian Hasil Pelaksanaan Renja Tahun 2024 dapat dilihat pada tabel 3.2

Tabel 3.2
Rekapitulasi Evaluasi hasil Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah dan Pencapaian Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun 2024
Kabupaten Rote Nda

PERANGKAT DAERAH : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Target RPJMD/ Renstra s/d Tahun 2024		Realisasi Capaian Kinerja RPJMD Tahun 2024		Target Kinerja dan Anggaran RKPD/APBD Tahun 2024		Realisasi Kinerja Pada Triwulan:								Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran RKPD/APBD Tahun 2024		Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran RKPD/APBD Tahun 2024 (%)		Realisasi Kinerja dan Anggaran RPJMD/Renstra s/d Tahun 2024		Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran RPJMD/Ren stra s/d Tahun 2024 (%)		
		K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	I		II		III		IV		K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	
								K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.									
1	2	4		5		6		7		8		9		10		11=7+8+9+10		12 = 11/6x100		13 = 5 + 11		14=13/4x100		
I	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR	10 0	% 6,971,3 53,492	100	2,394,57 1,148	100	4,576,782, 344	9	459,418, 521	4	1,389,668, 909	3	1,257,21 2,158	1,247,53 1,582		4,353,83 1,170	95.1 3	95.1 3	100	6,748,402, 318	100. 00	96.8 0		
I	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG TENAGA KERJA	10 0	% 3,742,0 93,430	19	1,825,67 9,808	19	1,916,413, 622		353,275, 521		534,481,33 0		352,319, 958	483,146, 133		1,723,22 2,942	89.9 2	89.9 2	19	3,548,902, 750	19.0 0	94.8 4		
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN	10 0	% 3,742,0 93,430	100	1,825,67 9,808	100	1,916,413, 622		353,275, 521		534,481,33 0		352,319, 958	483,146, 133		1,723,22 2,942	89.9 2	89.9 2	100	3,548,902, 750	100. 00	94.8 4		
1	Kegiatan Perencanaan, Panganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	10 0	% 44,260, 054	100	34,430,0 00	100	9,830,054		5,440,00 0		2,280,000		1,360,00 0	749,800		9,829,80 0	100. 00	100. 00	100	44,259,800	100. 00	100. 00		
1	Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	31	D o k u m e n	44,260, 054	12	34,430,0 00	19	9,830,054	9	5,440,00 0	4	2,280,000	3	1,360,00 0	3	749,800	19	9,829,80 0	100. 00	100. 00	31	44,259,800	100. 00	100. 00
2	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	10 0	% 3,236,0 32,144	100	1,552,18 1,000	100	1,683,851, 144	25	283,037, 321	2	495,919,93 0	25	294,313, 758	-	428,543, 333		1,501,81 4,342	89.1 9	89.1 9	100	3,053,995, 342	100. 00	94.3 7	

3	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	44	Oran g/ Bu lan	3,135,292,144	22	1,501,781,000	22	1,633,511,144	3	283,037,321	3	476,069,930	3	286,373,758	13	405,993,333	22	1,451,474,342	100.00	88.86	44	2,953,255,342	100.00	94.19
4	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	8	Dokumen	100,740,000	4	50,400,000	4	50,340,000	-	-	4	19,850,000		7,940,000	-	22,550,000	4	50,340,000	100.00	100.00	8	100,740,000	100.00	100.00
3	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	100	%	9,600,000	100	4,800,000	100	4,800,000	-	-	-	-	-	-	-	4,800,000		4,800,000	100.00	100.00	100	9,600,000	100.00	100.00
5	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	2	Dokumen	9,600,000	1	4,800,000	1	4,800,000	-	-	-	-	-	-	1	4,800,000	1	4,800,000	100.00	100.00	2	9,600,000	100.00	100.00
4	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100	%	276,089,412	100	150,018,488	100	126,070,924	25	35,748,700	25	25,430,000	25	36,446,000	-	28,444,000	75	126,068,700	100.00	100.00	175	276,087,188	87.50	100.00
6	Penyediaan bahan logistik kantor	24	Paket	36,042,004	12	22,761,574	12	13,280,430	3	7,723,000	3	2,144,000	3	2,300,000	3	1,112,000	12	13,279,000	100.00	99.99	24	36,040,574	100.00	100.00
7	Penyediaan Barang cetakan dan penggandaan	24	Paket	13,492,408	12	6,802,914	12	6,689,494	10	3,000,000	10	-	10	2,600,000	10	1,089,000	40	6,689,000	333.33	99.99	52	13,491,914	216.67	100.00
8	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	48	Laporan	226,555,000	24	120,454,000	24	106,101,000	8	25,025,700	16	23,286,000	-	31,546,000	-	26,243,000	24	106,100,700	100.00	100.00	48	226,554,700	100.00	100.00
5	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100	%	80,018,500	100	37,092,500	100	42,926,000	25	9,387,500	25	7,251,400	-	5,941,200	-	9,258,500		31,838,600	74.17	74.17	100	68,931,100	50.00	86.14
9	Penyediaan jasa surat menyurat	24	Laporan	2,371,000	12	1,188,000	12	1,183,000	3	300,000	3	500,000	3	-	3	383,000	12	1,183,000	100.00	100.00	24	2,371,000	100.00	100.00
10	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	24	Laporan	77,647,500	12	35,904,500	12	41,743,000	3	9,087,500	3	6,751,400	3	5,941,200	-	8,875,500	9	30,655,600	75.00	73.44	21	66,560,100	87.50	85.72

6	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	10 0	%	96,093,320	100	47,157,820	100	48,935,500	10 0	19,662,000	5 2	3,600,000	-	14,259,000	-	11,350,500	152	48,871,500	99.8 7	99.8 7	252	96,029,320	252.00	99.9 3
11	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	36	U nit	93,138,820	18	45,257,820	18	47,881,000	8	18,608,000	1	3,600,000	5	14,259,000	4	11,350,500	18	47,817,500	100.00	99.8 7	36	93,075,320	100.00	99.9 3
12	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	5	U nit	2,954,500	4	1,900,000	1	1,054,500	1	1,054,000	-	-	-	-	-	-	1	1,054,000	100.00	99.9 5	5	2,954,000	100.00	99.9 8
II	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG TENAGA KERJA	10 0	%	685,441,478	100	365,148,642	100	320,292,836		69,423,000	1 0 0	139,392,579		73,297,700		29,521,000		311,634,279	-	97.3 0	100	676,782,921	100.00	98.7 4
2	PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA	10 0	%	629,784,510	100	335,492,105	100	294,292,405		64,011,000		133,448,579		63,119,700		25,220,000		285,799,279	97.1 1	97.1 1	100	621,291,384	100.00	98.6 5
7	Kegiatan Pelaksanaan Pelatihan Berdasarkan Unit Kompetensi	10 0	%	629,784,510	100	335,492,105	100	294,292,405		64,011,000		133,448,579		63,119,700		25,220,000		285,799,279	97.1 1	97.1 1	100	621,291,384	100.00	98.6 5
13	Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Ketrampilan bagi Pencari Kerja Berdasarkan Klaster Kompetensi	31	Or an g	629,784,510	11	335,492,105	20	294,292,405	-	64,011,000	1 6	133,448,579	-	63,119,700	4	25,220,000	20	285,799,279	100.00	97.1 1	31	621,291,384	100.00	98.6 5
3	PROGRAM HUBUNGAN INDUSTRIAL	10 0	%	55,656,968	100	29,656,537	100	26,000,431	23	5,412,000	5 7	5,944,000		10,178,000		4,301,000		25,835,000	99.3 6	99.3 6	100	55,491,537	100.00	99.7 0
8	Kegiatan Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk Perusahaan yang hanya Beroperasi dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten	10 0	%	28,834,713		16,834,537		12,000,176		5,262,000		5,944,000		262,000		367,000		11,835,000	98.6 2	98.6 2	-	28,669,537	-	99.4 3

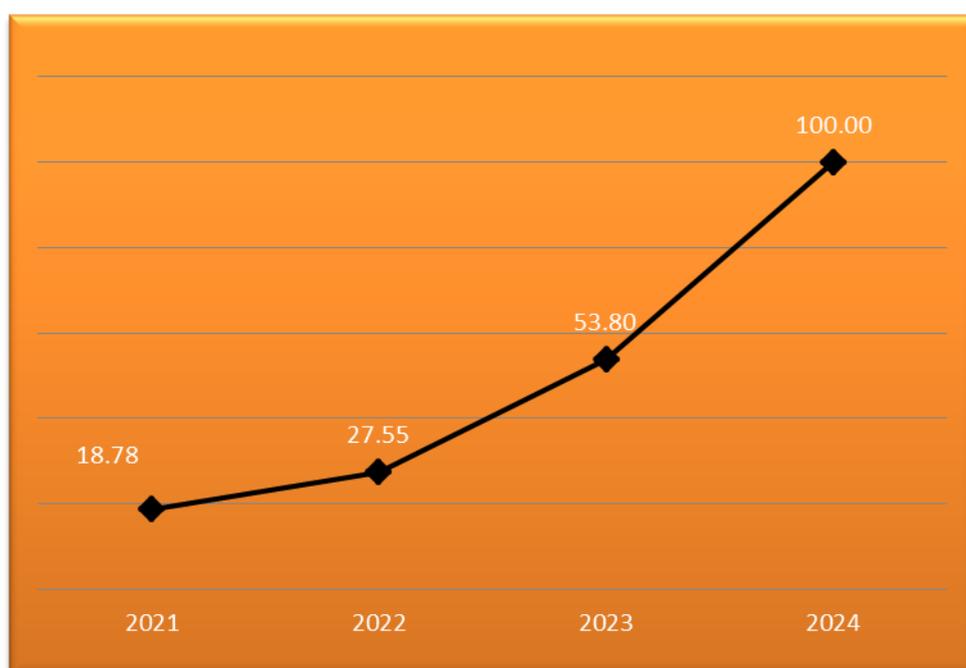
14	Penyelenggaraan Pendataan dan Informasi Sarana Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	22 5	La po ra n	28,834,713	110	16,834,537	115	12,000,176	32	5,262,000	70	5,944,000	6	262,000	7	367,000	115	11,835,000	100.00	98.62	225	28,669,537	100.00	99.43
9	Kegiatan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan di Daerah Kabupaten	10 0	%	26,822,255	100	12,822,000	100	14,000,255	40	150,000	80	-		9,916,000		3,934,000		14,000,000	100.00	100.00	100	26,822,000	100.00	100.00
15	Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/ Berdampak pada Kepentingan di 1 (satu) Daerah Kabupaten	10	Pe rk ar a	26,822,255	5	12,822,000	5	14,000,255	2	150,000	3	-	-	9,916,000	-	3,934,000	5	14,000,000	100.00	100.00	10	26,822,000	100.00	100.00
III	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG TRANSMIGRASI	10 0	%	2,543,818,584	100	203,742,698	100	2,340,075,886		36,720,000		715,795,000		831,594,500		734,864,449		2,318,973,949	99.10	99.10	100	2,522,716,647	100.00	99.17
4	PROGRAM PEMBANGUNAN KAWASAN TRANSMIGRASI	10 0	%	2,238,899,644	100	69,899,728	100	2,168,999,916		18,518,000	30	670,026,000		819,285,000		640,070,000		2,147,899,000	99.03	99.03	100	2,217,798,728	100.00	99.06
10	Kegiatan Penataan Persebaran Penduduk yang berasal dari 1 (satu) Daerah Kabupaten	2		2,238,899,644	1	69,899,728	1	2,168,999,916		18,518,000		670,026,000		819,285,000		640,070,000		2,147,899,000	99.03	99.03	1	2,217,798,728	50.00	99.06
16	Penyiapan lingkungan hunian fisik, sosial ekonomi bagi penduduk setempat dan transmigran	2	D ok u m en	2,238,899,644	1	69,899,728	1	2,168,999,916	-	18,518,000	-	670,026,000	1	819,285,000	-	640,070,000	1	2,147,899,000	100.00	99.03	2	2,217,798,728	100.00	99.06
5	PROGRAM PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI	10 0	%	304,918,940	100	133,842,970	100	171,075,970		18,202,000		45,769,000		12,309,500		94,794,449		171,074,949	100.00	100.00	100	304,917,919	50.00	100.00

11	Kegiatan Pengembangan Satuan Permukiman pada Tahap Kemandirian	100	304,918,940	100	133,842,970	100	171,075,970	18,202,000	45,769,000	12,309,500	94,794,449	171,074,949	100.00	100.00	100	304,917,919	100.00	100.00					
17	Penguatan SDM dalam rangka kemandirian Satuan Permukiman	80	304,918,940	3	133,842,970	90	171,075,970	-	18,202,000	-	45,769,000	-	12,309,500	20	94,794,449	20	171,074,949	22.22	100.00	23	304,917,919	287.50	100.00
Rata-rata capaian kinerja (%)			6,971,353,492		2,394,571,148		4,576,782,344	459,418,521	1,389,668,909	1,257,212,158	1,247,531,582	4,353,831,170	181.36	176.87		6,748,402,318	193.01	96.80					
Predikat Kinerja													ST	ST		ST	ST						
Faktor Pendorong keberhasilan kinerja		: Komitmen pimpinan dan kepala bidang serta staf dalam mendukung pelaksanaan tugas perangkat daerah																					
Faktor penghambat keberhasilan kinerja		: Kurangnya SDM Pada Dinas Transnaker																					
Tindak lanjut yang diperlukan dalam triwulan berikutnya		: Mempercepat pelaksanaan dan penyelesaian program/kegiatan/sub kegiatan dalam penyerapan anggaran																					
Tindakan lanjut yang diperlukan dalam Renja SKPD berikutnya		: :																					

Transmigrasi merupakan salah satu langkah untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat yang tidak memiliki pekerjaan dan kepemilikan aset di tempat mereka tinggal. Pada kurun waktu tahun 2021-2024, Data Capaian Persentase Transmigran yang mandiri adalah sebagai berikut:

Tabel 3.3
Data Capaian Persentase Transmigran yang mandiri

Capaian				
	2021	2022	2023	2024
Persentase Transmigran yang mandiri	18.78	27.55	53.80	100.00

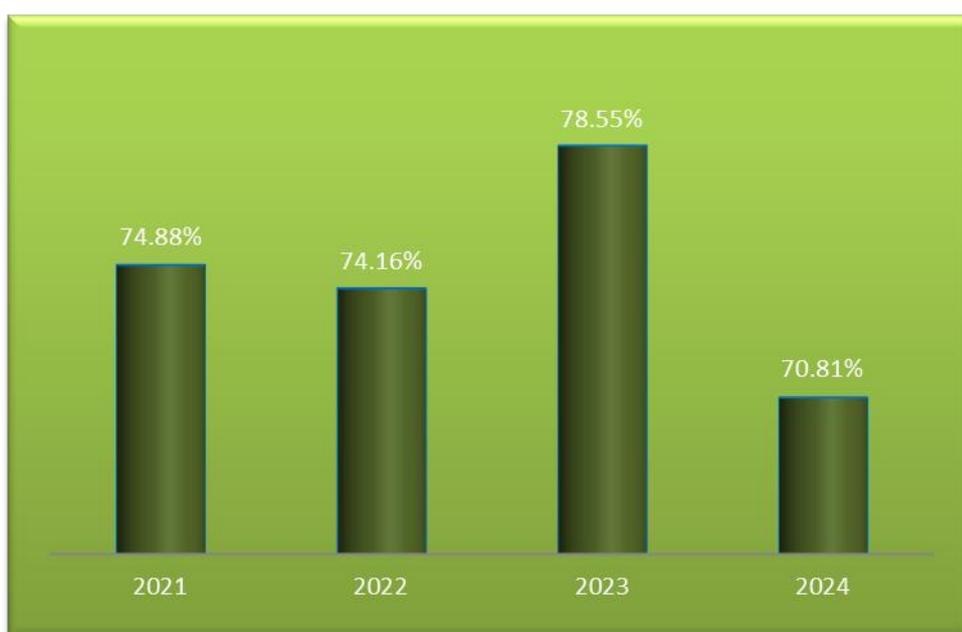


Keunggulan Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan kunci terciptanya daya saing tinggi daerah, dan perhatian terhadap peningkatan kualitas sumber daya manusia menjadi suatu hal yang tidak dapat dielakkan lagi. Sasaran utama di bidang ketenagakerjaan adalah terciptanya lapangan kerja baru dengan jumlah dan kualitas yang memadai sehingga dapat menyerap angkatan kerja yang memasuki pasar kerja. Keterlibatan penduduk dalam kegiatan ekonomi diukur dengan jumlah penduduk yang masuk dalam pasar kerja (bekerja atau mencari kerja) yang biasanya disebut sebagai Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK), kesempatan kerja memberikan gambaran

besarnya tingkat penyerapan tenaga kerja. Keterlibatan penduduk usia 15 tahun keatas dalam kegiatan ekonomi di Kab. Rote Ndao dalam 4 tahun terakhir bersifat fluktuatif dapat di lihat pada tabel berikut:

Tabel 3.4
Tingkat Capaian Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja

Capaian	Tahun			
	2021	2022	2023	2024
Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja	74.88%	74.16%	78.55%	70.81%



Keberhasilan dalam mewujudkan visi dan misi dalam RPJMD Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019-2024 sangat tergantung kepada peran dari seluruh pemangku kepentingan. Untuk itu, Pemerintah Kabupaten Rote Ndao mengajak kepada seluruh pemangku kepentingan agar mensukseskan, dan mengawal terwujudnya Kabupaten Rote Ndao yang bertumbuh, makmur, taat dan bersahabat (BERMARTABAT).

3. RKT

Perencanaan Kinerja di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao Tahun 2024 disusun mengikuti pola siklus penyusunan anggaran yang berlaku dalam sistem anggaran pemerintah. Perencanaan kinerja

tahunan dapat mewakili dari semua layanan dan akan diselaraskan dengan komitmen pimpinan dalam arah perkembangan organisasi, dan selalu memperhatikan terhadap kebijakan anggaran, standar biaya masukan tahun 2024, Rencana Strategis Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja kabupaten Rote Ndao, visi dan misi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja kabupaten Rote Ndao serta penetapan kinerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja tahun 2024.

Proses penyusunan kinerja tahunan tersebut dimulai sejak sebelum masuk awal tahun 2024, selanjutnya dilakukan pendalaman dan telaahan dengan memperhatikan Rencana Strategis 2020-2024 Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao serta berbagai perkembangan kebutuhan organisasi, regulasi anggaran yang ada dan pencapaian kinerja di periode sebelumnya, hal-hal inilah yang dijadikan tahapan dan proses penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja kabupaten Rote Ndao Tahun 2024.

Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Transmigrasi dan tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao tahun 2024 merupakan salah satu upaya untuk menciptakan arah yang lebih jelas, target kerja yang lebih terukur serta pengelolaan sumber daya yang lebih efektif dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan Dinas tahun 2024 sebagaimana yang tertuang dalam rencana strategis Dinas periode 2020-2024. Perencanaan program bersifat disusun dari masing-masing urusan berdasarkan arah perkembangan organisasi, alokasi anggaran yang tersedia dan diatur dalam mekanisme pengusulan biaya yang berlaku serta sesuai kebutuhan, sehingga tercapai efisiensi dan peningkatan kinerja.

Tabel 3.5
Rencana Kinerja Tahunan 2024

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN/SASARAN STRATEGIS	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya Kesempatan Kerja dan Perlindungan Ketenagakerjaan		Tingkat Pengangguran Terbuka	%	3,40
			Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja	%	78,56
	Meningkatnya Ketrampilan/ Kompetensi Tenaga Kerja	Persentase Tenaga Kerja Lokal yang terampil dan produktif (bersertifikat)	%	100	
		Terciptanya Hubungan Industrial yang harmonis antara Pekerja dan Pengusaha	Persentase Penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial	%	100
2	Terwujudnya Transmigrasi yang Mandiri		Persentase Transmigran yang Mandiri	%	53,80
		Meningkatnya Pembinaan Transmigrasi Lokal	Persentase Transmigran Lokal yang dibina	%	100

Rencana Kinerja Tahunan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao Tahun 2024 ini merupakan penjabaran dari Rencana Strategis Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao. Dengan adanya Rencana Kinerja Tahunan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao Tahun 2024 ini diharapkan pembangunan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian akan lebih terkoordinasi, terintegrasi dan sinergis dalam pencapaian sasaran yang telah ditetapkan.

4. SOP

Sesuai dengan amanat UUD Republik Indonesia tahun 1945 Pemerintah Daerah berwenang untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut azas otonomi dan tugas pembantuan. Sebagai konsekuensinya maka pemerintah Kabupaten Rote Ndao, sebagai daerah otonomi mempunyai hak dan kewajiban untuk mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri atas dasar kebijakan dan inisiatif pembiayaan serta dilakukan oleh perangkat daerah sendiri, di samping dana dari pemerintah pusat yang telah diatur dalam undang-undang.

Berdasarkan Permenpan Nomor 35 Tahun 2012, Manfaat Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah adalah sebagai berikut:

- a) Sebagai standarisasi cara yang dilakukan paratur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b) Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- c) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
- d) Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
- e) Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f) Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
- g) Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- h) Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;

- i) Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- j) Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
- k) Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- l) Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- m) Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- n) Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
- o) Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab. Rote Ndao disusun sebagai pedoman pelayanan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab. Rote Ndao, yang diharapkan akan memberikan pelayanan yang maksimal dalam bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab. Rote Ndao

1. SOP Kepegawaian (Penanganan Surat Masuk)

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Kepegawaian	Kepala Dinas Transnaker	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag / Kasie	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6			8	9	10	11
1	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Dinas	mulai					Surat Masuk Buku Agenda, Lembaran Disposisi	5 Menit	Surat masuk dan lembaran Disposisi	
2	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti						Surat masuk dan lembaran Disposisi	15 Menit	Surat masuk dan lembaran Disposisi	
3	Menindaklanjuti Disposisi Kadis dan/ atau meneruskan ke Bidang/ Sub Bagian yang dituju						Surat masuk dan lembaran Disposisi	10 Menit	Surat masuk dan lembaran Disposisi	
4	Meenerima Disposisi dan menindaklanjuti ke Kasubag/Kasie						Surat masuk dan lembaran Disposisi	10 Menit	Surat masuk dan lembaran Disposisi	
5	Menerima Disposisi dan menindaklanjuti sesuai petunjuk kerja dan dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian						Surat masuk dan lembaran Disposisi	10 Menit	Surat masuk dan lembaran Disposisi	
6	Mengarsipkan dalam file Surat Masuk	Selesai					Surat masuk yang sudah didisposisi	10 Menit	Surat masuk yang sudah didisposisi	

2. SOP Keuangan (Gaji Induk)

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengolah Daftar gaji	Kasubag Keuangan dan Aset	Sekretaris	Kepala Dinas Transnaker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar gaji pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji. Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) serta Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	mulai				Kertas Kerja, Laptop/ Komputer, Printer	1 hari	Daftar Gaji Pegawai, SPTJM, SPP, SPM	
2	Koreksi daftar gaji, SPTJM, SPP, SPM Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Daftar Gaji Pegawai, SPTJM, SPP, SPM	30 Menit	SPTJM, SPP, SPM, Daftar Gaji Pegawai yang telah diparaf	
3	Menerima dan mengoreksi daftar gaji, SPTJM, SPP, SPM Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					SPTJM, SPP, SPM, Daftar Gaji Pegawai	20 Menit	SPTJM, SPP, SPM, Daftar Gaji Pegawai yang telah diparaf	
4	Menerima dan mengoreksi daftar gaji, SPTJM, SPP, SPM Jika setuju di tandatangani jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					SPTJM, SPP, SPM, Daftar Gaji Pegawai yang telah diparaf	15 Menit	Daftar Gaji Pegawai yang telah ditanda tangani	
5	Menerima daftar gaji, SPTJM, SPP, SPM untuk ditindaklanjuti	selesai				Daftar Gaji Pegawai yang telah ditanda tangani	1 Hari	SP2D	

3. SOP Sunpro (Penyusunan Renstra)

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Transnaker	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Analisis Rencana Program dan Kegiatan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah Surat Bupati Rote Ndao tentang Penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah dan mendisposisikan kepada Kasubag	Mulai				Surat Masuk, Agenda Kerja, lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk, Agenda Kerja, lembar Disposisi	
2	Menelaah disposisi pimpinan selanjutnya mengasikan Analisis Rencana Program dan Kegiatan mengumpulkan Bahan Penyusunan RENSTRA Dinas					Surat Masuk, Agenda Kerja, lembar Disposisi	15 Menit	Surat Masuk, Agenda Kerja, lembar Disposisi	
3	Mengumpulkan Bahan Penyusunan RENSTRA dari masing-masing Bidang					Surat Masuk, Agenda Kerja, lembar Disposisi	1 Hari	Bahan Penyusunan RENSTRA	
4	Menyusun Konsep RENSTRA dan menyampaikan kepada Sekretaris					Bahan-Bahan Penyusunan RENSTRA	2 Minggu	Konsep RENSTRA	
5	Mengoreksi Konsep RENSTRA jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Kadis					Konsep RENSTRA	3 Jam	Konsep RENSTRA	
6	Menelaah Konsep RENSTRA. Jika setuju mengasikan Sekretaris mempersiapkan Rapat bersama Bidang dan Mengasikan kasubag menyempurnakan sesuai hasil Rapat, jika tidak dikembalikan untuk di perbaiki					Konsep RENSTRA		Konsep RENSTRA	
7	Mengadakan Rapat bersama Bidang untuk membahas Konsep RENSTRA serta mengasikan Kasubag untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat					Konsep RENSTRA	3 Jam	Konsep RENSTRA	
8	Menyempurnakan Konsep RENSTRA Dinas sesuai hasil rapat, dan menyampaikan kepada Sekretaris					Konsep RENSTRA	1 Hari	Konsep RENSTRA	
9	Mengoreksi Konsep RENSTRA jika setuju diparaf dan meneruskan ke Kadis jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Konsep RENSTRA	3 Jam	Konsep RENSTRA	
10	Menelaah Konsep RENSTRA. Jika setuju ditandatangani dan mengasikan kasubag menindaklanjuti jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep RENSTRA	3 Jam	Konsep RENSTRA	
11	Menugaskan Analisis Perencanaan dan Evaluasi mempersiapkan Surat pengantar untuk di distribusikan					Konsep RENSTRA	5 Menit	RENSTRA dengan surat Pengantar	
12	Mengandatangani, mendistribusikan RENSTRA dan Arsip					RENSTRA dengan surat pengantar	1 Jam	RENSTRA Dinas	

4. SOP Bidang Pembinaan Transmigrasi (Pengumpulan Data Transmigran)

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas Transnaker	Kabid Pembinaan Transmigrasi	Kasie Pengembangan Masyarakat di Kawasan Transmigrasi	Analisis Kawasan Transmigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan kepala bidang untuk melakukan pengumpulan data Transmigran sesuai rencana kegiatan	mulai				rencana kegiatan/petunjuk kerja	5 menit	disposisi
2	Menugaskan kasie untuk menyiapkan format pengumpulan data Transmigran					disposisi	5 menit	format pengumpulan data
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan memerintahkan analisis Kawasan Transmigrasi untuk melakukan pengumpulan data Transmigran					format pengumpulan data	10 menit	format pengumpulan data
4	Melakukan pengumpulan data Transmigran dan menyampaikan ke kasie					format pengumpulan data	4 hari	data Transmigran
5	Menganalisa dan mengevaluasi data yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan data Transmigran					data Transmigran	30 menit	data Transmigran

SOP (Penyusunan Data Rencana Teknis Satuan Permukiman)

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas Transnaker	Kabid Pembinaan Transmigrasi	Kasie Pengembangan Sarana/Prasarana dan Penyerasian Lingkungan	Pengelola Sarana Kesehatan Lingkungan	Kepala Dinas Transnaker	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan Kabid Pembinaan Transmigrasi untuk melakukan penyusunan data Rencana Teknis Satuan Permukiman (RTSP)	mulai					Disposisi dan Rencana Kerja	5 menit	Disposisi dan Rencana Kerja
2	Memerintahkan Kasie untuk melakukan penyusunan data Rencana Teknis Satuan Permukiman (RTSP)						Disposisi dan Rencana Kerja	5 menit	Disposisi dan Rencana Kerja
3	Membuat konsep penyusunan data Rencana Teknis Satuan Permukiman (RTSP) dan meneruskan ke Pengelola Sarana Kesehatan Lingkungan untuk diketik						Disposisi dan Rencana Kerja	5 menit	konsep penyusunan data Rencana Teknis Satuan Permukiman (RTSP)
4	Mengetik konsep penyusunan data Rencana Teknis Satuan Permukiman (RTSP) dan menyerahkan ke Kasie						konsep penyusunan data Rencana Teknis Satuan Permukiman (RTSP)	5 menit	konsep penyusunan data Rencana Teknis Satuan Permukiman (RTSP)
5	Memeriksa dan mengoreksi konsep penyusunan data Rencana Teknis Satuan Permukiman (RTSP) jika setuju diparaf dan diteruskan ke kepala Bidang, Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						konsep penyusunan data Rencana Teknis Satuan Permukiman (RTSP)	5 menit	konsep penyusunan data Rencana Teknis Satuan Permukiman (RTSP)
6	Menelaah konsep penyusunan data rencana Rencana Teknis Satuan Permukiman (RTSP) jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas, Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						konsep penyusunan data Rencana Teknis Satuan Permukiman (RTSP)	5 menit	konsep penyusunan data Rencana Teknis Satuan Permukiman (RTSP)
7	Menelaah konsep penyusunan data rencana Rencana Teknis Satuan Permukiman (RTSP) jika setuju ditandatangani, Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						konsep penyusunan data Rencana Teknis Satuan Permukiman (RTSP)	5 menit	Dokumen penyusunan data Rencana Teknis Satuan Permukiman
8	Mengandatangani dan mengarsipkan dokumen penyusunan data Rencana Teknis Satuan Permukiman (RTSP)						Dokumen penyusunan data Rencana Teknis Satuan Permukiman	5 menit	Dokumen penyusunan data Rencana Teknis Satuan Permukiman

5. SOP Bidang Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi (Penempatan Transmigran ke lokasi Transmigrasi)

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas Transnaker	Kabid Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi	Kasie Pengerahan Pemindahan dan Penempatan Transmigrasi	Pengawas Ketransmigrasian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Bidang untuk melakukan pemanggilan calon Transmigran berdasarkan Data Transmigran untuk ditampung di Translok	mulai					Disposisi pimpinan dan Data Transmigran	5 menit	Disposisi pimpinan dan data Transmigran
2	Memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan Pengangkutan calon transmigran beserta barang bawaannya ke Lokasi Translok						Hasil Disposisi pimpinan	5 menit	Pemanggilan calon Transmigran
3	Mengantar calon Transmigran sampai ke lokasi Translok dan memerintahkan Pengawas Ketransmigrasian untuk melakukan Pengundian nomor rumah dan lahan pekarangan dilokasi transmigrasi						Pemanggilan calon Transmigran	1 hari	Pengangkutan Calon Transmigran
4	Melakukan pengundian nomor rumah dan lahan pekarangan dilokasi transmigrasi dan menempatkan Transmigran ke lokasi rumah dan lahan berdasarkan hasil pengundian						Pengangkutan Calon Transmigran	2 hari	Transmigran sampai ke lokasi Translok
5	Menempatkan Transmigran ke lokasi rumah dan lahan berdasarkan hasil pengundian yang dilakukan						Transmigran sampai ke lokasi Translok	1 hari	Transmigran menempati rumah dan lahan yang sudah disediakan pemerintah

6. SOP Bidang Pelatihan (Penerbitan Kartu Pencari Kerja)

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Analisis Penempatan Tenaga Kerja	Kasie Informasi Tenaga Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja	Kabid Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja	Kadis Transmigrasi dan Tenaga Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, meneliti, memeriksa, mencatat kelengkapan berkas pemohon, mengisi formulir Kartu Pencari Kerja (AK1), membuat draft Kartu Kuning dan meneruskan kepada Kasie	Mulai					Berkas pemohon, Buku register, alat tulis, formulir AK 1	10 menit	Berkas pemohon, formulir AK1
2	Menerima, meneliti berkas pemohon dan Draft Kartu Pencari Kerja (AK1) jika setuju diparaf serta meneruskan kepada Kabid, Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Berkas pemohon, formulir AK1	5 menit	Berkas pemohon, formulir AK1
3	Menerima dan Mengoreksi Draft Kartu Pencari Kerja (AK1) jika setuju diparaf dan meneruskan kepada Kadis Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Kartu Pencari Kerja	5 menit	Draft Kartu Pencari Kerja
4	Menerima dan menelaah Draft Kartu Pencari Kerja (AK1), jika setuju ditandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Kartu Pencari Kerja	5 menit	Kartu Pencari Kerja (AK 1)
5	Menerima, memberikan nomor dan stempel pada Kartu Pencari Kerja (AK1) serta mengarsipkan dan menyampaikan Kartu Pencari Kerja ke pemohon						Kartu Pencari Kerja (AK 1)	10 menit	Kartu Pencari Kerja (AK1) yang distempel

7. SOP Bidang Pembinaan HI (Rekomendasi Calon Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Daerah)

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Analisis Perlindungan dan Pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia	Kasie Pengawasan Tenaga Kerja	Kabid Pembinaan HI dan Pengawasan Ketenagakerjaan	Kepala Dinas Transnaker	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan Memverifikasi berkas kelengkapan Calon Tenaga Kerja (CTK) jika lengkap diberikan tanda terima dan menetik draft Surat Rekomendasi Keberangkatan Calon Tenaga Kerja (CTK) dan meneruskan kepada Kasie, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	mulai				Berkas pemohon	10 menit	Draft Surat Rekomendasi CTK
2	Menerima dan mengoreksi draft Surat Rekomendasi Keberangkatan Calon Tenaga Kerja (CTK), jika setuju diparaf serta meneruskan kepada Kabid, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Surat Rekomendasi CTK	10 menit	Draft surat Rekomendasi CTK
3	Menerima dan mengoreksi Draft Surat Rekomendasi Keberangkatan Calon Tenaga Kerja (CTK), jika setuju diparaf dan meneruskan kepada Kadis jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Draf surat Rekomendasi CTK	10 menit	Draft surat Rekomendasi CTK
4	Menerima dan menelaah draft Surat Rekomendasi Pemberangkatan Calon Tenaga Kerja (CTK) jika setuju ditandatangani jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Draf surat Rekomendasi CTK	10 menit	Surat Rekomendasi Pemberangkatan
5	Mengandatangani, mengarsipkan dan menyerahkan kepada pemohon	selesai				Surat Rekomendasi Pemberangkatan	5 menit	Surat Rekomendasi Pemberangkatan yang di tandatangani dan distempel

SOP (Penanganan Perselisihan HI)

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas Transnaker	Kabid Pembinaan HI dan Pengawasan Ketenagakerjaan	Kasie Pengupahan Jaminan Sosial dan Penyuluhan	Pengelola Perlindungan Sosial	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan Kabid untuk menindaklanjuti permohonan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	mulai				Disposisi Pimpinan, berkas	5 menit	Disposisi Pimpinan, berkas
2	Memerintahkan Kasie menyiapkan berkas permohonan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial					Berkas	5 menit	Berkas
3	Menyapkan berkas permohonan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial dan diserahkan ke Kabid untuk ditindaklanjuti					Berkas	1 jam	Berkas
4	Melakukan pertemuan bersama untuk membahas penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial					Berkas	3 jam	Pembahasan
5	Memerintahkan Kasie membuat konsep berita acara perjanjian bersama sesuai dengan hasil yang disepakati					Pembahasan	5 menit	Konsep Berita Acara
6	Membuat konsep berita acara perjanjian Kerja Bersama yang telah disepakati dan diteruskan kepada Pengelola Perlindungan Sosial untuk diketik					Konsep Berita Acara	5 menit	Konsep Berita Acara
7	Mengetik konsep berita acara perjanjian Kerja Bersama dan diserahkan ke Kasie					Konsep Berita Acara	5 menit	Konsep Berita Acara
8	Menerima dan memeriksa konsep berita acara perjanjian Kerja Bersama jika setuju diparaf jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep Berita Acara	5 menit	Konsep Berita Acara
9	Menerima dan memeriksa konsep berita acara perjanjian Kerja Bersama jika setuju diparaf jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep Berita Acara	5 menit	Konsep Berita Acara
10	Menerima dan menelaah konsep berita acara perjanjian Kerja Bersama jika setuju ditandatangani jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep Berita Acara	5 menit	Berita Acara
11	Mengandatangani, mendistribusikan dan mengarsipkan Berita Acara Perjanjian Kerja Bersama				selesai	Berita Acara	5 menit	Berita Acara diarsipkan

5. Jadwal Kegiatan Per Tahun

Dengan adanya Jadwal Kegiatan Per Tahun masyarakat dapat melihat gambaran umum dan penjelasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai tugas dan fungsi Dinas.

Tabel 3.6
RENCANA PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2024

Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Tahun 2024	RENCANA PROGRAM KEGIATAN											
	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA												
Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	-	√	√	√	-	√	-	√	√	√	-	-
Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	-	√	√	√	-	√	-	√	√	√	-	-
Kegiatan Administrasi Keuangan Daerah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah				√	√	√	√	√	√	√	√	√
Sub Kegiatan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD				√	√	√	√	√	√	√	√	√
Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Sub Kegiatan Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan .Biaya Pemeliharaan,Pajak,dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Pelaksanaan Pelatihan Berdasarkan Unit Kompetensi		√	√							√		

Sub Kegiatan Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja Berdasarkan Klaster Kompetensi		√	√						√		
Program Hubungan Industri		√	√	√					√		
Kegiatan Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk Perusahaan Yang hanya Beroperasi dalam satu daerah (Kabupaten Kota		√	√		√		√		√		
Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pendataan dan Informasi sarana Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta Pengupahan		√	√		√		√		√		
Kegiatan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan di Daerah Kabupaten/Kota			√	√			√		√		√

Sub Kegiatan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada Kepentingan di 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota			√	√				√		√		
Belanja Perjalanan Dinas			√	√	√		√	√		√	√	
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri			√	√	√		√	√		√	√	
Belanja Perjalanan Dinas Biasa			√	√	√		√	√		√	√	
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota			√	√	√		√	√		√	√	
PROGRAM PEMBANGUNAN KAWASAN TRANSMIGRASI			√	√	√		√	√		√	√	
Kegiatan Penataan Persebaran Penduduk yang Berasal dari 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota		√	√	√	√		√	√	√			
Sub Kegiatan Penyiapan Lingkungan Hunian Fisik, Sosial, Ekonomi		√	√	√	√		√	√	√			

bagi Penduduk Setempat dan Transmigran												
PROGRAM PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI		√	√	√	√		√	√				
Kegiatan Pengembangan Satuan Permukiman pada Tahap Kemandirian		√	√	√	√	√	√	√	√		√	√

6. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Laporan Pelaksanaan Kegiatan merupakan bahan evaluasi tingkat capaian kinerja terhadap target tahunan sebagaimana yang ditetapkan pada Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2024 dan tingkat capaian kinerja terhadap target akhir pada tahun 2024 sebagaimana yang ditetapkan dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra).

Dinas Transmigrasi dan Tenaga kerja merupakan instansi pemerintah yang bergerak dibidang Transmigrasi dan Ketenagakerjaan yang berada di Kabupaten Rote Ndao. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao terbagi menjadi Bidang dan Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok, dan fungsional masing-masing yang berbeda disetiap bidangnya. Bentuk kegiatan umum pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga kerja Kab. Rote Ndao:

1. Kegiatan Harian dan Mingguan

- ❖ Melaksanakan apel pagi yang diikuti oleh semua ASN baik PNS maupun TKD.
- ❖ Melakukan kerja bakti setiap hari jumat (Jumat bersih) dan senam pagi

2. Kegiatan Bulanan

- ❖ Melakukan Monev ke UPT yang ada di lokasi Translok
- ❖ Melakukan penyuluhan terhadap calon tenaga kerja
- ❖ Memberikan penyuluhan tentang kesehatan dan keselamatan kerja kepada karyawan pada setiap perusahaan yang ada di wilayah Kabupaten Rote Ndao.

3. Kegiatan Tahunan

- ❖ Pendataan Perusahaan yang ada di Kabupaten Rote Ndao
- ❖ Melakukan perpanjangan surat ijin usaha perusahaan.
- ❖ Monitoring pendataan Tenaga Kerja Asing (TKA)

Gambar 3.1
Dokumentasi Kegiatan



B. Transparansi Keuangan

1. RKA / DPA

Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) termasuk dokumen penjabaran dan penganggaran. Berisi program atau kegiatan dan anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan semua kegiatan tersebut. Dirinci mulai dari rician objek pendapatan, pembiayaan, belanja dan prakiraan maju untuk tahun-tahun berikutnya.

RKA ini disusun supaya dapat mewujudkan sinergitas pada tataran perencanaan, pelaksanaan, penganggaran, pengawasan dan mewujudkan efisiensi dari alokasi sumber daya untuk pembangunan daerah. Dengan begitu RKA harus dapat dilaksanakan dan terukur sesuai kemampuan anggaran.

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab. Rote Ndao (terlampir)

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH							FORMULIR DPA BELANJA SKPD						
KAB. ROTE NDAO TAHUN ANGGARAN 2024													
Nomor DPA		DPA/A.1/3.32.2.07.0.00.02.0000/001/2024											
SKPD		3.32.2.07.0.00.02.0000 DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA											
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan													
Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Uraian	Sumber Dana	Lokasi	Jumlah					T 1
								Tahun					
								Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah	
3.32.2.07.0.00.02.0000 Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja								Rp2.400.293.044	Rp1.980.000.000	Rp0	Rp0	Rp4.380.293.044	
2					URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR			Rp2.077.450.158	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.077.450.158	
2	07				URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG TENAGA KERJA			Rp2.077.450.158	Rp0	Rp0	Rp0	Rp2.077.450.158	
2	07	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA			Rp1.757.157.322	Rp0	Rp0	Rp0	Rp1.757.157.322	
2	07	01	2.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			Rp9.830.054	Rp0	Rp0	Rp0	Rp9.830.054	
2	07	01	2.01	0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Kab. Rote Ndao, Lobalain, Lekunik	Rp9.830.054	Rp0	Rp0	Rp0	Rp9.830.054	
2	07	01	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			Rp1.600.092.844	Rp0	Rp0	Rp0	Rp1.600.092.844	

2	07	01	2.02	0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Kab. Rote Ndao, Lobalain, Lekunik	Rp1.549.752.844	Rp0	Rp0	Rp0	Rp1.549.752.844	
2	07	01	2.02	0003	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Kab. Rote Ndao, Lobalain, Lekunik	Rp50.340.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp50.340.000	
2	07	01	2.03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah			Rp4.800.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp4.800.000	
Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Uraian	Sumber Dana	Lokasi	Jumlah					T 1
								Tahun					
								Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah	
2	07	01	2.03	0002	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Kab. Rote Ndao, Lobalain, Lekunik	Rp4.800.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp4.800.000	
2	07	01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah			Rp70.078.924	Rp0	Rp0	Rp0	Rp70.078.924	
2	07	01	2.06	0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Kab. Rote Ndao, Lobalain, Lekunik	Rp13.280.430	Rp0	Rp0	Rp0	Rp13.280.430	
2	07	01	2.06	0005	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Kab. Rote Ndao, Lobalain, Lekunik	Rp6.689.494	Rp0	Rp0	Rp0	Rp6.689.494	
2	07	01	2.06	0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Kab. Rote Ndao, Lobalain, Lekunik	Rp50.109.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp50.109.000	
2	07	01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			Rp31.181.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp31.181.000	

2	07	01	2.08	0001	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Kab. Rote Ndao, Lobalain, Lekunik	Rp1.183.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp1.183.000
2	07	01	2.08	0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Kab. Rote Ndao, Lobalain, Lekunik	Rp29.998.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp29.998.000
2	07	01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			Rp41.174.500	Rp0	Rp0	Rp0	Rp41.174.500
2	07	01	2.09	0002	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Kab. Rote Ndao, Lobalain, Lekunik	Rp40.120.000	Rp0	Rp0	Rp0	Rp40.120.000
2	07	01	2.09	0006	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Kab. Rote Ndao, Lobalain, Lekunik	Rp1.054.500	Rp0	Rp0	Rp0	Rp1.054.500
2	07	03			PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA			Rp294.292.405	Rp0	Rp0	Rp0	Rp294.292.405
2	07	03	2.01		Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan Unit Kompetensi			Rp294.292.405	Rp0	Rp0	Rp0	Rp294.292.405
2	07	03	2.01	0001	Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi Pencari Kerja berdasarkan Klaster Kompetensi	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Kab. Rote Ndao, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan/Desa	Rp294.292.405	Rp0	Rp0	Rp0	Rp294.292.405
2	07	05			PROGRAM HUBUNGAN INDUSTRIAL			Rp26.000.431	Rp0	Rp0	Rp0	Rp26.000.431
2	07	05	2.01		Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk Perusahaan yang Hanya Beroperasi dalam 1 Satu) Daerah Kabupaten/Kota			Rp12.000.176	Rp0	Rp0	Rp0	Rp12.000.176
2	07	05	2.01	0003	Penyelenggaraan Pendataan dan Informasi Sarana Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta Pengupahan	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Kab. Rote Ndao, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan/Desa	Rp12.000.176	Rp0	Rp0	Rp0	Rp12.000.176

2	07	05	2.02		Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan di Daerah Kabupaten/Kota		Rp14.000.255	Rp0	Rp0	Rp0	Rp14.000.255		
2	07	05	2.02	0001	Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada Kepentingan di 1 Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Kab. Rote Ndao, Lobalain, Lekunik	Rp14.000.255	Rp0	Rp0	Rp0	Rp14.000.255	
3					URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN			Rp322.842.886	Rp1.980.000.000	Rp0	Rp0	Rp2.302.842.886	
3	32				URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG TRANSMIGRASI			Rp322.842.886	Rp1.980.000.000	Rp0	Rp0	Rp2.302.842.886	
3	32	03			PROGRAM PEMBANGUNAN KAWASAN TRANSMIGRASI			Rp188.999.916	Rp1.980.000.000	Rp0	Rp0	Rp2.168.999.916	
3	32	03	2.01		Penataan Persebaran Penduduk yang Berasal dari 1 Satu) Daerah Kabupaten/Kota			Rp188.999.916	Rp1.980.000.000	Rp0	Rp0	Rp2.168.999.916	
3	32	03	2.01	0002	Penyiapan Lingkungan Hunian Fisik, Sosial, Ekonomi bagi Penduduk Setempat dan Transmigran	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus Fisik; Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum	Kab. Rote Ndao, Lobalain, Lekunik	Rp188.999.916	Rp1.980.000.000	Rp0	Rp0	Rp2.168.999.916	
3	32	04			PROGRAM PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI			Rp133.842.970	Rp0	Rp0	Rp0	Rp133.842.970	
3	32	04	2.01		Pengembangan Satuan Permukiman pada Tahap Kemandirian			Rp133.842.970	Rp0	Rp0	Rp0	Rp133.842.970	
3	32	04	2.01	0001	Penguatan SDM dalam rangka Kemandirian Satuan Permukiman	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum	Kab. Rote Ndao, Lobalain, Lekunik	Rp133.842.970	Rp0	Rp0	Rp0	Rp133.842.970	
Rencana Realisasi Belanja per Bulan*) (Rp)							Baa, Tanggal 03 Januari 2024						
Januari							KEPALA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA						
Februari							Albeniaftes Junus P. Siokain, S.STP, M. Si NIP. 198506242003121001						
							Mengesahkan, PPKD						
							Daniel W. Nalle, S. Pt						
Rp204.792.691													
Rp171.705.187													

Maret	Rp233.570.187	NIP. 197105182006041003
April	Rp258.117.566	
Mei	Rp201.733.187	
Juni	Rp780.106.615	
Juli	Rp964.472.672	
Agustus	Rp167.625.187	
September	Rp943.270.187	
Oktober	Rp185.553.737	
November	Rp143.005.685	
Desember	Rp126.340.143	
Jumlah	Rp4.380. 293.044	

Tim Anggaran Pemerintah Daerah

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Drs. Jonas M. Selly, MM	196607141994031016	Ketua TAPD	
2.	Ir. Untung Harjito	196410121991031019	Wakil Ketua I	
3.	Armis Saek, ST	196408091986031020	Wakil Ketua II	
4.	Jermi M. Haning, Phd	197306151993021002	Wakil Ketua III	
5.	Diana A. Bullu, SE	198012092009042020	Sekretaris I	
6.	Daniel W. Nalle, S.PT	197105182006041003	Sekretaris II	

* Sesuai periodisasi SPD

2. LKPJ

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) adalah laporan berupa informasi penyelenggara pemerintahan selama satu tahun anggaran. Dalam penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Tahun 2024 Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Provinsi Nusa Tenggara Timur;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao; sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao;
3. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 64 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Rote Ndao;
4. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Daerah Kabupaten Rote Ndao.

Penyusunan LKPJ Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao dimaksud sebagai penjabaran rencana strategis sehingga dapat dipergunakan sebagai pedoman untuk melaksanakan kegiatan pembangunan dan pengembangan bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian, sesuai dengan bidang tugas dan fungsi serta tanggungjawab masing-masing serta dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang bersih, bertanggungjawab serta mampu menjawab tuntutan perubahan secara efektif dan efisien sesuai dengan prinsip tata pemerintahan yang baik.

Tujuan LKPJ Dinas Transkigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao adalah agar penyelenggaraan program / kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan, akuntabel dan terukur guna perbaikan kinerja di tahun berikutnya.

**Perubahan Penjabaran Anggaran
Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Tahun Anggaran 2024**

No.	Program/Kegiatan	Anggaran		Bertambah/ (Berkurang) (Rp.)
		Sebelum Perubahan (Rp.)	Sesudah Perubahan (Rp.)	
I.	PROG. PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	1.873.092.622,-	1.916.413.622,-	43.321.000,-
1.	<i>Keg. Perencanaan, Penganggaran, Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	9.830.054,-	9.830.054,-	0,-
1.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	9.830.054,-	9.830.054,-	0,-
2.	<i>Keg. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>	1.648.291.144,-	1.683.851.144,-	35.560.000,-
2.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.597.951.144,-	1.633.511.144,-	35.560.000,-
2.2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan Daerah	50.340.000,-	50.340.000,-	0,-
3.	<i>Keg. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</i>	4.800.000,-	4.800.000,-	0,-
3.1	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	4.800.000,-	4.800.000,-	0,-
4.	<i>Keg. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</i>	0,-	0,-	0,-
4.1	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	0,-	0,-	0,-
5.	<i>Keg. Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>	126.070.934,-	126.070.934,-	0,-
5.1	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	0,-	0,-	0,-
5.2	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	13.280.430,-	13.280.430,-	0,-

5.3	Penyediaan Barang Cetak & Penggandaan	6.689.494,-	6.689.494,-	0,-
5.4	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	106.101.000,-	106.101.000,-	0,-
6.	<i>Keg. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	42.926.000,-	42.926.000,-	0,-
6.1	Penyediaan jasa surat menyurat	1.183.000,-	1.188.000,-	0,-
6.2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	41.743.000,-	41.743.000,-	0,-
7.	<i>Keg. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	41.174.500,-	48.935.500,-	7.761.000,-
7.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan	40.120.000,-	47.881.000,-	7.761.000,-
7.2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	1.054.500,-	1.054.500,-	0,-
II.	PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA	294.292.405,-	294.292.405,-	0,-
1.	<i>Keg. Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan Unit Kompetensi</i>	294.292.405,-	294.292.405,-	0,-
1.1	Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi Pencari Kerja berdasarkan Klaster kompetensi	294.292.405,-	294.292.405,-	0,-
III.	PROGRAM HUBUNGAN INDUSTRIAL	26.000.431,-	26.000.431,-	0,-

1.	<i>Keg. Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk Perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) Daerah Kab/Kota</i>	12.000.176,-	12.000.176,-	0,-
1.1	Penyelenggaraan Pendataan dan Informasi Sarana Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta Pengupahan	12.000.176,-	12.000.176,-	0,-
2.	<i>Keg. Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan di Daerah Kab/Kota</i>	14.000.255,-	14.000.255,-	0,-
2.1	Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan yg berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah Kab/Kota	14.000.255,-	14.000.255,-	0,-
IV.	PROGRAM PEMBANGUNAN KAWASAN TRANSMIGRASI	2.168.999.916,-	2.168.999.916,-	0,-
1.	<i>Keg. Penataan Persebaran Penduduk yang berasal dari 1 (satu) daerah Kab/Kota</i>	2.168.999.916,-	2.168.999.916,-	0,-
1.1	Penyiapan Lingkungan Hunian Fisik, Sosial, Ekonomi bagi Penduduk setempat & Transmigran	2.168.999.916,-	2.168.999.916,-	0,-
V.	PROGRAM PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI	133.842.970,-	171.075.970,-	37.231.979,-
1.	<i>Keg. Pengembangan Satuan Permukiman pada Tahap Kemandirian</i>	133.842.970,-	171.075.970,-	37.231.979,-

1.1	Penguatan SDM dalam rangka Kemandirian Sarana Permukiman	133.842.970,-	171.075.970,-	37.231.979,-
	T o t a l	4.496.228.344,-	4.576.782.344,-	80.554.000,-

Sumber : Laporan Keuangan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2024

PERMASALAHAN DAN KENDALA

a. Permasalahan

Banyak sarana prasarana di unit permukiman transmigrasi yang rusak sedang maupun rusak berat.

b. Saran dan Tindak Lanjut

Menunggu penyerahan aset dari Pusat ke Daerah sehingga dapat diupayakan rehabilitasi sarana dan prasarana tersebut dengan menggunakan APBD Kabupaten Rote Ndao.

3. LKIP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2024 sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja terhadap apa yang menjadi komitmen yang tertuang dalam RENSTRA dan Perjanjian Kinerja Tahun Anggaran 2024. LKIP ini memuat tentang capaian kinerja sasaran dengan indikator-indikator yang jelas dan terukur guna menjelaskan keberhasilan dan kegagalan serta hambatan-hambatan/kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada tahun anggaran 2024.

Pencapaian kinerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao pada Tahun Anggaran 2024 terdiri dari 2 (dua) tujuan, 3 (tiga) sasaran dengan 6 (enam) indikator kinerja yang dapat digambarkan sebagai berikut:

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran Strategis	Satuan	Target	Realisasi	Capaian	Kategori
1	2	3	4	5	6	7 = (5/4)x100	8
Meningkatnya Kesempatan Kerja dan Perlindungan Ketenaga Kerja		Tingkat Pengangguran Terbuka	%	3.40	3.53	103.82	Sangat Tinggi
		Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja	%	78.56	70.81	90.13	Sangat Tinggi
	Capaian Kinerja Tujuan 1					96.98	Sangat Tinggi
	Meningkatnya Ketrampilan / Kompetensi Tenaga Kerja	Persentase Tenaga Kerja lokal yang terampil dan produktif (bersertifikat)	%	100	121.50	121.50	Sangat Tinggi
	Capaian Kinerja Sasaran 1					121.50	Sangat Tinggi
	Terciptanya Hubungan Industrial yang harmonis antara Pekerja dan Pengusaha	Persentase Penyelesaian kasus perselisihan Hubungan Industrial	%	100	140.00	140.00	Sangat Tinggi
Capaian Kinerja Sasaran 2					140.00	Sangat Tinggi	
Terwujudnya Transmigran yang mandiri		Persentase Transmigran yang mandiri	%	53.80	100	185.87	Sangat Tinggi
	Capaian Kinerja Tujuan 2					185.87	Sangat Tinggi
	Meningkatnya pembinaan Tranmigran local	Persentase Transmigran lokal yang dibina	%	100	100	100.00	Sangat Tinggi
Capaian Kinerja Sasaran 3					100.00	Sangat Tinggi	
RATA-RATA CAPAIAN INDIKATOR KINERJA						123.56	Sangat Tinggi

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap Capaian Kinerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Tahun 2024 yang terdiri dari 2 (dua) tujuan dan 3 (tiga) indikator tujuan, menunjukkan bahwa rata-rata capaian kinerja tujuan sebesar **126,61%** atau dikategorikan "**Sangat Tinggi**", dengan capaian indikator kinerja tujuan **Meningkatnya Kesempatan Kerja dan Perlindungan Ketenagakerjaan** sebesar 96,98% (Sangat Tinggi) dan capaian indikator kinerja tujuan **Terwujudnya Transmigrasi yang Mandiri** sebesar 185,87% (Sangat Tinggi).

Keberhasilan atas pencapaian kinerja tahun 2022 sangat dipengaruhi faktor-faktor sebagai berikut:

1. Adanya komitmen Pemerintah Kabupaten Rote Ndao dalam mengemban Misi ke-2 Pemerintah Kabupaten Rote Ndao Periode Tahun 2019-2024 yaitu "**Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi dan Kesejahteraan Masyarakat melalui Sektor Pariwisata yang didukung oleh Pertanian dan Perikanan**" melalui upaya-upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
2. Efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam upaya-upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik dilaksanakan oleh Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao;
3. Adanya komunikasi dan koordinasi yang efektif antara Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao dengan dengan seluruh perangkat daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Rote Ndao dalam rangka peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
4. Tersedianya regulasi perundang-undangan yang memadai sebagai pedoman penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik dibidang organisasi..

Meskipun terdapat faktor-faktor pendukung keberhasilan diatas, dalam pencapaian kinerja tahun 2024 masih menghadapi hambatan dan kendala antara lain:

1. Belum optimalnya koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sinergitas lintas Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik dibidang organisasi;
2. Masih terbatasnya Sumberdaya Manusia Aparatur; dan
3. Masih terbatasnya sarana dan prasarana yang berbasis teknologi informasi.

Untuk lebih mengoptimalkan pencapaian kinerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao pada tahun mendatang maka akan ditempuh langkah-langkah sebagai berikut :

1. Peningkatan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sinergitas lintas Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik dibidang organisasi;
2. Peningkatan kualitas Sumberdaya Aparatur; dan
3. Optimalisasi dan penyediaan sarana dan prasarana berbasis teknologi informasi.

Total anggaran Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao Tahun 2024 dalam mendukung pencapaian indikator kinerja sebesar Rp. 4.576.782.344,- (*Empat Miliar Lima Ratus Tujuh Puluh Enam Juta Tujuh ratus Delapan Puluh Dua Ribu Tiga Ratus Empat Puluh Empat Rupiah*) dengan realisasi sebesar Rp. 4.353.831.170,- (*Empat Miliar Tiga Ratus Lima Puluh Tiga Juta Delapan Ratus Tiga Puluh Satu Ribu Seratus Tujuh Puluh Rupiah*) atau sebesar 95,13%. Hal tersebut menunjukkan bahwa terdapat efisiensi anggaran belanja dalam pencapaian indikator kinerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao Tahun 2024 sebesar Rp. 222.951.174,- (*Dua Ratus Dua Puluh Dua Juta Dua Semblan Ratus Lima Puluh Satu Ribu Seratus Tujuh Puluh Empat Rupiah*) dengan tingkat efisiensi sebesar 4,87% atau dikategorikan **Efisien**. Dengan rasio rata-rata capaian kinerja tujuan (1,33%) terhadap realisasi anggaran sebesar 95,13% menunjukkan tingkat efektifitas dalam pencapaian indikator kinerja tujuan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja tahun 2024 sebesar 1,27% atau berada pada nilai rasio >1 sehingga di kategorikan **Efektif** dan rasio rata-rata capaian indikator kinerja sasaran (1,27%) terhadap realisasi anggaran (95,13%) maka menunjukkan tingkat

efektifitas dalam pencapaian indikator kinerja sasaran Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Tahun 2024 sebesar 1,27% atau berada pada nilai rasio >1 sehingga dikategorikan **Efektif**

Pencapaian kinerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao senantiasa diupayakan untuk ditingkatkan terus menerus pada tahun-tahun yang akan datang serta diupayakan agar setiap aspirasi masyarakat dan kepentingannya dapat terus terakomodasikan dalam APBD Kabupaten Rote Ndao setiap tahun, dimana APBD itu adalah merupakan kristalisasi dari prioritas-prioritas dan pencapaian-pencapaian yang harus diwujudkan setiap tahunnya.

4. LPPD

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Kepala daerah kepada Pemerintah.

Untuk Tahun Anggaran 2024 berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Anggaran dan Belanja Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2024, Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao mendapat alokasi anggaran sebesar Rp. 4.576.782.344,- dan realisasi sebesar Rp. 4.353.831.170,- atau 95,13% terdiri dari :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
Alokasi anggaran sebesar Rp. 1.916.413.622,- dan realisasi sebesar Rp. 1.723.222.942,- atau 89,92% dengan rincian sebagai berikut:

- ❖ Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan alokasi dana sebesar Rp. 9.830.054,- dengan realisasi sebesar Rp. 9.829.800,- atau 100 %
- ❖ Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan alokasi dana sebesar Rp. 1.683.851.144,- dengan realisasi sebesar Rp. 1.501.814.342,- atau 89,19%.

- ❖ Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah dengan alokasi dana Rp. 4.800.000,- dan realisasi Rp. 4.800.000,- atau 100%.
- ❖ Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan alokasi dana sebesar Rp. 126.070.924,- dengan realisasi sebesar Rp. 126.068.700,- atau 100%
- ❖ Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan alokasi dana sebesar Rp. 42.926.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 31.838.600,- atau 74,17%
- ❖ Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan alokasi dana Rp. 48.935.500,- dan realisasi sebesar Rp. 48.871.500,- atau 99,87%

2. Program Pelatihan Kerja Dan Produktivitas Tenaga Kerja

- ❖ Kegiatan Pelaksanaan Pelatihan Berdasarkan Unit Kompetensi dengan alokasi dana sebesar Rp. 294.292.405,- dan realisasi sebesar Rp. 285.799.279,- atau 97,11%

3. Program Hubungan Industrial Alokasi anggaran sebesar Rp. 29.656.537,- dan realisasi sebesar Rp. 29.049.500,- atau 97,95% dengan rincian sebagai berikut:

- ❖ Kegiatan Pengesahan Peraturan Perusahaan Dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk Perusahaan yang hanya Beroperasi dalam satu daerah Kab/Kota dengan alokasi dana sebesar Rp. 12.000.176,- dan realisasi sebesar Rp. 11.835.000,- atau 98,62%
- ❖ Kegiatan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan di Daerah Kabupaten/Kota dengan alokasi dana sebesar Rp. 14.000.255,- dan realisasi sebesar Rp. 14.000.000,- atau 100%

4. Program Pembangunan Kawasan Transmigrasi

- ❖ Kegiatan Penataan Persebaran Penduduk yang berasal dari satu Daerah Kabupaten/Kota dengan alokasi dana sebesar Rp. 2.168.999.916,- dan realisasi sebesar Rp. 2.147.899.000,- atau 99,03%

5. Program Pengembangan Kawasan Transmigrasi

- ❖ Kegiatan Pengembangan Satuan Permukiman pada Tahap Kemandirian dengan alokasi dana sebesar Rp. 171.075.970,- dan realisasi sebesar Rp. 171.074.949,- atau 100%

PERMASALAH DAN SOLUSI

a. Permasalahan

- Terbatasnya SDM aparatur baik kualitas maupun kuantitas bila dikaitkan dengan tuntutan tugas yang diberikan.
- Terbatasnya sarana dan prasarana dalam mendukung tugas pokok dan fungsi.
- Belum optimalnya pembinaan dan sosialisasi baik kepada calon Tenaga Kerja maupun calon transmigran.

b. Solusi

- Berupaya semaksimal mungkin memanfaatkan personil yang ada untuk melaksanakan kegiatan.
- Memanfaatkan alokasi dana seefektif mungkin dengan skala prioritas dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- Memanfaatkan komitmen lembaga eksekutif dan legislatif dalam rangka koordinasi dengan instansi terkait dalam penanganan masalah ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.

5. IKK

Indikator Kinerja Kunci atau disebut juga IKK adalah indikator kerja yang menggambarkan keberhasilan penyelenggaraan suatu urusan pemerintah. Indikator kinerja juga dimaknai sebagai alat yang digunakan

untuk mengukur pencapaian suatu target, baik dengan menggunakan ukuran kualitatif maupun ukuran kuantitatif. Dengan menggunakan indikator kinerja, suatu kinerja bisa dievaluasi apakah telah berhasil mencapai target yang telah ditentukan ataukah tidak.

Indikator Kinerja Kunci (IKK) terkait Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab. Rote Ndao akan dicantumkan di dalam target kinerja.

Indikator Kinerja Kunci (IKK) Berdasarkan Urusan Pemerintahan Daerah Tahun 2024

NO	BIDANG URUSAN/ INDIKATOR	SATUAN	FORMULA PENGUKURAN/ PENJELASAN	KINERJA AWAL	
				REALISASI	
				2023	2024
TENAGA KERJA					
1	Tingkat Pengangguran Terbuka	%	$\frac{\text{Jumlah Pengangguran}}{\text{Jumlah Angkatan Kerja}} \times 100$	3,65	3,53
2	Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja	%	Persentase banyaknya angkatan kerja terhadap jumlah penduduk usia kerja	78,55	70,81
3	Persentase Tenaga Kerja lokal yang terampil dan produktif (bersertifikat)	%	$\frac{\text{Tenaga kerja lokal yang bersertifikat}}{\text{Jumlah tenaga kerja lokal yang terdata}} \times 100$	100	121,5
4	Persentase Penyelesaian kasus perselisihan Hubungan Industrial	%	$\frac{\text{Jumlah kasus yang diselesaikan}}{\text{Jumlah kasus yang terdaftar}} \times 100$	92,86	140
TRANSMIGRASI					
1	Persentase Transmigran yang Mandiri	%	$\frac{\text{Jumlah transmigran yang mandiri}}{\text{Jumlah transmigran}} \times 100$	53,80	53,80
2	Persentase Transmigran lokal yang dibina	%	$\frac{\text{Jumlah transmigran lokal yang dibina atau diberdayakan}}{\text{Jumlah Transmigran lokal}} \times 100$	100	100

6. Laporan Keuangan

Laporan keuangan ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran sekaligus sebagai bentuk pertanggungjawaban OPD atas pengelolaan keuangan Tahun Anggaran 2024. Laporan Keuangan yang disajikan ini dapat memberikan gambaran terhadap kinerja pengelolaan keuangan pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2024. Sistematikanya disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 36 Tahun 2012 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao.

Pengelolaan Anggaran pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao pada Tahun Anggaran 2024 dilakukan untuk mencapai efektivitas pengelolaan belanja yang dijabarkan melalui target dan realisasinya maupun dari efisiensi dan efektivitas anggaran melalui belanja tidak langsung dan belanja langsung sesuai dengan peraturan yang berlaku. Adapun realisasi keuangan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao pada Tahun Anggaran 2024 bersumber dari APBD Pemerintah Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2024 dengan rinciannya sebagai berikut:

**Realisasi Keuangan
Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao
Tahun Anggaran 2024**

No	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi	
		(Rp)	Jumlah	%
1.	BELANJA TIDAK LANGSUNG	-	-	-
2.	BELANJA LANGSUNG	4,576,782,344	4,353,831,170	95.13
2.1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan	1,916,413,622	1,723,222,942	89.92
	2.1.1 KEGIATAN PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	9,830,054	9,829,800	100.00
	2.1.1.1 Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	9,830,054	9,829,800	100.00
	2.1.2 KEGIATAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH	1,683,851,144	1,501,814,342	89.19
	2.1.2.1 Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1,633,511,144	1,451,474,342	88.86

		2.1.2.2	Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	50,340,000	50,340,000	100.00
		2.1.3	KEGIATAN ADMINISTRASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH	4,800,000	4,800,000	100.00
		2.1.3.1	Sub Kegiatan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	4,800,000	4,800,000	100.00
		2.1.4	KEGIATAN ADMINISTRASI KEPAGAWAIAN PERANGKAT DAERAH	0	0	0.00
		2.1.4.1	Sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	0	0	0.00
		2.1.5	KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	126,070,924	126,068,700	100.00
		2.1.5.1	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	13,280,430	13,279,000	99.99
		2.1.5.2	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	6,689,494	6,689,000	99.99
		2.1.5.3	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	106,101,000	106,100,700	100.00
		2.1.6	KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	42,926,000	31,838,600	74.17
		2.1.6.1	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1,183,000	1,183,000	100.00
		2.1.6.2	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	41,743,000	30,655,600	73.44
		2.1.7	KEGIATAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	48,935,500	48,871,500	99.87
		2.1.7.1	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	47,881,000	47,817,500	99.87
		2.1.7.2	Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	1,054,500	1,054,000	99.95
	2.2	Program Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja		294,292,405	285,799,279	97.11
		2.2.1	KEGIATAN PELAKSANAAN PELATIHAN BERDASARKAN UNIT KOMPETENSI	294,292,405	285,799,279	97.11

		2.2.1.1	Sub Kegiatan Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja Berdasarkan Klaster Kompetensi	294,292,405	285,799,279	97.11
2.3	Program Hubungan Industrial			26,000,431	25,835,000	99.36
	2.3.1	KEGIATAN PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN DAN PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA UNTUK PERUSAHAAN YANG HANYA BEROPERASI DALAM SATU DAERAH (KABUPATEN/KOTA)		12,000,176	11,835,000	98.62
		2.3.1.1	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pendataan dan Informasi sarana Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta Pengupahan	12,000,176	11,835,000	98.62
	2.3.2	KEGIATAN PENCEGAHAN DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL, MOGOK KERJA DAN PENUTUPAN PERUSAHAAN DI DAERAH KABUPATEN/KOTA		14,000,255	14,000,000	100.00
	2.3.2	2.3.2.1	Sub Kegiatan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada Kepentingan di 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	14,000,255	14,000,000	100.00
2.4	Program Pembangunan Kawasan Transmigrasi			2,168,999,916	2,147,899,000	99.03
	2.3.1	KEGIATAN PENATAAN PERSEBARAN PENDUDUK YANG BERASAL DARI 1(SATU) DAERAH KABUPATEN/KOTA		2,168,999,916	2,147,899,000	99.03
		2.3.1.1	Sub Kegiatan Penyiapan Lingkungan Hunian Fisik, Sosial, Ekonomi bagi Penduduk Setempat dan Transmigran	2,168,999,916	2,147,899,000	99.03
2.5.	Program Pengembangan Kawasan Transmigrasi			171,075,970	171,074,949	100.00
	2.5.1	KEGIATAN PENGEMBANGAN SATUAN PERMUKIMAN PADA TAHAP KEMANDIRIAN		171,075,970	171,074,949	100.00
		2.3.1.1	Sub Kegiatan Penguatan SDM dalam rangka Kemandirian Satuan Pemukiman	171,075,970	171,074,949	100.00
TOTAL				4,576,782,344	4,353,831,170	95.13

Sumber : Laporan Keuangan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2024

Berdasarkan tampilan tabel diatas menunjukkan bahwa secara umum pengelolaan keuangan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2024 terdiri atas:

1. Belanja Tidak Langsung Rp.0,- (*tidak ada alokasi anggaran*)
2. Belanja Langsung 4.576.782.344.-

Alokasi anggaran belanja langsung pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao untuk pembiayaan pelaksanaan 5 (lima) Program, 12 (dua belas) Kegiatan, dan 18 (delapan belas) Sub Kegiatan.

Alokasi anggaran belanja langsung Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2024 sebesar Rp. 4.576.782.344,- (*Empat Miliar Lima Ratus Tujuh Puluh Enam Juta Tujuh ratus Delapan Puluh Dua Ribu Tiga Ratus Empat Puluh Empat Rupiah*) dengan realisasi sebesar Rp. 4.353.831.170,- (*Empat Miliar Tiga Ratus Lima Puluh Tiga Juta Delapan Ratus Tiga Puluh Satu Ribu Seratus Tujuh Puluh Rupiah*) atau sebesar 95,13.

BAB IV

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Pembangunan daerah merupakan proses pengelolaan sumber-sumber daya yang ada oleh pemerintah daerah bersama masyarakatnya. Pemerintah daerah dengan sektor swasta membentuk pola kemitraan untuk menciptakan lapangan kerja baru dan merangsang perkembangan kegiatan ekonomi (pertumbuhan ekonomi). Pembangunan memiliki berbagai tujuan, diantaranya untuk mengurangi disparitas/ketimpangan pembangunan antar daerah, antar sub daerah serta antar warga masyarakat demi pemerataan dan keadilan, memberdayakan masyarakat dan mengentaskan kemiskinan, menciptakan atau menambah lapangan kerja, meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat, serta mempertahankan atau menjaga kelestarian sumber daya alam secara berkelanjutan. Pembangunan daerah adalah bagian internal dan integral dari pembangunan nasional, namun pencapaian keberhasilannya harus benar-benar memperhatikan kebutuhan, kondisi dan potensi yang dimiliki masing-masing daerah.

Permasalahan utama ketenagakerjaan yang masih dihadapi Kabupaten Rote Ndao adalah Masih tingginya pengangguran terbuka dan masih rendahnya tingkat partisipasi angkatan kerja, yang antara lain disebabkan:

- (1) masih kurangnya media informasi ketenagakerjaan,
- (2) masih rendahnya perlindungan tenaga kerja,
- (3) belum optimalnya lembaga ketenagakerjaan,
- (4) Masih rendahnya pelatihan tenaga kerja berbasis kompetensi dan berbasis masyarakat dan di tingkat Ketransmigrasian adalah
 - ❖ Rendahnya minat masyarakat untuk mengikuti program transmigrasi lokal

- ❖ Belum optimalnya pemanfaatan Sarana dan prasarana transmigrasi lokal.

Pengangguran bisa bersifat sementara, terutama dikalangan yang baru lulus memerlukan waktu sebelum mereka mendapatkan pekerjaan. Belum lagi potensi kenaikan angka pengangguran usia muda berumur 15-19 tahun.

Rendahnya tingkat pendidikan dan ketrampilan mengakibatkan rendahnya daya saing dan kekuatan tawar di pasar kerja, terutama bagi angkatan kerja muda.

Tabel 4.1
Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi
Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
1	Kurangnya Tenaga Kerja yang Kompeten dan Perlindungan Ketenagakerjaan	Masih kurangnya kualitas SDM Tenaga Kerja	Belum tersedianya Balai Latihan Kerja
			Kurangnya Tenaga Kerja yang mendapat pelatihan berbasis masyarakat
			Kurangnya Tenaga Kerja yang mendapat pelatihan berbasis kompetensi dan kewirausahaan
		Belum Optimal Perlindungan dan Jaminan Sosial Ketenaga Kerjaan	Kurangnya Sosialisasi Peraturan - Peraturan Ketenagakerjaan
			Belum Optimalnya pengawasan ketenagakerjaan pada perusahaan
			Belum semua tenaga kerja terdaftar dalam BPJS Ketenagakerjaan
Masih kurangnya Transmigran yang Mandiri	Belum Optimalnya Pemberdayaan masyarakat di kawasan Transmigrasi	Kurangnya pelatihan bagi transmigran untuk pengembangan usaha	
		Masih kurangnya sarana dan prasarana pendukung pengembangan usaha Transmigran	
	Belum optimalnya Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Kurang tersedianya lahan pengembangan kawasan transmigrasi	
		Kurangnya pembangunan prasarana pengembangan kawasan Transmigrasi	
		Kurangnya penyediaan prasarana untuk transmigran di kawasan transmigrasi	

Berbagai permasalahan terkait tugas dan fungsi pelayanan Dinas Transnaker Kabupaten Rote Ndao tidak terlepas dari adanya berbagai isu strategis di lingkup eksternal, mulai dari isu internasional, isu nasional, hingga regional ataupun lokal di Kabupaten Rote Ndao sendiri. Uraian lebih lengkap dapat dilihat melalui tabel berikut ini

Tabel 4.2
Identifikasi Isu-Isu Strategis

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatnya Kesempatan Kerja dan Perlindungan Ketenaga Kerja		Meningkatkan kualitas SDM Tenaga Kerja	Pembangunan Balai Latihan Kerja
			Peningkatan Tenaga Kerja yang mendapat pelatihan berbasis masyarakat
			Peningkatan Tenaga Kerja yang mendapat pelatihan berbasis kompetensi dan kewirausahaan
	Meningkatnya Ketrampilan /Kompetensi Tenaga Kerja	Meningkatkan Perlindungan dan Jaminan Sosial Ketenaga Kerjaan	Melakukan Sosialisasi Peraturan - Peraturan Ketenagakerjaan
			Peningkatan pengawasan ketenagakerjaan pada perusahaan
			Melakukan kerjasama dengan BPJS Ketenagakerjaan untuk melakukan Perlindungan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
	Terciptanya Hubungan Industrial yang harmonis antara Pekerja dan pengusaha Dan Pengusaha	Melakukan Perundingan Bipartit, Mediasi dan konsiliasi.	Komunikasi terbuka dan transparan
			Membangun kepercayaan antara atasan dengan bawahan
			Menciptakan lingkungan kerja yang positif
Terwujudnya Transmigran yang mandiri		Meningkatkan Pemberdayaan masyarakat di kawasan Transmigrasi	Peningkatan pelatihan bagi transmigran untuk pengembangan usaha
			Peningkatan sarana dan prasarana pendukung pengembangan usaha Transmigran
	Meningkatnya pembinaan Transmigran lokal	Pengembangan Kawasan Transmigrasi baru dan meningkatkan sarana dan prasarana di kawasan transmigran	Penyediaan lahan pengembangan kawasan transmigrasi
			Pembangunan prasarana pengembangan kawasan Transmigrasi
			Peningkatan sarana untuk transmigran di kawasan transmigrasi

BAB. V
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN
SERTA PENDANAAN TAHUN 2025

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan	
			Tahun 2025	
			Target	Rp
1	2	3	4	5
I	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Presentase dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang disampaikan tepat waktu	100 %	1,741,580,012
		Presentase terpenuhinya layanan umum dan kepegawaian Perangkat Daerah	100 %	
		Presentase penyediaan administrasi keuangan Perangkat Daerah tepat waktu	100 %	
		Presentase Barang Milik Daerah Dalam Kondisi Baik	100 %	
		Presentase Barang Miik Daerah dalam kondisi baik	100 %	
1	Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Tersedianya dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	19 Dok	10,148,268
1	Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	12 Dok	10,148,268
2	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	7 Laporan	-
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tersedianya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100 %	1,582,175,534
3	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang Yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	19 Org/Bln	1,534,175,534
4	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	4 Org/Bln	48,000,000
3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Tersedianya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	100 %	4,800,000
5	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	1 Org/Bln	4,800,000
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya Administrasi Umum Perangkat Daerah	100 %	70,893,410
8	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	12 bulan	9,154,940
9	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	12 bulan	7,189,470
10	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 kali	54,549,000
5	Penyediaan Jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya Jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100 %	29,457,800

11	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah laporan penyediaan Jasa Surat Menyurat	12	bulan	1,430,000
12	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12	bulan	28,027,800
6	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100	%	44,105,000
13	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	18	Unit	42,105,000
14	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Yang Dipelihara	4	Unit	2,000,000
II	PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA	PERSENTASE TENAGA KERJA LOKAL YANG TERAMPIL DAN PRODUKTIF (BERSERTIFIKAT)	100	%	144.292.405
7	Pelaksanaan Pelatihan Berdasarkan Unit Kompetensi	Terciptanya tenaga kerja yang bersertifikat dan mampu menciptakan lapangan kerja	1	Dokumen	144.292.405
15	Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Ketrampilan bagi Pencari Kerja Berdasarkan Klaster Kompetensi	Jumlah Tenaga Kerja yang mendapat Pelatihan Berbasis Kompetensi Pada tahun-N	10	ORANG	144.292.405
III	PROGRAM HUBUNGAN INDUSTRIAL	PERSENTASE PENGAWASAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA	100	%	26,000,595
8	Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk Perusahaan yang hanya Beroperasi dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya sosialisasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang ketenagakerjaan	1	Laporan	12,000,324
16	Penyelenggaraan Pendataan dan Infoemasi Sarana Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta Pengupahan	Jumlah data dan informasi sarana HI (PP/PKB, Struktur skala upah dan LKS Bipartit) dan pekerja yang terdaftar	1	Laporan	12,000,324
9	Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan di Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan di Daerah Kabupaten/Kota	4	kasus	14,000,271
17	Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada Kepentingan 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah perkara perselisihan yang terselesaikan	4	kasus	14,000,271
IV	PROGRAM PERENCANAAN KAWASAN TRANSMIGRASI	PERSENTASE KETERSEDIAAN DOKUMEN KAWASAN TRANSMIGRASI BARU	100	%	-
10	Pencadangan Tanah untuk Kawasan Transmigrasi	Tersedianya tanah untuk pembangunan kawasan transmigrasi	2	Dok	-

18	Penyediaan Tanah untuk pembangunan kawasan transmigrasi	Tersedianya tanah untuk pembangunan kawasan transmigrasi luas tanah untuk pembangunan kawasan transmigrasi	2	dok	-
V	PROGRAM PEMBANGUNAN KAWASAN TRANSMIGRASI	PERSENTASE LOKASI TRANSMIGRASI YANG DIFASILITASI PEMBANGUNAN DAN PENEMPATANNYA	100	%	2,168,999,752
11	Penataan Persebaran Penduduk yang Berasal dari 1 (satu) Daerah Kabupaten/ Kota	Terlaksananya penataan persebaran penduduk yang berasal dari 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota	100	%	2,168,999,752
19	Penyiapan Lingkungan Hunian Fisik, Sosial Ekonomi bagi Penduduk Setempat dan Transmigran	Jumlah Pelaporan kelayakan lingkungan dan Permukiman Transmigran (yang memenuhi kriteria layak huni, layak usaha dan layak berkembang)	1	Dok	399,871,124
20	Pemindahan dan Penempatan Transmigran yang Berasal dari Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi	Jumlah Transmigran yang dipindahkan dan ditempatkan	15	kk	1,750,000,000
21	Penyuluhan Transmigrasi	Jumlah Transmigran yang mendapatkan penyuluhan	15	kk	15,165,889
22	Pendaftaran Seleksi Administrasi dan Seleksi Teknis Calon Transmigran Penduduk setempat	Jumlah Calon Transmigran yang terdaftar, terseleksi administrasi dan teknisnya	15	kk	-
23	Monitoring dan Evaluasi Kelokasi Transmigran	Jumlah lokasi transmigran yang dilaksanakan monitoring dan evaluasi	1	lokasi	3,962,739
VI	PROGRAM PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI	PERSENTASE PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI	100	%	133,842,970
12	Pengembangan Satuan Permukiman pada Tahap Kemandirian	Terlaksananya penataan persebaran penduduk yang berasal dari 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota	1	Dokumen	133,842,970
24	Penguatan SDM dalam rangka Kemandirian Satuan Permukiman	Jumlah Kepala Keluarga Transmigran yang dibina	15	kk	133,842,970
25	Penguatan Infrastruktur Sosial, Ekonomi dan Kelambagaan dalam Rangka Pemantapan satuan Permukiman	Jumlah satuan yang dikembangkan dalam rangka penguatan infrastruktur sosial, ekonomi dan kelembagaan	2	Sp	-
			100	%	4,070,423,329

BAB. VI PENUTUP

1. Kesimpulan

Pelaksanaan Pembangunan di Bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja didaerah ini disesuaikan dengan sumber daya serta kondisi lingkungan setempat secara terpadu sehingga dari hasil pembangunan itu dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat, memperluas kesempatan kerja dan meningkatkan Pembangunan dan pengembangan Kawasan Transmigrasi di kabupaten Rote Ndao. Adapun kebijakan Pembangunan Dinas Transmigrasi dan tenaga Kerja di Kabupaten Rote Ndao sebagai berikut:

Pembangunan Kabupaten Rote Ndao Tahun Anggaran 2022, pada Bidang Tenaga Kerja di prioritaskan untuk Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja melalui Pelatihan berdasarkan unit kompetensi. Pada Bidang Transmigrasi, di prioritaskan untuk Pembangunan Kawasan Transmigrasi melalui Penyiapan lingkungan hunian fisik, sosial, ekonomi bagi penduduk setempat dan Transmigran.

Pencapaian kinerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao senantiasa diupayakan untuk ditingkatkan terus menerus pada tahun-tahun yang akan datang serta diupayakan agar setiap aspirasi masyarakat dan kepentingannya dapat terus terakomodasikan dalam APBD Kabupaten Rote Ndao setiap tahun, dimana APBD itu adalah merupakan kristalisasi dari prioritas-prioritas dan pencapaian-pencapaian yang harus diwujudkan setiap tahunnya.

2. Saran

Penyusunan Profil Perangkat Daerah Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao Tahun 2024 disusun sebagai acuan dan pedoman dalam menyusun kebijakan dan program serta kegiatan di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao sesuai dengan visi dan misi dalam melaksanakan tugas pemerintah.

Dalam Penyusunan Profil perangkat daerah Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao masih jauh dari sempurna, karena itu diharapkan kritik dan saran yang membangun guna penyusunan profil perangkat daerah menjadi lebih baik kedepannya.

Dengan demikian diharapkan kinerja Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rote Ndao akan dapat semakin meningkat dan pada akhirnya diharapkan dapat mendukung upaya pemerintah Kabupaten dalam mengatasi masalah Ketransmigrasian dan Ketenagakerjaan.

Baa, Januari 2025

Plt. Kepala Dinas
Transmigrasi dan Tenaga Kerja
Kabupaten Rote Ndao



Albeni J. P. Siokain, S.STP, M.Si

Pembina

NIP. 19850624 200312 1 001