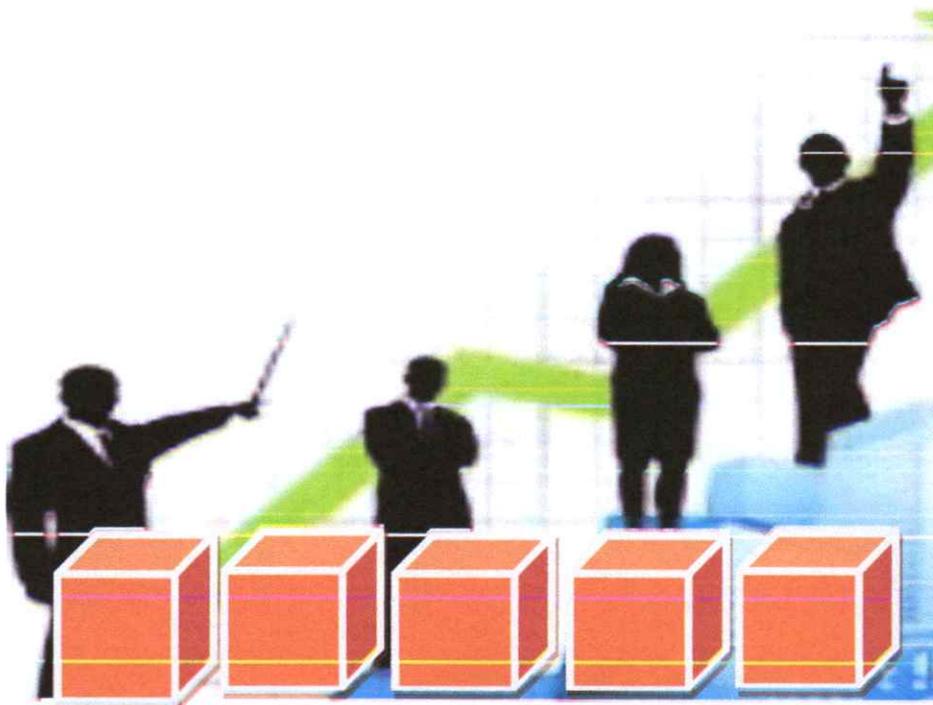


RENCANA AKSI KINERJA (RAK) TAHUN ANGGARAN 2024



**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SERUYAN**

KATA PENGANTAR

Puji syukur pertama-tama kita panjatkan ke Hadirat Allah SWT. Tuhan yang Maha Esa, karena atas rahmat, hidayah dan inayahNya sehingga Rencana Aksi Kinerja (RAK) Tahun 2024 pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan selesai disusun.

Rencana Aksi Kinerja Tahunan ini dibuat berdasarkan rencana kerja tahun 2024 dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun 2024 yang terdiri dari 8 Program yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, Program Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, Program Penempatan Tenaga Kerja, Program Hubungan Industrial, Program Pengembangan Kawasan Transmigrasi, Program Perencanaan Kawasan Transmigrasi dan Program Pembangunan Kawasan Transmigrasi. Rencana Strategis 2024-2026 dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) 2024 yang didalamnya mencakup kegiatan dan sub kegiatan yang terdapat dalam DPA tahun 2024 dan laporan ini dimaksudkan sebagai evaluasi bagi kami dan pihak lain yang berkompeten mengenai akuntabilitas pelaksanaan Rencana Kinerja di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan.

Kami telah berusaha menyampaikan laporan subjektif mungkin akan tetapi kami sadari masih terdapat kekurangan, oleh karena itu kami mengharapkan koreksi dan saran konstruktif dari semua pihak demi peningkatan kinerja dan kesempurnaan laporan yang akan datang.

Demikian Rencana Aksi Kinerja 2024 (RAK) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan Tahun Anggaran 2024 ini dibuat, semoga dapat bermanfaat.

Kuala Pembuang, 07 Maret 2024

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kabupaten Seruyan



ARNIA SYAH, S.Pd., MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19700614-199702 1 007



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan berdasarkan Peraturan Bupati Seruyan Nomor 32 Tahun 2021 Tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan. Dengan kompleksnya masalah ini maka dipandang perlu untuk ditangani secara seksama dalam pengendaliannya dan melibatkan semua sektor yang terkait.

Pembangunan dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian merupakan salah satu bagian yang harus ditangani oleh Pemerintah Daerah yang mana didalam pelaksanaannya ditemukan banyak permasalahan yang cukup kompleks seperti tingkat pengangguran yang cukup tinggi, kualitas dan ketrampilan tenaga kerja yang belum mampu memenuhi kebutuhan yang disyaratkan oleh pasar kerja, Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja belum berjalan secara harmonis yang ditandai masih terjadinya perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan mogok kerja. Sementara dibidang ketransmigrasian masih terlihat tidak meratanya persebaran penduduk yang berakibat kesenjangan tingkat kesejahteraan penduduk, ketidak seimbangan lingkungan hidup dan ekosistem alam sehingga perlu penataan persebaran penduduk melalui pengerahan mobilitas penduduk, pengembangan dan pemberdayaan kawasan.

Dalam rangka untuk mendorong dan mensinkronkan pembangunan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian selama satu tahun ke depan, serta menindaklanjuti Rencana Kerja (Renja) Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan Tahun 2024, maka Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan menyusun Rencana Aksi Kinerja (RAK) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan Tahun 2024.

Rencana Aksi Kinerja (RAK) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan Tahun 2024 merupakan Dokumen Perencanaan Kinerja yang memuat sasaran strategis, indikator kinerja, Program, Sasaran, IKU program, kegiatan, sasaran kegiatan IKU kegiatan harus dicapai oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan Tahun 2024.



Dalam pelaksanaan kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan, tidak terlepas dari kerja sama yang baik antar sesama personil juga koordinasi yang dilaksanakan oleh pimpinan Intansi sebagai penanggung jawab semua kegiatan yang ada sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

A. Tugas Pokok

Adapun tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

- a. Tugas Pokok : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas dan melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.

- b. Fungsi : Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 1. Merumuskan kebijakan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengendalian teknis di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang – undangan;
 2. Menyelenggarakan kebijakan ketenagakerjaan dibidang penempatan dan perluasan kerja,
 3. Dibidang pelatihan dan produktivitas, dibidang hubungan Industrial dan syarat kerja, dibidang penempatan dan pengawasan norma kerja, serta norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 4. Merumuskan pelaksanaan kebijakan pemberian ijin dan rekomendasi pada pengarah tenaga kerja keluar negeri, peraturan perusahaan, lembaga serikat kerja maupun organisasi serikat dan asosiasi pengusaha;
 5. Pembinaan jaminan sosial tenaga kerja, pembinaan pendidikan ketrampilan tenaga kerja yang produktif dan kompetitif;
 6. Pembinaan bursa kerja yang kondusif hingga pertambahan angkatan kerja dapat terserap pada lowongan kerja yang tersedia diberbagai sektor ekonomi;



7. Pembinaan, Koordinasi dan pengendalian, penyiapan pemukiman transmigrasi;
8. Pembinaan, Koordinasi dan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
9. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan Dinas.

1.2 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Seruyan (Perbup) Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan, Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan terdiri dari Kepala Dinas, 1 (satu) Sekretaris, 4 (Empat) Kepala Bidang, 1 (satu) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), 1 (satu) Kelompok Jabatan Fungsional, 2 (dua) Kepala Sub Bagian, 6 (enam) Kepala Seksi sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris :
 - a. Perencana;
 - b. Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
3. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri dari :
 - a. Mediator;
 - b. Mediator;
4. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja (PPTK), terdiri dari :
 - a. Instruktur;
 - b. Pengawas Tenaga Kerja;
5. Bidang Transmigrasi , terdiri dari :
 - a. Penggerak Swadaya Masyarakat;
 - b. Pengantar Kerja
6. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun uraian tugas sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja sebagai kebijakan program Dinas serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :



- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. perencanaan pengembangan dan penggalian sumber-sumber dalam rangka pemberdayaan potensi ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelesaian masalah ketenagakerjaan;
- d. penyelenggaraan pelaksanaan pemberian izin dan rekomendasi TKA, pengerahan tenaga kerja keluar negeri, peraturan perusahaan, kesepakatan kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan jaminan sosial nasional bagi tenaga kerja;
- f. pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial nasional bagi tenaga kerja;
- g. penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan Antar Kerja Lintas Daerah, penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta, pengelolaan Informasi Pasar Kerja, perlindungan Tenaga Kerja Indonesia, penerbitan perpanjangan IMTA;
- h. pelaksanaan pengesahan Peraturan Perusahaan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan yang berakibat/ berdampak pada kepentingan, dan penetapan Upah Minimum Kabupaten/ Kota dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/ Kota;
- i. pelaksanaan kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial dan jaminan sosial bagi tenaga kerja;
- j. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan potensi transmigrasi;
- k. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pemberdayaan masyarakat transmigrasi dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- l. pembinaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tupoksi Dinas.

2. Sekretaris

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelaksanaan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dinas, penyusunan perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah pada dinas serta memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di Lingkungan Dinas;

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengelolaan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan kearsipan Dinas;



- b. pengoordinasian penyusunan program anggaran, Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Dinas;
- c. pelaksanaan *monitoring* anggaran, koordinasi penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas;
- d. pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah pada Dinas;
- e. pengoordinasian peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah pada Dinas;
- g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- h. pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- i. melakukan penilaian kinerja pegawai; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2.1 Perencana

Perencana mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan program perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja dinas pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Perencana melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
- b. Melaksanakan pengkoordinasian dan menyusun Dokumen Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
- c. Melaksanakan pengkoordinasian dan menyusun Dokumen Pelaksana Anggaran/ Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Dinas;
- d. Melaksanakan pengkoordinasian dan menyusun Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Dinas;
- e. Menyiapkan bahan Evaluasi Kinerja Dinas;
- f. Menilai dan mengevaluasi Sasara Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2 Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan melaksanakan tugas pengelolaan administrasi Keuangan dan Kepegawaian pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Penyusunan Program dan Keuangan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :



- a. Merumuskan dan merencanakan kegiatan program kerja pada Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan;
- b. Melaksanakan pengordinasian penyusunan Dokumen Perencanaan Dinas;
- c. Melaksanakan pengordinasian dan menyusun Dokumen Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
- d. Melaksanakan pengordinasian dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran / Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Dinas;
- e. Melaksanakan pengordinasian dan menyusun Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Dinas;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja Dinas;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan Dinas;
- h. Melaksanakan administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Dinas;
- i. Menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan

2.3 Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian melaksanakan tugas pengelolaan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan dan merencanakan kegiatan program kerja pada Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
- b. Melaksanakan Administrasi Umum Dinas;
- c. Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah Dinas;
- d. Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Dinas;
- e. Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Dinas;
- f. Menilai dan Mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan Prestasi Kerja Bawahan; dan
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

3. Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja (PPTK)

Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja (PPTK) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, Perencanaan Tenaga Kerja, Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja.

Adapun untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan dan perencanaan kegiatan program kerja pada Bidang Pelatihan dan Penempatan Kerja Tenaga;



- b. Pelaksanaan Pembinaan, pelatihan, penempatan dan produktivitas tenaga kerja;
- c. Pelaksanaan Pembinaan dan Pelaksanaan penyaluran dan penempatan tenaga kerja AKL, AKAD dan AKAN serta pembinaan P3MI;
- d. Pengoordinasian dan pendataan penggunaan TKA serta penerbitan rekomendasi perpanjangan IMTA;
- e. Pelaksanaan Pembinaan Pendataan jumlah pencari kerja, penganggur terbuka dan menyalurkan pada lowongan kerja yang ada;
- f. Pelaksanaan Pembinaan dan penyebarluasan informasi pasar kerja, teknologi tepat guna dan padat karya;
- g. Pengoordinasian perantara kerja penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- h. Pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan, sertifikasi dan pelayanan antar kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- i. Pengoordinasian pemantauan dan pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/ kota serta pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- j. Pengoordinasian Pelaksanaan informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja, Tenaga Kerja Mandiri, Usaha Mandiri Profesional, peningkatan produktivitas, informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat dan informasi pasar kerja kepada pencari kerja;
- k. Pengoordinasian rencana tenaga kerja makro dan mikro;
- l. Pengoordinasian lintas lembaga dan kerjasama dengan sektor swasta untuk penyiapan program pelatihan dan pemagangan serta penyediaan instruktur dan sarana prasarana lembaga pelatihan kerja swasta;
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

3.1 Instruktur

Instruktur mempunyai tugas menyiapkan bahan kegiatan pembinaan usaha mandiri profesional dan menyiapkan bahan pembinaan penerapan teknologi tepat guna, promosi peningkatan produktivitas dan pengukuran produktivitas, pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi, pembinaan pelatihan kerja swasta, perizinan dan pendaftaran pelatihan kerja swasta, konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil, pengukuran produktivitas tingkat daerah kabupaten/ kota.

- a. Melaksanakan pengkoordinasian lintas lembaga dan kerjasama dengan sektor swasta untuk penyediaan instruktur serta sarana prasarana lembaga pelatihan kerja swasta;
- b. Melaksanakan pengadaan sarana pelatihan kerja swasta;



- c. Menyediakan sumber daya perizinan lembaga pelatihan kerja secara terintegritas;
- d. Melaksanakan konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- e. Menyusun bahan mengukur kompetensi dan produktivitas tenaga kerja;
- f. Mengumpulkan dan menginventarisasi data yang berhubungan dengan kegiatan yang ada;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyuluhan dan bimbingan tenaga kerja mandiri, pedoman pengarahan, pendaftaran dan seleksi tenaga kerja mandiri;
- h. Menyiapkan bahan untuk seminar, rapat dalam rangka kerja sama dengan instansi/ dinas/ lembaga/ lembaga swadaya masyarakat/ para profesional/ para peneliti untuk pengembangan/ percontohan usaha mandiri;
- i. Menyiapkan data informasi teknologi tepat guna, tenaga kerja mandiri dan pelaksanaan monitoring usaha mandiri profesional;
- j. Menyusun bahan membina, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

3.2 Pengawas Tenaga Kerja

Pengawas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, pembinaan tenaga kerja sektor informal, pembinaan penerapan teknologi tepat guna dan penempatan tenaga kerja, melaksanakan pembinaan pelatihan tenaga kerja, magang, menyusun standarisasi, sertifikasi, serta menyiapkan bahan dan pengelolaan data, perluasan informasi pasar kerja, pembinaan tenaga kerja sektor informal, dan melaksanakan akreditasi lembaga pelatihan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, pengawas tenaga kerja melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana tenaga kerja makro dan mikro;
- b. Menyediakan sumber daya pelayanan antar kerja;
- c. Penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja;
- d. Melaksanakan penyelenggaraan unit layanan disabilitas ketenagakerjaan;
- e. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan perluasan kesempatan kerja;
- f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian lembaga penempatan tenaga kerja daerah (LPTKD);
- g. Memelihara operasional aplikasi informasi pasar kerja online dan pengelolaan informasi job fair/ bursa kerja;
- h. Meningkatkan perlindungan dan kompetensi calon pekerja migran (CPMI)/ pekerja migran indonesia (PMI);



- i. Melaksanakan pengkoordinasian dan sinkronisasi perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam satu daerah;
- j. Menyiapkan bahan untuk seminar, rapat dalam rangka kerja sama dengan instansi/ dinas/ lembaga/ lembaga swadaya masyarakat/ para profesional/ para peneliti untuk pengembangan/ percontohan usaha sendiri;
- k. Merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian dan pengendalian ijin bagi lembaga penerah tenaga kerja swasta, bursa kerja (job fair), lembaga penyuluh dan bimbingan jabatan, pembinaan penempatan tenaga kerja (AKL, AKAD dan AKAN serta surat persetujuan penempatan AKAD);
- l. Menyebarkan data informasi teknologi tepat guna, tenaga kerja mandiri, perluasan kesempatan kerja, pelaksanaan monitoring usaha mandiri profesional, penilaian pelaksanaan usaha perluasan kesempatan kerja serta penyiapan bahan penyusunan sistem, bahan pembinaan perluasan lapangan kerja, kesempatan kerja perkotaan dan perdesaan;
- m. Menyiapkan pendataan tenaga kerja terampil, ahli dan produktif;
- n. Menginventarisasikan data tenaga pelatihan, kurikulum dan sarana prasarana pelatihan serta perizinan bagi penyelenggara bursa kerja;
- o. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyusunan standarisasi dan sertifikasi;
- p. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

4. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Kepala Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan petunjuk teknis dan mengkoordinasikan persyaratan kerja, penyelesaian perselisihan dan membina hubungan industrial, Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP), Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), penataan SP/SB, organisasi pengusaha dan perusahaan, Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan, Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK) dan kepesertaan BPJS Tenaga Kerja.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Perumusan dan perencanaan kegiatan program kerja pada Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. Pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- c. Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, penutupan perusahaan dan pemutusan hubungan kerja, melalui prosedur penyelesaian perselisihan industrial yang diatur dengan undang-undang untuk mencegah diskriminasi terhadap pekerja;



- d. Perumusan dan penetapan Upah Minimum Kabupaten dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/ Kota yang akan diberlakukan di daerah serta mengawasi pelaksanaannya;
- e. Penyusunan rencana operasional Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
- f. Pengesahan, evaluasi dan pelaporan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk perusahaan yang beroperasi dalam 1 (satu) daerah;
- g. Pengoordinasian penataan Serikat Pekerja/ Serikat Buruh, organisasi pengusaha dan perusahaan;
- h. Pengoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan hubungan industrial di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
- i. Pengoordinasian pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- j. Pengoordinasian pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- k. Pengoordinasian pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial;
- l. Pengoordinasian kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

4.1 Mediator

Mediator, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pencegahan, pembinaan dan penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial di Kabupaten/ Kota dan persyaratan kerja, perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Mediator melaksanakan uraian tugas sebagai berikut : :

- a. Menyusun bahan pengesahan peraturan perusahaan bagi perusahaan;
- b. Melaksanakan pendaftaran perjanjian kerjasama bagi perusahaan;
- c. Melaksanakan pencegahan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat pada kepentingan di satu daerah;
- d. Melaksanakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat pada kepentingan di satu daerah;



- e. Melaksanakan verifikasi dan reaktifulasi keanggotaan pada organisasi pengusaha federasi dan konfederasi serikat pekerja/ serikat buruh serta non afiliasi;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan hubungan industrial pada perusahaan swasta, badan usaha milik negara (BUMN), badan usaha milik daerah (BUMD), yayasan maupun lembaga/ perseorangan;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/ organisasi terkait dalam rangka pembinaan hubungan industrial;
- h. Melaksanakan sosialisasi hubungan industrial;
- i. Melaksanakan pembinaan hubungan industrial;
- j. Menyusun perencanaan, menyiapkan bahan/ data, petunjuk teknis, persyaratan norma kerja;
- k. Melaksanakan inventarisasi data/ laporan ketenagakerjaan berdasarkan pelaksanaan peraturan perundang- undangan;
- l. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi persyaratan kerja;
- m. Melaksanakan pembinaan dan pengesahan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, lembaga kerja sama bipartit dan pencatatan serikat pekerja;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan dinas/ instansi terkait;
- o. Menyusun bahan pembinaan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

4.2 Mediator

Mediator mempunyai tugas pokok menyiapkan teknis penyusunan dan usul penetapan upah minimum kabupaten/ kota, dan mengadakan pembinaan pengupahan serta kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja dan kepesertaan badan penyelenggaraan jaminan sosial dalam hubungan industrial dan penyelenggaraan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, mediator melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan;
- b. Melaksanakan operasional lembaga kerjasama tripartite kabupaten;
- c. Menyusun bahan pengembangan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja;
- d. Menyusun perencanaan, menyiapkan bahan/ data, petunjuk teknis pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;



- e. Mengkoordinasikan dan merumuskan penetapan upah minimum kabupaten dan upah minimum sektoral kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan sosialisasi jaminan sosial tenaga kerja;
- g. Melaksanakan pembinaan pengupahan dan kepesertaan badan penyelenggara jaminan sosial;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan dinas/ instansi terkait;
- i. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

5. Kepala Bidang Transmigrasi

Kepala Bidang Penyiapan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyiapan lahan, pembangunan dan pengembangan prasarana, sarana dan utilitas dan penataan persebaran penduduk, penyiapan calon transmigran, Komunikasi, Informasi, dan Edukasi, pelayanan perpindahan, penataan dan adaptasi Merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman identifikasi potensi kawasan transmigrasi;

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang penyiapan Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan dan perencanaan kegiatan program kerja pada Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- b. Perencanaan operasional Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi berdasarkan rencana operasional tahun sebelumnya untuk pedoman;
- c. Pengoordinasian dan pembinaan usaha-usaha ekonomi produktif, peningkatan produktivitas lahan pertanian transmigran;
- d. Pengoordinasian, pembinaan dan penginventarisasian kelembagaan ekonomi dan pemasaran serta kelembagaan usaha pertanian serta promosi dan kemitraan;
- e. Pengoordinasian dan pembinaan sosial budaya, mental spiritual dan kelembagaan pemerintah dan masyarakat serta pemberdayaan masyarakat transmigran;
- f. Penginventarisasian kelembagaan pemerintahan desa dan lembaga kemasyarakatan;
- g. Pengoordinasian dan pembinaan pengembangan prasarana dan sarana, dan pengelolaan sumber daya alam satuan permukiman;
- h. Penginventarisasian kebutuhan pengembangan prasarana dan sarana permukiman;



- i. Pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- j. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- k. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- l. Pemberian bimbingan teknis dan sosial di Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- m. Penyusunan bahan referensi evaluasi kelayakan permukiman;
- n. Pelaksanaan pengumpulan data, penelaahan, analisa data dan evaluasi kelayakan permukiman;
- o. Pelaksanaan sosialisasi, konsultasi, koordinasi kelayakan permukiman, Pelayanan Pertanahan dan Persertifikatan Lahan dengan instansi terkait;
- p. Pelaksanaan inventarisasi sosial yang dihibahkan pada transmigran;
- q. Pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi; dan
- r. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

5.1 Penggerak Swadaya Masyarakat

Penggerak swadaya masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan serta koordinasi penyiapan/penyediaan lahan dan pembangunan permukiman identifikasi potensi, penyelesaian pertanahan dan legalitas lahan, Kerjasama antar daerah, penyiapan calon transmigran serta Fasilitasi Perpindahan dan Penempatan Transmigrasi;

Adapun uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan penyediaan lahan untuk pembangunan permukiman;
- b. Merencanakan petunjuk pelaksanaan penyediaan lahan untuk pembangunan permukiman;
- c. Membagi tugas kepada staf sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
- d. Memberikan petunjuk pada staf seksi dalam pelaksanaan kegiatan seksi;
- e. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan staf pada seksi;
- f. Mengontrol pelaksanaan penyediaan lahan untuk pembangunan permukiman;
- g. Menyiapkan bahan pedoman identifikasi potensi penyediaan areal kawasan transmigrasi;



- h. Melaksanakan penelaahan dan analisa data potensi kawasan transmigrasi;
- i. Melaksanakan koordinasi evaluasi dan validasi potensi kawasan transmigrasi;
- j. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi identifikasi potensi;
- k. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi pedoman penyelesaian pertanahan dan legalitas lahan;
- l. Melaksanakan inventarisasi masalah pertanahan dan legalitas lahan;
- m. Melaksanakan analisa dan kajian permasalahan pertanahan dan legalitas lahan;
- n. Melaksanakan bahan pedoman penyelesaian pertanahan dan legalitas lahan dengan instansi terkait;
- o. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian penyelesaian pertanahan dan legalitas lahan;
- p. Melaksanakan sosialisasi pedoman penyelesaian pertanahan dan legalitas lahan;
- q. Menyiapkan dan menyusun penetapan lahan dan pembangunan permukiman;
- r. Melaksanakan penyediaan lahan dan pembangunan permukiman;
- s. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama antar daerah yang dijadikan dasar dalam pelayanan perpindahan dan penempatan transmigrasi.
- t. Melaksanakan pelayanan dan mediasi persiapan pelaksanaan kerjasama antar daerah.
- u. Melaksanakan Pendaftaran dan seleksi calon transmigran.
- v. Melaksanakan Fasilitasi dan Penempatan Transmigrasi.
- w. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- x. Menilai sasaran kinerja pegawai di lingkungan Seksi Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi berdasarkan sasaran kinerja yang dicapai sebagai pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- y. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pegawai; dan
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.



5.2 Pengantar Kerja

Pengantar Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan usaha ekonomi, pengembangan kelembagaan ekonomi, pengembangan kewirausahaan, pengembangan sarana dan prasarana, pengembangan sosial budaya masyarakat transmigrasi masyarakat dan kawasan transmigrasi, pelayanan pertanahan transmigrasi serta pengembangan pemberdayaan dan peningkatan status UPT/Desa Transmigrasi. Adapun uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kebijaksanaan operasional seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- b. Merencanakan dan menyusun kebutuhan prioritas pembinaan sarana dan prasarana permukiman;
- c. Menyusun pedoman pemberdayaan masyarakat transmigrasi;
- d. Menyusun pedoman peningkatan status UPT/ Desa transmigrasi;
- e. Membagi tugas staf sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
- f. Memberikan petunjuk pada seksi dalam pelaksanaan kegiatan seksi;
- g. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan seksi;
- h. Melaksanakan pembinaan usaha-usaha produktif transmigran meliputi usaha pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan;
- i. Melaksanakan pembinaan hasil-hasil Transmigran melalui layanan penerapan teknologi pengolahan hasil dan pemasaran;
- j. Melaksanakan pembinaan kelembagaan ekonomi desa yang berkelanjutan;
- k. Melaksanakan pembinaan kewirausahaan
- l. Mengontrol dan mengecek kebutuhan pembinaan sarana dan prasarana permukiman;
- m. Mengontrol dan mengendalikan pemberdayaan masyarakat;
- n. Melaksanakan koordinasi pembinaan sarana dan prasarana permukiman;
- o. Melaksanakan pembinaan pemanfaatan input-input ekonomi;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pasar lokal;
- q. Melaksanakan pembinaan distribusi transmigran;
- r. Melaksanakan inventarisasi, pencatatan hasil-hasil produksi serta membangun kemitraan;
- s. Melaksanakan pembinaan penguatan kelembagaan ekonomi Desa/ UPT;
- t. Melaksanakan pembinaan kesehatan, pembinaan pendidikan, pembinaan kesehatan, pembinaan mental spiritual dan pembinaan seni budaya masyarakat transmigrasi.
- u. Melaksanakan pembinaan kelembagaan masyarakat dan kelembagaan pemerintahan.



- v. Melaksanakan pelayanan pertanahan transmigrasi.
- w. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- x. Menilai sasaran kinerja pegawai di lingkungan Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi berdasarkan kinerja yang dicapai sebagai pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- y. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pegawai; dan
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

6. Balai Latihan Kerja (BLK)

BLK mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan / atau segala aktivitas yang ada di Balai Latihan Kerja.

6.1. Kepala BLK

Kepala BLK mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin, membina tugas bawahan dan mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan pelaksanaan penyusunan dan perumusan perencanaan kebijakan teknis operasional dan / atau teknis penunjang kegiatan program pemberian pelayanan umum dan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan serta penanganan pengembangan Sarana penyelenggaraan latihan kerja guna menyediakan tenaga terampil, disiplin, produktif dan mandiri meliputi pemberian pelayanan bagi pelaku usaha penyelenggaraan latihan kerja yang beraktivitas di Balai Latihan Kerja melaksanakan urusan kesekretariatan BLK dan pelayanan umum dan teknis lainnya yang diarahkan Kepala dinas dan searah dengan kebijakan umum daerah sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria. Adapun uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program dan Kerjasama latihan BLK;
- b. Melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan BLK baik dari urusan surat menyurat, Pelatihan tenaga kerja dan uji ketrampilan;
- c. Melaksanakan Pelatihan Tenaga Kerja dan Uji Ketrampilan;
- d. Memasarkan program, fasilitasi, hasil produksi jasa dan hasil pelatihan serta pemberian layanan informasi pelatihan;
- e. Memantau, mengendalikan, mengvaluasi dan melaporkan Pelaksanaan Kegiatan BLK; dan



- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh KepalaDinas dan / atau atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

6.1.1. Sub Bagian Tata Usaha

Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada BLK mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyusunan rencana pengembangan teknis operasional / penunjang dan teknis ketatausahaan meliputi urusan surat menyurat, kearsipan rumah tangga, kepegawaian, perlengkapan dan asset penganggaran dan akuntansi serta pengelolaan penggunaan anggaran keuangan, kehumasan dan perencanaan program kegiatan BLK, evaluasi dan pelaporan serta kegiatan umum lainnya baik keluar maupun kedalam lingkup BLK yang diarahkan kepala BLK sesuai kebijakan Kepala Dinas. Adapun uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan koordinasi perumusan perencanaan program kegiatan ketatausahaan dan mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan dengan petugas operasional lingkup tugas kewenangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan ketatausahaan yang meliputi administrasi, surat menyurat, pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas BLK;
- c. Melaksanakan penyusunan anggaran dan pengelolaan anggaran belanja, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan dan kehumasan BLK serta pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan tertib administrasi umum BLK;
- d. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis ketatausahaan dan teknis operasional serta teknis penunjang dengan prinsip koordinasi, integritas, sinkronisasi dan simplikasi antar unsur lingkup BLK maupun dengan instansi terkait, melakukan monitoring, evaluasi pelaporan hasil kegiatan;
- e. Melaksanakan penerapan system akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara berjenjang yang meliputi Rencana Strategis, RKT, PK, IKU dan LKIP Dinas serta melakukan tugas-tugas lain yang dilimpahkan dan / atau diperintahkan oleh Kepala BLK sesuai ruang lingkup tugas dan tanggungjawab kewenangannya;
- f. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai masukan dalam pengambilan keputusan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala BLK.



7.1.2. Jabatan Fungsional Instruktur

Jabatan Fungsional Instruktur mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran serta pengembangan sarana penyelenggaraan pelatihan kerja guna menyediakan tenaga terampil, disiplin, produktif dan mandiri. Jabatan fungsional instruktur menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana pembelajaran;
- b. Pembuatan Perangkat pembelajaran;
- c. Pengajaran dan pelatihan;
- d. Pemberian pelayanan pelatihan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelatihan;
- f. Perencanaan pelaksanaan uji kompetensi kerja;
- g. Pelaksanaan uji kompetensi kerja;
- h. Pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan uji kompetensi kerja;
- i. Pengembangan program pelatihan;
- j. Pembinaan dan pengembangan sistem pelatihan; dan
- k. Pengembangan standar kompetensi kerja.

NO.	PANGKAT	JLM PERSONIL (ORG)	GOLONGAN	JLM PERSONIL (ORG)
1	2	3	4	5
1	Pembina Utama Muda	1	IV c	1
2	Pembina Tk.I	-	IV.b	-
3	Pembina	4	IV a	4
4	Penata Tk.I	6	III d	6
5	Penata	5	III c	5
6	Penata Muda Tk.I	5	III b	5
7	Penata Muda	6	III a	6
8	Pengatur Tk.I	1	II d	1
9	Pengatur	2	II c	2
10	Pengatur Muda Tk.I	-	II b	-
11	Pengatur Muda	-	II a	-
12	Juru Muda Tk.I	-	Ib	-
		31		31



1.3 Tujuan Rencana Aksi Kinerja

Adapun tujuan disusunnya Rencana Aksi Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan sebagai berikut :

- Mengidentifikasi kinerja pelayanan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan selama 1 tahun pada periode pembangunan ;
- Menetapkan Rencana Aksi Kinerja penyelenggara bidang urusan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan;



BAB II

RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA

2.1 Tujuan RENSTRA

Tujuan merupakan kondisi yang ingin diwujudkan pada lima tahun mendatang, sesuai amanat Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 pasal 150 ayat (3) huruf b bahwa Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk jangka waktu lima tahun merupakan penjabaran dari visi, misi dan program kepala daerah yang pengesahannya berpedoman kepada RPJP Daerah dan dengan memperhatikan RPJM Kabupaten Seruyan. Perumusan tujuan menggambarkan hasil – hasil serta manfaat yang akan diberikan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk kurun waktu 3 (tiga) tahun sampai Tahun 2026.

Merujuk pada RPJMD Kabupaten Seruyan maka visi pembangunan jangka panjang Kabupaten Seruyan Tahun 2005-2025 adalah Terwujudnya Masyarakat Madani Yang Adil Dan Sejahtera. Sebagai upaya perwujudan visi pembangunan jangka panjang terdapat misi yang berkaitan dengan Tugas, Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan yaitu **"Mewujudkan kualitas sumber daya manusia Kabupaten Seruyan yang mandiri, berdaya saing tinggi dan berakhlak mulia"** Oleh sebab itu untuk mewujudkan tujuan pembangunan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi maka diharapkan pada Tahun 2024-2026 tercapai sasaran sebagai berikut :

- a. Meningkatnya kualitas layanan Perangkat Daerah;
- b. Meningkatnya kualitas kesempatan kerja;
- c. Mewujudkan usaha yang menerapkan pembayaran sesuai UMK;
- d. Meningkatnya kesejahteraan masyarakat transmigrasi/ eks transmigrasi yang bina.

2.2 Sasaran RESTRA

Sasaran organisasi adalah bagian yang integral dalam proses perencanaan strategis organisasi, sehingga harus disusun secara konsisten. Fokus utama penentuan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kaitannya dengan pencapaian kinerja yang diinginkan. Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik, terukur, dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan. Oleh sebab itu untuk mewujudkan tujuan pembangunan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi maka diharapkan pada tahun 2024-2026 tercapai sasaran sebagai berikut:



- a. Meningkatnya Kualitas Layanan Perangkat Daerah;
- b. Meningkatnya Kualitas Kesempatan Kerja;
- c. Mewujudkan Usaha yang menerapkan pembayaran sesuai UMK;
- d. Meningkatnya Kesejahteraan Masyarakat Transmigrasi/ Eks Transmigrasi yang dibina.



BAB III

PENUTUP

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan sesuai proses perencanaan dalam pelaksanaan kebijakan strategis sampai dengan pengukuran pencapaian sasaran kinerja berdasarkan kegiatan dari program kerja tahun 2024 telah berhasil mencapai target yang telah ditetapkan dan dapat melaksanakan kegiatan dan program dengan baik.

Secara umum permasalahan yang menjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan di lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan adalah sarana dan prasarana penunjang yang belum memadai di lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan Kabupaten Seruyan serta sumber dana kegiatan yang terbatas.

Kuala Pembuang, 07 Maret 2024

Kepala Dinas

ARNIAN SYAH, S.Pd., MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19700614 199702 1 007



**TEBEL
RENCANA
AKSI KINERJA**

Tabel Rencana Aksi Kinerja dan Laporan Keuangan Tahun 2024

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja Tahunan				Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Rencana Aksi Kinerja Pertriwulan				Rencana Anggaran Kas Pertriwulan (Rp)				Penanggung Jawab	
			I	II	III	IV				I	II	III	IV	I	II	III	IV		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	
1	Meningkatnya Kualitas Kesempatan Kerja	Persentase Tenaga Kerja yang terdaftar yang digunakan				80%													
							Program Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja			20%	40%	60%	85%	22.938.000,00	38.572.500,00	346.253.225,00		Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja	
							Pelaksanaan Pelatihan Berdasarkan Unit Kompetensi						100 Org	15.000.000,00	17.894.000,00	343.903.225,00		Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja	
								1. Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja Berdasarkan Klaster					100 Org	15.000.000,00	4.894.000,00			Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja	
								2. Koordinasi Lintas Lembaga dan Kerjasama dengan Sektor Swasta untuk Penyediaan Instruktur serta Sarana dan Prasarana Lembaga Pelatihan Kerja					3 Lembaga		13.000.000,00	5.734.000,00		Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja	
								3. Pengadaan Sarana Pelatihan Kerja Kabupaten/ Kota					20 Unit			338.169.225,00			
							Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta						2 Lembaga	3.928.000,00	7.028.000,00			Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja	
								1. Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta					2 Lembaga	3.928.000,00	7.028.000,00			Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja	
							Konsultansi Produktivitas pada Perusahaan Kecil						20 Laporan	4.010.000,00	13.650.500,00	2.350.000,00			
								1. Pelaksanaan Konsultansi Produktivitas kepada Perusahaan Kecil					20 Laporan	4.010.000,00	13.650.500,00	2.350.000,00			
							Program Penempatan Tenaga Kerja			10%	20%	40%	60%	12.216.000,00	29.156.000,00	17.543.000,00	20.551.250,00	Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja	
							Pelayanan Antar Kerja di Daerah Kabupaten/ Kota						55 Orang		8.194.000,00	5.000.000,00		Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	
								1. Penyelenggaraan Unit layanan Disabilitas Ketenagakerjaan					5 Orang		8.194.000,00	5.000.000,00			
							Pengolahan Informasi Pasar Kerja						3 Laporan	12.216.000,00	20.962.000,00	12.543.000,00	20.551.250,00	Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	
								1. Pelayanan dan Penyediaan Informasi Pasar Kerja Online			50 Org	100 Org	150 Org	200 Org	12.216.000,00	15.616.000,00	10.000.000,00	18.094.250,00	Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
								2. Job Fair / Bursa Kerja					20 Org		5.346.000,00	2.543.000,00	2.437.000,00		
							Program Penyusunan Tenaga Kerja						100%	29.227.280,00	67.849.800,00	31.753.800,00	21.159.200,00		
							Penyusunan Rencana Tenaga Kerja (RTK)						1 Dokumen	29.227.280,00	67.849.800,00	31.753.800,00	21.159.200,00		
								1. Penyusunan Rencana Tenaga Kerja Makro					1 Dokumen	29.227.280,00	67.849.800,00	31.753.800,00	21.159.200,00		

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja Tahunan				Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Rencana Aksi Kinerja Pertriwulan				Rencana Anggaran Kas Pertriwulan (Rp)				Penanggung Jawab
			I	II	III	IV				I	II	III	IV	I	II	III	IV	
(1)	(2)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
2	Mewujudkan Usaha yang menerapkan pembayaran sesuai UMK	Persentase Perusahaan yang menerapkan UMK				100%												
							Program Hubungan Industrial			20%	40%	60%	85%	781.568.120,00	801.566.930,00	801.566.930,00	781.568.120,00	Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
								Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk Perusahaan yang hanya Beroperasi dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/ Kota		3 Perusahaan	6 Perusahaan	10 Perusahaan			18.000.000,00	15.000.000,00	19.458.100,00	Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
								1 Penyelenggaraan Pendataan dan Informasi Sarana Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta Pengupahan					2 Laporan		18.000.000,00	15.000.000,00	19.458.100,00	Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
							Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan di Daerah Kabupaten/ Kota			3 Perusahaan	6 Perusahaan	10 Perusahaan		781.568.120,00	783.566.930,00	786.566.930,00	762.110.020,00	Seksi Hubungan Industrial dan Periyaratan Kerja
								1 Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang berakibat / berdampak pada Kepentingan di 1 (satu) Daerah Kabupaten/ Kota		10 Perkara	20 Perkara	30 Perkara			7.980.000,00	5.135.000,00		
								2 Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/ Berdampak pada Kepentingan di 1 (satu) Daerah Kabupaten/ Kota		10 Perkara	20 Perkara	30 Perkara		39.997.620,00	34.016.430,00	39.861.430,00	20.539.520,00	Seksi Hubungan Industrial dan Periyaratan Kerja
								3 Pengembangan Pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja				41.030 Org		741.570.500,00	741.570.500,00	741.570.500,00	741.570.500,00	
3	Meningkatnya Kesejahteraan Masyarakat Transmigrasi/ Eks Transmigrasi yang dibina	Persentase tingkat kesejahteraan masyarakat transmigrasi/ eks transmigrasi yang dibina		79%														
							Program Perencanaan Kawasan Transmigrasi			40%	80%					21.287.400,00	19.999.600,00	Bidang Transmigrasi
								Pencadangan Tanah untuk Kawasan Transmigrasi			3 Kawasan					21.287.400,00	19.999.600,00	Seksi Penyajian Kawasan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi
								1 Identifikasi Potensi Kawasan Transmigrasi		1 Dokumen						21.287.400,00	19.999.600,00	

No.	Saaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja Tahunan				Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Rencana Aksi Kinerja Pertriwulan				Rencana Anggaran Kas Pertriwulan (Rp)				Penanggung Jawab	
			I	II	III	IV				I	II	III	IV	I	II	III	IV		
(1)	(2)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	
							Program Pembangunan Kawasan Transmigrasi			65%									
							Penataan Persebaran Penduduk yang berasal dari 1 (satu) Daerah Kabupaten / Kota			1 Laporan									
								1 Koordinasi dan Sinkronisasi Kerjasama Pembangunan Transmigrasi yang berasal dari 1 (satu) Daerah Kabupaten / Kota		50 Laporan									
								2 Pelatihan Transmigrasi					150 Org						
							Program Pengembangan Kawasan Transmigrasi												
							Pengembangan Satuan Permukiman pada tahap Kemandirian						1 Satuan Permukiman						
								1 Penguatan SDM dalam rangka Kemandirian Satuan Permukiman							44.970.000,00	10.902.000,00			Seksi Penyiapan Kawasan Pembangunan Permukiman Transmigrasi
														816.722.120,00	869.295.430,00	1.186.650.555,00	822.118.970,00		
														3.694.787.075,00					



TEBEL IKU ESSELON II

2.3 Tabel IKU dan Target Kinerja Esselon II

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja Tahunan				Program	Kegiatan	Target Anggaran Tahunan (Rp)				Total Anggaran	Penanggung Jawab
			I	II	III	IV			I	II	III	IV		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1	Meningkatnya Kualitas Kesempatan Kerja	Persentase Tenaga Kerja yang terdaftar yang ditempatkan				80%								
							Program Perencanaan Tenaga Kerja		29.227.200,00	67.849.800,00	31.753.800,00	21.169.200,00	150.000.000,00	Sekretariat (Kasubbag Perencanaan dan Keuangan)
							Penyusunan Rencana Tenaga Kerja		29.227.200,00	67.849.800,00	31.753.800,00	21.169.200,00	150.000.000,00	
							Program Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja		22.938.000,00	38.572.500,00	346.253.225,00	-	407.763.725,00	Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja
							Pelaksanaan Pelatihan Berdasarkan Unit Kompetensi		15.000.000,00	4.894.000,00	-	-	19.894.000,00	Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja
							Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta		3.928.000,00	7.028.000,00	-	-	10.956.000,00	Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja
							Konsultansi Produktivitas pada Perusahaan Kecil		4.010.000,00	13.650.500,00	2.350.000,00	-	20.010.500,00	Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja
							Program Penempatan Tenaga Kerja		12.216.000,00	29.156.000,00	17.543.000,00	20.551.250,00	79.466.250,00	Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja
							Peleyanan Antar Kerja di Daerah Kabupaten/ Kota		-	8.194.000,00	5.000.000,00	-	13.194.000,00	Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
							Pengolahan Informasi Pasar Kerja		12.216.000,00	20.962.000,00	12.543.000,00	20.551.250,00	66.272.250,00	Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
2	Mewujudkan Usaha yang menerapkan pembayaran sesuai UMK	Persentase Perusahaan yang menerapkan UMK				100%								
							Program Hubungan Industrial		781.568.120,00	801.566.930,00	801.566.930,00	781.568.120,00	3.166.270.100,00	Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
							Pengosahan Persturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk Perusahaan yang hanya Beroperasi dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/ Kota		-	18.000.000,00	15.000.000,00	19.458.100,00	52.458.100,00	Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
							Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan di Daerah Kabupaten/ Kota		781.568.120,00	783.566.930,00	786.566.930,00	762.110.020,00	3.113.812.000,00	Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

**TEBEL IKU
ESSELON III**

2.4 Tabel IKU dan Target Kinerja Esselon III

No.	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	IKU Kegiatan	Target Aksi Kinerja				Target Anggaran Tahunan (Rp)				Total Anggaran	Penanggung Jawab
				I	II	III	IV	I	II	III	IV		
(1)		(3)		(4)							(5)		
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Meningkatnya pengembangan sistem perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun dan dilaporkan tepat waktu (%)	25%	50%	75%	100%	24.323.600	36.485.400	36.485.400	24.323.600	121.613.000,00	Bidang Sekretariat
2	Administrasi Keuangan Perangkat daerah	Meningkatnya ketertiban administrasi keuangan perangkat daerah	Persentase unit kerja yang memperoleh pelayanan administrasi keuangan	25%	50%	75%	100%	345.015.742,40	517.523.613,60	517.523.613,60	345.015.742,40	1.725.078.712,00	
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat daerah	Meningkatnya ketertiban administrasi kepegawaian perangkat daerah	Persentase Pegawai yang memperoleh pelayanan administrasi kepegawaian perangkat daerah	50%	100%			16.183.800,00	110.675.700,00	24.275.700,00	16.183.800,00	167.319.000,00	
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Meningkatnya ketertiban administrasi umum perangkat daerah	Persentase unit kerja yang mendapatkan pelayanan administrasi umum perangkat daerah	25%	50%	75%	100%	179.742.050,00	304.313.075,00	346.045.075,00	179.742.050,00	1.009.842.250,00	
5	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Meningkatnya pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah jenis pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	50%	100%	0%	0%	-	39.000.000,00	150.214.018,00	-	189.214.018,00	
6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Meningkatnya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah bulan tersedianya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	25%	25%	25%	25%	148.204.402	219.306.603	219.306.603	146.204.402	733.022.010,00	
7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan daerah	Meningkatnya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase pengadaan BMD terhadap pengadaan RKBMD	25%	25%	25%	25%	22.950.000	34.425.000	307.714.152	22.950.000	388.039.152,00	

8	Penyusunan Rencana Tenaga Kerja	Terlaksananya perencanaan tenaga kerja	Jumlah dokumen perencanaan tenaga kerja		1 Dokumen			29.227.200,00	67.849.800,00	31.753.800,00	21.169.200,00	150.000.000,00	Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja
9	Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan Unit Kompetensi	Tersedianya pencari kerja yang berkompentensi	Jumlah pencari kerja yang mendapatkan pelatihan berbasis kompetensi			80 Org		15.000.000,00	17.894.000,00	343.903.225,00		376.797.225,00	
10	Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta	Terselenggaranya pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta	Jumlah lembaga pelatihan kerja swasta yang mendapatkan pembinaan		1 Lembaga			3.928.000,00	7.028.000,00	-	-	10.956.000,00	
11	Konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil	Terselenggaranya konsultasi kepada perusahaan kecil	Jumlah laporan Konsultasi Produktivitas pada perusahaan Kecil					4.010.000,00	13.650.500,00	2.350.000,00	-	20.010.500,00	
12	Pelayanan Antar Kerja di Daerah Kabupaten/ Kota	Meningkatnya kesempatan kerja	Jumlah pencari kerja yang mendapatkan kesempatan kerja			50 Orang		-	8.194.000,00	5.000.000,00	-	13.194.000,00	
13	Pengelolaan Informasi Pasar Kerja	Tersusun dan tersebaranya informasi pasar kerja	Jumlah Informasi lowongan kerja	25 Lowongan	25 Lowongan	25 Lowongan	25 Lowongan	12.216.000,00	20.962.000,00	12.543.000,00	20.551.250,00	66.272.250,00	
14	Pengosahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk Perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/ Kota	Meningkatnya perusahaan mengesahkan PP / PKB	Jumlah perusahaan yang mengesahkan PP / PKB		5 Perusahaan	6 Perusahaan	5 Perusahaan	-	18.000.000,00	15.000.000,00	19.458.100,00	52.458.100,00	Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
15	Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan di Daerah Kabupaten/ Kota	Terlaksananya pencegahan dan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah kabupaten/kota	Jumlah pencegahan dan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah kabupaten / kota	3 Perusahaan	3 Perusahaan	3 Perusahaan	1 Perusahaan	781.568.120,00	783.566.930,00	786.566.930,00	762.110.020,00	3.113.812.000,00	
16	Pencadangan Tanah untuk Kawasan Transmigrasi	Meningkatnya Kawasan Transmigrasi yang dicadangkan	Jumlah Kawasan Transmigrasi yang dicadangkan				3 Kawasan	-	-	21.287.400,00	19.999.600,00	41.287.000,00	
17	Penataan Persebaran Penduduk yang berasal dari 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Pengembangan kawasan transmigrasi menjadi tempat tinggal dan usaha yang layak	Pengembangan kawasan transmigrasi menjadi tempat tinggal dan usaha yang layak			1 Laporan		1.574.600,00	29.999.400,00	8.712.000,00	-	40.286.000,00	

18	Pengembangan Satuan Permukiman pada Tahap Kemandirian	Meningkatkan kemandirian masyarakat warga transmigrasi UPT uang masih mejad: binaan dan pengembangan sumberdaya serta ekonomi warga transmigrasi	Jumlah satuan permukiman yang dikembangkan	1 (satu) Satuan Permukiman			18.425.000,00	-	-	-	18.425.000,00	
TOTAL											8.237.631.217,00	

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kabupaten Seruyan

ARNI SYAH, S.Pd., MM
Pembina Utama Madya
NIP.197008141997021007



TEBEL IKU
ESSELON IV

2.5 Tabel IKU dan Target Kinerja Eselon IV

No.	Sub Kegiatan	Sasaran Sub Kegiatan	IKU Sub Kegiatan	Rencana Aksi Kinerja				Target Anggaran Tahunan (Rp)				Total Anggaran (I+II+III+IV)	Penanggung Jawab
				I	II	III	IV	I	II	III	IV		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Meningkatnya penyusunan dokumen perangkat daerah	Jumlah RENSTRA, RENJA dalam bentuk buku	4 Dokumen	8 Dokumen	14 Dokumen	19 Dokumen	14.219.600,00	21.329.400,00	21.329.400,00	14.219.600,00	71.098.000,00	Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Meningkatnya koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	2 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	2 Laporan	10.104.000,00	15.156.000,00	15.156.000,00	10.104.000,00	50.520.000,00	
3	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Menyediakan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Bulan Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	3 Bln	3 Bln	3 Bln	3 Bln	344.715.742,40	517.073.613,60	517.073.613,60	344.715.742,40	1.723.578.712,00	Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Meningkatnya koordinasi penyusunan laporan akhir tahun	Jumlah laporan keuangan akhir tahun SKPD		1 Laporan		2 Laporan	300.000,00	450.000,00	450.000,00	300.000,00	1.500.000,00	
5	Penyusunan Rencana Tenaga Kerja Makro	Meningkatnya penyusunan rencana tenaga kerja makro	Jumlah dokumen rencana tenaga kerja makro			1 Dokumen		29.227.200,00	67.849.800,00	31.753.800,00	21.169.200,00	150.000.000,00	Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
6	Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	Meningkatnya keseragaman pegawai dilindungi Disakertrans	Jumlah Pakaian Dinas beserta perlengkapannya yang disediakan		4 Paket			-	86.400.000,00	-	-	86.400.000,00	
7	Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Meningkatnya pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan	Jumlah PNS yang mendapatkan pendidikan dan pelatihan formal	1 Orang	2 Orang	3 Orang		4.133.600,00	6.200.400,00	6.200.400,00	4.133.600,00	20.668.000,00	Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
8	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Meningkatnya penguasaan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Jumlah peserta bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	5 OK	10 OK	15 OK	20 OK	12.050.200,00	18.075.300,00	18.075.300,00	12.050.200,00	60.251.000,00	
9	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Menyediakan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan		1 Paket			1.300.600,00	1.950.900,00	1.950.900,00	1.300.600,00	6.503.000,00	Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
10	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah paket alat tulis kantor yang disediakan	2 Paket	4 Paket	6 Paket	10 Paket	28.371.590,00	67.257.385,00	118.989.385,00	28.371.590,00	242.989.950,00	
11	Penyediaan bahan logistik kantor	Menyediakan bahan logistik kantor	Jumlah paket penyediaan bahan logistik kantor / Jumlah jenis penyediaan makanan dan minuman	2 Paket	4 Paket	6 Paket	8 Paket	51.663.260,00	87.494.890,00	77.494.890,00	51.663.260,00	268.316.300,00	Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
12	Penyediaan barang cetak dan penggandaan	Menyediakan barang cetak dan penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan				1 Paket	8.250.000,00	12.375.000,00	12.375.000,00	8.250.000,00	41.250.000,00	
13	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Menyediakan kebutuhan bahan bacaan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	2 Dokumen	4 Dokumen	5 Dokumen	7 Dokumen	1.442.000,00	2.163.000,00	2.163.000,00	1.442.000,00	7.210.000,00	Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
14	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	menyelenggarakan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	20 Laporan	40 Laporan	60 Laporan	70 Laporan	88.714.600,00	133.071.900,00	133.071.900,00	88.714.600,00	443.573.000,00	
15	Pengadaan Mebel	Menciptakan kenyamanan dan kelancaran kerja	Jumlah mebeur yang diadakan		30 Unit			-	39.000.000,00	-	-	39.000.000,00	Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
16	Pengadaan Gedung Kantor atau bangunan lainnya	Terbangunnya gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan			1 Unit		-	-	150.214.018,00	-	150.214.018,00	
17	Penyediaan jasa surat menyurat	Meningkatnya jasa pelayanan surat menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	25 Laporan				2.000.000,00	-	-	-	2.000.000,00	Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
18	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Meningkatnya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	3 Laporan	6 Laporan	9 Laporan	12 Laporan	13.381.938,00	20.072.907,00	20.072.907,00	13.381.938,00	66.909.690,00	

19	Penyediaan jasa pelayanan umum dan kantor	Meningkatnya jasa pelayanan umum dan kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	3 Laporan	6 Laporan	9 Laporan	12 Laporan	132.822.464,00	199.233.696,00	199.233.696,00	132.822.464,00	664.112.320,00
20	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	Menyediakan pemeliharaan kendaraan dinas/ operasional dan terbayarkannya pajak dan perijinan kendaraan dinas/ operasional	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dihayarkan Pihaknya	3 Unit	7 Unit	11 Unit	14 Unit	17.268.000,00	25.902.000,00	25.902.000,00	17.258.000,00	86.340.060,00
21	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Meningkatnya pemeliharaan peralatan kantor	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	20 Unit	40 Unit	70 Unit	90 Unit	5.682.000,00	8.523.000,00	8.523.000,00	5.682.000,00	28.410.060,00
22	Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Tersedianya sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya			5 Unit		-	-	16.696.676,00	-	16.696.676,00
23	Pemeliharaan / rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Terpeliharanya gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara /Direhabilitasi			3 Unit		-	-	273.289.152,00	-	273.289.152,00
TOTAL											4.500.829.818,00	



