

# **RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN ANGGARAN 2024**



**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN SERUYAN  
TAHUN 2024**

## KATA PENGANTAR

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

Rencana Kinerja Tahunan ini dibuat berdasarkan Rencana Kerja tahun 2024 dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tahun 2024 yang terdiri dari 8 program yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, Program Perencanaan Tenaga Kerja, Program Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, Program Penempatan Tenaga Kerja, Program Hubungan Industrial, Program Perencanaan Kawasan Transmigrasi, Program Pembangunan Kawasan Transmigrasi dan dan Program Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

Rencana Strategis 2024-2026 dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) 2024 yang didalamnya mencakup kegiatan - 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 Perubahan Rencana Kinerja Tahunan 2024 (RKT) 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,



**ARNIANSYAH, S.Pd., MM**

Pemuda Utama Muda

NIP. 19700614 199702 1 007



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan Tahun Anggaran 2024 dan Peraturan Bupati Seruyan Nomor 27 Tahun 2022 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 unsur yang ada.

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 Perubahan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan Tahun 2024.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan Tahun 2024 merupakan Dokumen Perencanaan Kinerja yang memuat target kinerja yang 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.



## 1.2 Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244)
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6420);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2020 tentang Peraturan Pemerintah (PP) tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Program Pemulihan Ekonomi Nasional Dalam Rangka Mendukung Kebijakan Keuangan Negara Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Serta Penyelamatan Ekonomi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020



- Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6542);
10. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
  11. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
  12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2020 tentang Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 259);
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
  16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
  18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
  19. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang



- Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru;
20. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2015 – 2035;
  21. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021 – 2026;
  22. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Seruyan Tahun 2019 – 2039;
  23. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 4 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2005 – 2025.
  24. Peraturan Bupati Seruyan Nomor        Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2024-2026.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan Perubahan Rencana Kerja tahunan (RKT) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan tahun 2024 adalah sebagai penjabaran Rencana Strategis (Renstra) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan Tahun 2024-2026

Adapun yang menjadi tujuan penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan Tahun 2024 adalah :

1. Mengetahui kondisi umum SDM/ Aparatur Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan Tahun 2024;
2. Mengetahui kebijakan Kabupaten Seruyan yang berkaitan dengan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan Tahun 2024;
3. Sebagai acuan atau pedoman dalam pelaksanaan tugas dan pencapaian Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan Tahun 2024;
4. Sebagai dokumen pendukung sebelum disahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun 2024;
5. Memudahkan Evaluasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan Tahun 2024.



#### 1.4 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Seruyan (Perbup) Nomor 32 Tahun 2021 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, 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 pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
- b. Melaksanakan pengoordinasian dan menyusun Dokumen Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
- c. Melaksanakan pengoordinasian dan menyusun Dokumen Pelaksana Anggaran/ Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Dinas;
- d. Melaksanakan pengoordinasian 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 pengoordinasian penyusunan Dokumen Perencanaan Dinas;
- c. Melaksanakan pengoordinasian dan menyusun Dokumen Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Dinas;



- d. Melaksanakan pengordinasian dan menyusun Dokumen Pelaksanan 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. Melaksnakan 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 melaksnakan 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, Perlengkapa dan Kepegawaian;
- b. Melaksnakan Administrasi Umum Dinas;
- c. Melaksankan Pengadaan Barang Milik Daerah Dinas;
- d. Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Dinas;
- e. Melaksnakan 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 perantaraan 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 penginventarisasian 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 pegerah 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 menyiapkan 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 disatu 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 mengoordinasikan 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.

Adapun Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya didukung oleh PNS sebagai berikut:

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	-
<b>TOTAL</b>		<b>31</b>		<b>31</b>

### **1.5 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan Perubahan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Seruyan Tahun 2024 adalah :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Dasar Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Struktur Organisasi
- 1.5. Sistematika Penulisan

#### **BAB II RENCANA KINERJA TAHUNAN**

##### **2.1 Visi dan Misi Kabupaten Seruyan**

- 2.1.1 Visi
- 2.1.2 Misi

##### **2.2 Rencana Strategis Perangkat Daerah**

- 2.2.1 Tujuan
- 2.2.2 Sasaran
- 2.2.3 Program
- 2.2.4 Kegiatan
- 2.2.5 Sub Kegiatan

##### **2.3 Tabel Rencana Kinerja Tahunan**



## BAB II

### PERENCANAAN KINERJA

#### 2.1 Visi dan Misi

Sesuai instruksi Menteri Dalam Negeri, Rencana Pembangunan Daerah merupakan dokumen yang disusun bagi daerah yang jabatan kepala daerahnya berakhir ditahun 2023, dalam RPD tidak ada visi misi dan program kampanye dikarenakan pemilu pada serentak akan dilakukan di tahun 2024. 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 tersebut, dirumuskan misi ke-1 pembangunan jangka panjang untuk Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi **“Mewujudkan kualitas sumber daya manusia Kabupaten Seruyan yang mandiri, berdayasaing tinggi dan berakhlak mulia”**. Untuk mencapai tujuan tersebut maka diperlukan tindak lanjut dalam bentuk langkah-langkah konkrit berupa misi. Adapun Misi yang ditetapkan adalah sebagai berikut :

1. Menciptakan pemerintah yang bersih dan baik serta Profesional;
2. Mewujudkan mutu pendidikan yang lebih berkualitas baik pendidikan formal maupun non formal;
3. Memberikan pelayanan kesehatan yang prima serta berkualitas kepada masyarakat;
4. Mengembangkan dan menghidupkan perekonomian rakyat yang berbasis pada ekonomi kerakyatan mulai dari industri kecil, industri rumah tangga, perdagangan dan koperasi;
5. Meningkatkan pembangunan infrastruktur yang berkualitas;
6. Mewujudkan pelabuhan laut Teluk Segintung sebagai pintu gerbang ekonomi Kabupaten Seruyan;
7. Meningkatkan, mengembangkan dan memberdayakan potensi sumber daya alam, pertanian, peternakan, kelautan, perkebunan, kehutanan, pertambangan energi;
8. Mengembangkan sektor pariwisata, seni dan budaya;
9. Menciptakan lapangan pekerjaan serta menjamin hak Tenaga Kerja;
10. Menciptakan rasa aman, kehidupan yang damai, rukun, harmonis, agamis dan tentram dalam bingkai NKRI;



## **2.2 Rencana Strategis Perangkat Daerah**

### **2.2.1 Tujuan :**

1. Mewujudkan tata kelola organisasi Perangkat Daerah yang efektif, efisien dan akuntabel
2. Meningkatkan produktivitas tenaga kerja
3. Meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja yang terdaftar

### **2.2.2 Sasaran**

1. Meningkatnya kualitas layanan Perangkat Daerah
2. Meningkatnya kualitas kesempatan kerja
3. Mewujudkan usahayang menerapkan pembayaran sesuai UMK
4. Meningkatnya kesejahteraan masyarakat transmigrasi/ eks transmigrasi yang dibina.

### **2.2.3 Program :**

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah kabupaten/Kota
2. Program Perencanaan Tenaga Kerja
3. Program Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja
4. Program Penempatan Tenaga Kerja
5. Program Hubungan Industrial
6. Program Perencanaan Kawasan Transmigrasi
7. Program Pembangunan Kawasan Transmigrasi
8. Program Pengembangan Kawasan Transmigrasi

### **2.2.4 Kegiatan :**

1. Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah
2. Administrasi keuangan perangkat daerah
3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
4. Administrasi umum perangkat daerah
5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
6. Penyediaan jasa penunjang umum urusan pemerintahan daerah
7. Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah
8. Pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi
9. Pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta
10. Pelayanan antar kerja di daerah kabupaten/ kota
11. Pengolah informasi pasar kerja
12. Pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota
13. Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan didaerah kabupaten/ kota



14. Pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi
15. Penataan persebaran penduduk yang berasal dari 1 (satu) Daerah Kabupaten /Kota
16. Pengembangan satuan permukiman pada tahap kemandirian

#### **2.2.5 Sub Kegiatan :**

1. Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah
2. Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
3. Penyediaan gaji dan tunjangan ASN
4. Koordinasi dan Penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD
5. Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya
6. Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi
7. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan
8. Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor
9. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
10. Penyediaan bahan logistik kantor
11. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
12. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
13. Penyelenggaraan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi SKPD
14. Pengadaan Mebel
15. Penfadaan gedung kantor atau bangunan lainnya
16. Penyediaan jasa surat menyurat
17. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
18. Penyediaan jasa pelayanan umum kantor
19. Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan
20. Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya
21. Pemeliharaan/ rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya
22. Penyusunan rencana tenaga kerja makro
23. Proses pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja berdasarkan klaster kompetensi
24. Koordinasi lintas lembaga dan kerjasama dengan sektor swasta untuk penyediaan instruktur serta sarana dan prasarana lembaga pelatihan kerja
25. Pengadaan sarana pelatihan kerja kabupaten/kota
26. Pembinaan lembaga pelatiha kerja swasta
27. Penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja
28. Penyelenggaraan unit layanan disabilitas ketenagakerjaan
29. Perluasan kesempatan kerja
30. Pelayanan dan penyediaan informasi pasar kerja online
31. Job Fair/ bursa kerja



32. Penyelenggaraan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan
33. Pencegahan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah kabupaten/kota
34. Penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan 1 (satu) daerah kabupaten/ kota
35. Identifikasi potensi kawasan transmigrasi
36. Advokasi dan musyawarah penetapan kawasan
37. Koordinasi dan sinkronisasi kerjasama pembangunan transmigrasi yang berasal dari 1 (satu) Daerah Kabupaten/ Kota
38. Pelatihan Transmigrasi
39. Penguatan SDM dalam rangkakesemandirian satuan pemukiman.



**TABEL RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN 2024**

<b>No.</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja Utama</b>	<b>Target Tahun 2024</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>
1.	Meningkatnya kualitas kesempatan kerja	Persentase tenaga kerja yang terdaftar yang ditempatkan	80%
2.	Mewujudkan usaha yang menerapkan pembayaransesuai UMK	Persentase perusahaan yang menerapkan UMK	100%
3.	Meningkatnya kesejahteraan masyarakat transmigrasi/eks transmigrasi yang dibina	Persentase tingkat kesahteraan masyarakat transmigrasi/ eks transmigrasi yang dibina	75%

Kuala Pembuang, 07 Maret 2024

Kepala Dinas  
Tenaga Kerja dan Transmigrasi  
Kabupaten Seruyan



**ARNIA SYAH, S.Pd., MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19700814 199702 1 007



### 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 dan sub 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 serta sumber dana kegiatan yang terbatas.

Kuala Pembuang, Maret 2024

Kepala Dinas  
Tenaga Kerja dan Transmigrasi  
Kabupaten Seruyan,



**ARNIANSYAH, S.Pd., MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19700614 199702 1 007

# LAMP IRAN

**TABEL INDIKATOR KINERJA RENCANA STRATEGIS  
TAHUN 2024**

**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SERUYAN**

No.	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET KINERJA		
					TAHUN 2024	TAHUN 2025	TAHUN 2026
1	Mewujudkan tata kelola organisasi Perangkat Daerah yang efektif, efisien dan akuntabel	Persentase pelaporan LJKPN	Meningkatnya kualitas layanan Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	73%	75%	77%
2	Meningkatkan produktivitas tenaga kerja	Persentase Angkatan Kerja yang dilatih bekerja	Meningkatnya kualitas kesempatan kerja	Persentase Tenaga Kerja yang terdaftar yang ditempatkan	80%	85%	85%
3	Meningkatkan Kesejahteraan Tenaga Kerja yang terdaftar	Persentase Tenaga Kerja yang berpenghasilan sesuai UMK	a. Mewujudkan usaha yang menerapkan pembayaran sesuai UMK	Persentase perusahaan yang menerapkan UMK	100%	100%	100%
			b. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat transmigrasi/eks transmigrasi yang dibina	Persentase tingkat kesejahteraan masyarakat transmigrasi/ eks transmigrasi yang dibina	75%	80%	75%

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

**TABEL RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)  
TAHUN 2024**

**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

No	TUJUAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET KINERJA TAHUN 2024	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN
1	Meningkatnya Produktivitas Tenaga Kerja	Persentase Angkatan Kerja yang dilatih yang bekerja	Meningkatnya kualitas Kesempatan Kerja	Persentase Tenaga Kerja yang terdaftar yang ditempatkan	80%			
						Program Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga kerja		
							Pelaksanaan Pelatihan Berdasarkan Unit Kompetensi	
								Proses pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja berdasarkan klaster kompetensi
								Koordinasi lintas lembaga dan kerja sama dengan sektor swasta untuk penyediaan instruktur serta sarana dan prasarana lembaga pelatihan kerja
								Pengadaan Sarana Pelatihan Kerja Swasta
							Pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta	
								Pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta
							Konsultasi Produktivitas pada Perusahaan Kecil	Pelaksanaan Konsultasi Produktivitas kepada Perusahaan Kecil

No	TUJUAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET KINERJA TAHUN 2024	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN
						Program Penempatan Tenaga Kerja		
							Pelayanan antar kerja di daerah kabupaten/ kota	
								Penyelenggaraan Unit Layanan Disabilitas Ketenagakerjaan
							Pengolah informasi pasar kerja	
								Pelayanan dan penyediaan informasi pasar kerja online Job Fair/ Bursa Kerja
2	Meningkatnya Kesejahteraan Tenaga Kerja yang terdaftar	Persentase Tenaga Kerja yang berpenghasilan sesuai UMK	Mewujudkan Usaha yang menerapkan pembayaran sesuai UMK	Persentase Perusahaan yang menerapkan UMK	80%			
						Program Hubungan Industrial		
							Pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten/ kota	
								Penyelenggaraan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan

No	TUJUAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET KINERJA TAHUN 2024	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN
							Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah kabupaten/ kota	
								Pencegahan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota
								Penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/ berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah kabupaten/ kota
								Pengembangan Pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja

No	TUJUAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET KINERJA TAHUN 2024	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN
			Meningkatnya Kesejahteraan Masyarakat Transmigrasi/ Eks Transmigrasi yang dibina	Persentase Tingkat Kesejahteraan Masyarakat Transmigrasi/ Eks Transmigrasi yang dibina	75%			
						Program Perencanaan Kawasan Transmigrasi		
							Pencadangan Tanah untuk Kawasan Transmigrasi	
								Identifikasi Potensi Kawasan Transmigrasi
						Program Pembangunan Kawasan Transmigrasi		
							Penataan Persebaran penduduk yang berasal dari 1 (satu) daerah kabupaten/ kota	
								Koordinasi dan sinkronisasi kerjasama pembangunan transmigrasi yang berasal dari 1 (satu) daerah kabupaten/ kota

No	TUJUAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET KINERJA TAHUN 2024	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN
						Program Pengembangan Kawasan Transmigrasi		
							Pengembangan Satuan Permukiman pada Tahap Kemandirian	
								Penguatan SDM dalam rangka Kemandirian Satuan Pemukiman

Kuala Pembuang, 07 Maret 2024

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi  
Kabupaten Sragen



ARNI SYAH, S.Pd  
Pembina Utama Madya  
NIP. 197108141997021007