



# **RENCANA STRATEGIS**

## **DINAS TENAGA KERJA**

## **DAN TRANSMIGRASI**

**2016 - 2021**

**Jalan Salotungo No. ....**  
**Telp/Fax. 0484 – 21421**  
**Watansoppeng 90811**

## KATA PENGANTAR

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Soppeng, yang memiliki tugas, fungsi dan kewenangan melaksanakan sebagian kewenangan Bupati Soppeng dalam bidang tenaga kerja dan transmigrasi.

Sebagai SKPD yang mengurus dan bersentuhan langsung dengan masyarakat maka penyusunan dan penerapan standar pelayanan publik yang baik adalah sebuah keharusan, sehingga diperlukan sebuah perencanaan yang sungguh-sungguh memperhatikan aspek-aspek pelayanan publik tersebut.

Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional telah mengamanatkan perlu adanya satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan bagi unsur penyelenggara negara dan masyarakat, baik di tingkat Pusat maupun Daerah. Konsekuensi dari amanat tersebut adalah bahwa setiap instansi pemerintah wajib menyusun Rencana Strategis (Renstra), sebagai dokumen perencanaan bagi instansi pemerintah yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, arah kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan SKPD.

Penyesuaian Rencana Strategis (Renstra) dalam rangka melaksanakan berbagai program kegiatan yang telah digariskan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Soppeng sesuai dengan tugas dan fungsi yang diamanatkan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng, terkait dengan masa bakti Bupati dan Wakil Bupati Soppeng Tahun 2016 – 2021, maka Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng ini merupakan pedoman bagi penyusunan Rencana Kerja Tahunan selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan, yaitu Tahun 2016–2021.

Kami menyadari bahwa Renstra yang dibuat ini tidak akan pernah benar-benar sempurna. Oleh sebab itu dalam pelaksanaannya kelak kami mengharapkan saran dan masukan dari para stakeholders agar visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan rencana kegiatan dalam Renstra ini dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya.



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	i
<b>DAFTAR ISI.....</b>	iii
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	iv
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
1.1    Latar Belakang.....	1
1.2    Landasan Hukum .....	2
1.3    Maksud dan Tujuan .....	4
1.4    Sistematika Penulisan .....	5
<b>BAB II. GAMBARAN PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI</b>	
2.1    Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi .....	9
2.2    Sumber Daya .....	30
2.3    Kinerja Pelayanan .....	33
2.4    Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan.....	40
<b>BAB III. ISU ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI</b>	
3.1    Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan .....	42
3.2    Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih .....	44
3.3    Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga .....	47
3.4    Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan KLHS	50
3.5    Penentuan Isu-isu Strategis.....	52
<b>BAB IV. VISI MISI TUJUAN SASARAN STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b>	
4.1    Visi dan Misi .....	54
4.2    Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah .....	55
4.3    Strategi dan Arah Kebijakan .....	58
<b>BAB V. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF .....</b>	63
<b>BAB VI. INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD.....</b>	74
<b>BAB VII. PENUTUP .....</b>	78

## DAFTAR TABEL

	Halaman	
Tabel 2.1	Komposisi Pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan Jenis kelamin	27
Tabel 2.2	Komposisi Pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan Pendidikan Formal	28
Tabel 2.3	Komposisi Pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan Pangkat / Golongan	32
Tabel 2.3.1	Kinerja Pelayanan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Tahun 2011-2015	33
Tabel 2.3.2	Evaluasi Pencapaian Kinerja SPM Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 2011-2015	35
Tabel 2.3.3	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi tahun 2010-2015	39
Tabel 3.1.	Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi	43
Tabel 3.2.	Faktor penghambat dan pendorong pelayanan SKPD terhadap pencapaian visi, misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah	45
Tabel 3.3.1.	Permasalahan pelayanan berdasarkan sasaran renstra kementerian Ketenagakerjaan beserta faktor penghambat dan pendorong keberhasilan	46
Tabel 3.3.2.	Permasalahan pelayanan berdasarkan sasaran renstra kementerian desa, PDT dan transmigrasi beserta faktor penghambat dan pendorong keberhasilan	52
Tabel 4.3.1.	Keterkaitan pokok visi, misi dan tujuan jangka menengah SKPD	53
Tabel 4.3.2.	Tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 2016-2021	54
Tabel 4.3.3.	Tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan	59
Tabel 5.1.	Rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 2016-2021	68
Tabel 6.1.	Indikator Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD	68
Tabel 6.2.	Indikator Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang mengacu pada tujuan dan sasaran renstra SKPD dan indikator kinerja daerah	69
Tabel 6.3.	Indikator Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang mengacu pada standar pelayanan minimal (SPM)	69

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1. Latar Belakang

Renjana Strategis Satuan Perangkat Daerah atau disingkat dengan Renstra SKPD merupakan suatu produk perencanaan yang dihasilkan melalui tahapan proses penyusunan yang mengintegrasikan potensi, peluang, dan kendala, dimana Renstra SKPD mengandung visi, misi, tujuan, sasaran, serta cara pencapaian yang realistik dalam satu kurun waktu.

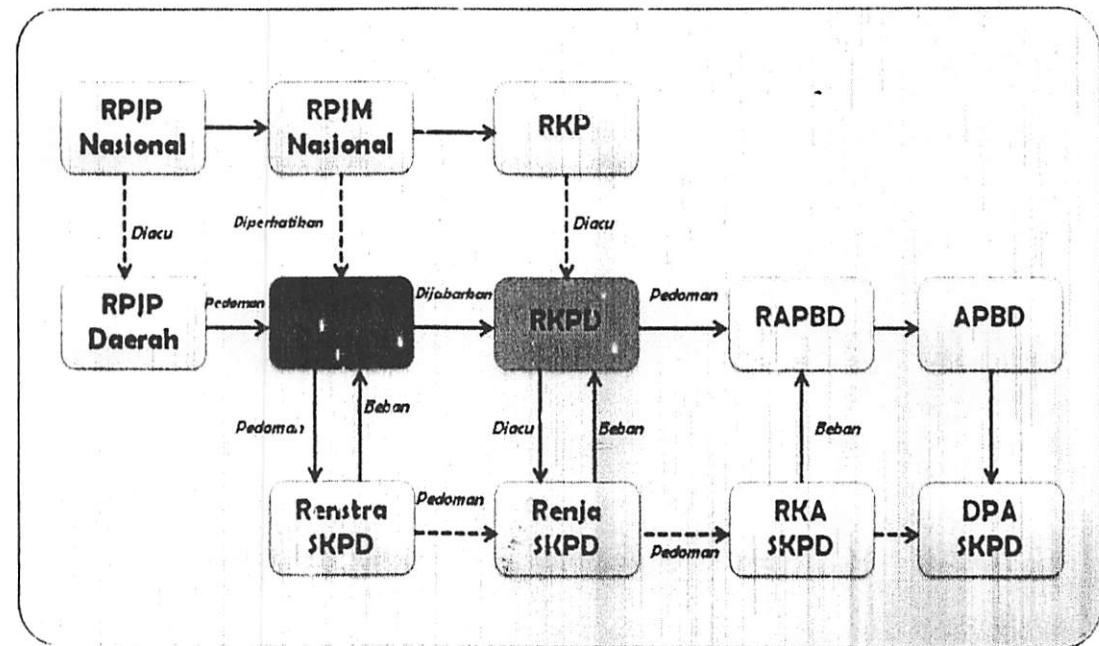
Dijelaskan dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional dalam Pasal 1 ayat (7) yang menyatakan bahwa : "Renstra SKPD sebagai dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun" dan dipertegas kembali dalam Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, pada Pasal 272 ayat (1), yang berbunyi : "Perangkat Daerah menyusun rencana strategis dengan berpedoman pada RPJMD".

Renstra SKPD memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah.

Sehingga Renstra SKPD merupakan dokumen perencanaan bersifat taktis dan strategis guna mewujudkan visi dan misi pembangunan daerah meskipun demikian Renstra SKPD juga harus menyelaraskan dengan pencapaian sasaran, program dan kegiatan pembangunan yang ditetapkan dalam rencana strategis kementerian atau lembaga pemerintah non kementerian untuk tercapainya sasaran pembangunan nasional.

Berdasarkan hal tersebut diatas, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi bersama-sama secara partisipatif menyusun Renstra SKPD dengan mensinergikan program dan kegiatan pembangunan yang dirangkum dalam satu Renstra SKPD yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan pembangunan berdasarkan kondisi dan potensi daerah Kabupaten Soppeng untuk Tahun 2016-2021.

Hubungan RJMD dengan Renstra SKPD dalam Perencanaan lainnya dan Penganggaran dapat dilihat pada Gambar berikut ini.



## 2. Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah sebagai berikut :

- 1) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 2) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 4) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025
- 5) Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Ketransmigrasi
- 6) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 7) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

- 8) Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal
- 9) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
- 10) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- 11) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 12) Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 15 Tahun 1997 Tentang Ketransmigrasi sebagaimana diubah dengan Undang Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasi
- 13) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah
- 14) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali, diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011
- 15) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 16) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 17) Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketenagakerjaan
- 18) Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Soppeng ;

- 19) Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 01 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
- 20) Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 09 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Soppeng Tahun 2005-2025
- 21) Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 08 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Soppeng Tahun 2012-2032
- 22) Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Soppeng ;

### 3. Maksud dan Tujuan

#### a. Maksud

Penyusunan Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Tahun 2016 - 2021 dimaksudkan sebagai berikut :

- Sebagai dokumen perencanaan yang menjadi pedoman atau acuan dalam menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam kurun waktu 2016-2021
- Memberikan gambaran Umum mengenai Tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam jangka menengah.
- Sebagai bahan evaluasi capaian kinerja SKPD

#### b. Tujuan

Adapun Tujuan penyusunan Renstra SKPD adalah :

- Untuk memberikan kepastian dan jaminan keterkaitan perencanaan dan Konsistensi antara perencanaan dan penganggaran pada setiap tahun anggaran selama lima tahun kedepan
- Untuk Memastikan penggunaan sumber daya secara efektif, efisien dan berkesinambungan
- Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergitas antar pengguna manfaat pelayanan SKPD atau stake holder yang terkait.

#### 4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 2016 - 2021 ini terdiri dari 7 (tujuh) Bab sesuai dengan Permendagri Nomor 54 Tahun 2010, yaitu:

##### BAB I PENDAHULUAN

###### A. Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra SKPD, fungsi Renstra SKPD dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra SKPD, keterkaitan Renstra SKPD dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja SKPD

###### B. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan SKPD, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran SKPD

###### C. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra SKPD

###### D. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra SKPD, serta susunan garis besar isi dokumen

##### BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN Soppeng

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) SKPD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki SKPD dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra SKPD periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas SKPD yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan

RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan diperlukan diatasi melalui Renstra SKPD ini

#### 2.1. Tugas Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan SKPD, struktur organisasi SKPD, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala SKPD. Uraian tentang struktur organisasi SKPD ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana SKPD (proses, prosedur, mekanisme)

#### 2.2. Sumber Daya SKPD

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki SKPD dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional

#### 2.3. Kinerja Pelayanan SKPD

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja SKPD berdasarkan sasaran/target Renstra SKPD periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan SKPD dan/atau indikator lainnya seperti MDGs atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah

#### 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra SKPD kabupaten/kota (untuk provinsi) dan Renstra SKPD provinsi (untuk kabupaten/kota), hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan SKPD pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan

**BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**

**3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan**

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan SKPD beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya

**3.2. Telaahan Visi dan Misi RPJM Daerah 2016- 2021**

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi SKPD yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan SKPD, dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan SKPD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut

**3.3. Telaahan Renstra Kementerian / Lembaga**

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra SKPD provinsi/kabupaten/kota.

**3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan KLHS**

Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS

**3.5. Penentuan Isu-isu Strategis**

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari:

1. Gambaran pelayanan SKPD;
2. sasaran jangka menengah pada Renstra K/L;
3. sasaran jangka menengah dari Renstra SKPD provinsi/kabupaten/kota;
4. Implikasi RTRW bagi pelayanan SKPD; dan

### 5. Implikasi KLHS bagi peiayanan SKPD

Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra SKPD tahun rencana.

## BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG

### A. Visi

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan visi SKPD

### B. Misi

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan misi SKPD

### C. Tujuan dan Sasaran

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah

### D. Strategi, Arah Kebijakan, Program dan Indikator

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan SKPD dalam lima tahun mendatang

## BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

## BAB VI INDIKATOR KINERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja SKPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai SKPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD

## BAB VII PENUTUP

Pada bagian ini dikemukakan penyampaian penutup

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PELAYANAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

#### 2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Soppeng, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi memiliki tugas melaksanakan sebagian kewenangan atau urusan pemerintahan Daerah berdasar asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi tanggung jawab dan kewenangannya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Selanjutnya, untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a) Perumusan Kebijakan teknis di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- b) Penyelenggaraan Urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- c) Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya
- d) Pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksaraan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan
- e) Pengelolaan Unit Peiaksana Teknis Dinas
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas, Fungsi, dan rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Kependudukan, Capil Nakertrans ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Scppeng Nomor 64 Tahun 2016 sebagaimana uraian sebagai berikut :

##### 1. Kepala Dinas

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada tugas diatas, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial, dan urusan Transmigrasi;
- b. Pelaksanaan kebijakan dibidang Pemberdayaan Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial, dan urusan Transmigrasi;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pemberdayaan Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial, dan urusan Transmigrasi;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pemberdayaan Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial, dan urusan Transmigrasi;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dibidang Pemberdayaan Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial, dan urusan Transmigrasi;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dibidang Pemberdayaan Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial, dan urusan Transmigrasi.

## 2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan sub bagian umum dan kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada tugas diatas, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan dibidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;

- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kesekretariatan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada fungsi diatas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
- c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan;
- f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
- g. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan;
- h. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA dan RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- j. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### A. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Dinas meliputi pengelolaan urusan rumah tangga,

surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan peruntusan kebijakan teknis dibidang umum dan kepegawaian;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian;
- c. Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
- c. Mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan;
- d. Mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
- e. Mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
- f. Mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan;
- g. Mengelola dan melaksanakan urusan kepegawaian;
- h. Mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **B. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan**

Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan perencanaan, pelaporan dan keuangan serta

melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan, pelaporan dan keuangan.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan, pelaporan dan keuangan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang perencanaan, pelaporan dan keuangan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan, pelaporan dan keuangan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan perencanaan dan pelaporan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja dan jadwal kegiatan operasional tahunan serta penganggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan penganggaran dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan, dan pelaporan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Dinas;
- g. Menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan;
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas;

- i. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan pengelolaan keuangan sebagai berikut :

1. Mempersiapkan bahan-bahan dan menyusun rencana kebutuhan anggaran di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membuat rencana operasional program kerja sub bagian;
3. Membuat daftar usulan kegiatan;
4. Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
5. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan rencana tahunan;
8. Mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran;
9. Mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan;
10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**C. Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja dan pembinaan hubungan industrial**

Bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja dan Pembinaan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan

memerlukan tata cara menambahkan mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja dan Pembinaan Hubungan Industrial sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Tenaga Kerja dan Pembinaan Hubungan Industrial;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Pemberdayaan Tenaga Kerja dan Pembinaan Hubungan Industrial;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pemberdayaan Tenaga Kerja dan Pembinaan Hubungan Industrial;
- d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pemberdayaan Tenaga Kerja dan Pembinaan Hubungan Industrial;

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

1. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinyaMerencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya
4. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
5. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
6. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
7. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;

8. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pemberdayaan Tenaga Kerja dan Pembinaan Hubungan Industrial;
9. Melakukan koordinasi dengan SKPD terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang Pemberdayaan Tenaga Kerja dan Pembinaan Hubungan Industrial;
10. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pemberdayaan Tenaga Kerja dan Pembinaan Hubungan Industrial;
11. Melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Pemberdayaan Tenaga Kerja dan Pembinaan Hubungan Industrial;
12. Melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pemberdayaan Tenaga Kerja dan Pembinaan Hubungan Industrial;
13. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Pemberdayaan Tenaga Kerja dan Pembinaan Hubungan Industrial;
14. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
15. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

#### **1. Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja**

Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, penyiapan bahan penyusunan kebijakan-teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas seksi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas seksi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas seksi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1 ) sebagai berikut :

- 1. Menyusun rencana kegiatan dan jadwal operasional tahunan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- 3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- 4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- 5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- 6. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- 7. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan seksi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- 8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi, mengordinasikan kegiatan dengan SKPD terkait seksi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- 9. Melaksanakan pemberian dukungan atas pemberian dan perpanjangan izin pengguna Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKAWP), pemberian izin bursa kerja khusus (BKK), Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI), bimbingan dan penyuluhan analisis jabatan, psikotes, perjanjian

lembaga pelayanan psikologi pada perusahaan dan/ atau pemberi kerja dalam melaksanakan tugas pada seksi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;

10. Melaksanakan pembinaan usaha mandiri bagi penganggur, padat karya, tenaga kerja mandiri, wirausaha baru bagi tenaga kerja pada seksi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
11. Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat terkait dengan pengumpulan, pengolahan dan menyebarluasan data informasi pasar kerja (IPK), lowongan kerja, calon tenaga kerja Indonesia dan pendaftaran pencari kerja, agar kebijakan pemerintah lebih efektif dalam penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
12. Melaksanakan monitoring seksi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
13. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
14. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

## 2. Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja

Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan seksi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas seksi pelatihan dan tenaga produktifitas tenaga kerja;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas seksi pelatihan dan tenaga produktifitas kerja;

- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di seksi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- 1. Menyusun rencana kegiatan dan jadwal operasional tahunan seksi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- 3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- 4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- 5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- 6. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- 7. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan seksi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- 8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
- 9. Mengoordinasikan kegiatan dengan SKPD terkait seksi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
- 10. Melaksanakan pemberian dukungan dalam penyusunan pedoman peningkatan produktifitas tenaga kerja, perencanaan pelatihan dan penerapan produktifitas tenaga kerja dan menyeleksi calon peserta pelatihan pencari kerja dalam melaksanakan tugas pada seksi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
- 11. Melaksanakan pembinaan, memberikan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja, pelatihan peningkatan produktifitas tenaga kerja pada seksi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja,

12. Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat terkait dengan keselamatan dan kesehatan kerja, peningkatan produktifitas tenaga kerja, agar kebijakan pemerintah lebih efektif dalam pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
13. Melaksanakan monitoring seksi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
14. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan seksi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
15. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

### 3. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jamsostek

Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jamsostek dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pembinaan hubungan industrial dan jamsostek sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jamsostek;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas diseksi pembinaan hubungan industrial dan jamsostek;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas diseksi pembinaan hubungan industrial dan jamsostek;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan dan jadwal operasional tahunan seksi pembinaan hubungan industrial dan jamsostek sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
6. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
7. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan seksi pembinaan hubungan industrial dan jamsostek serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi pembinaan hubungan industrial dan jamsostek mengoordinasikan kegiatan dengan SKPD terkait seksi pembinaan hubungan industrial dan jamsostek;
9. Mengoordinasikan kegiatan dengan SKPD terkait seksi pelatihan dari produktifitas tenaga kerja
10. Melaksanakan pemberian dukungan atas pemberian izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh (outsourcing), pendaftaran dan pencatatan organisasi pekerja, peraturan perusahaan (PP), Perjanjian Kerja Bersama (PKB), survey kebutuhan hidup layak, kegiatan lembaga kerjasama bipartit dan tripartit, dalam melaksanakan tugas pada seksi pembinaan hubungan industrial dan jamsostek;
11. Melaksanakan pembinaan bimbingan teknis pembuatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), Peraturan Perusahaan (PP), Pembuatan Perjanjian Kerja Bersama (PKB), dalam pelaksanaan tugas diseksi pembinaan hubungan industrial dan jamsostek;
12. Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat terkait pengupahan dan jamsostek, jaminan sosial kesehatan, jamsostek di luar hubungan kerja, pelaksanaan Tunjangan Hari Raya (THR), perselisihan hubungan industrial, agar

- kebijakan pemerintah dapat lebih efektif dalam pembinaan hubungan industrial dan jamsostek;
13. Melaksanakan monitoring seksi pembinaan hubungan industrial dan jamsostek;
  14. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan seksi pembinaan hubungan industrial dan jamsostek;
  15. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

#### D. Bidang Transmigrasi Energi dan Sumberdaya Mineral

Bidang Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang Transmigrasi dan energi sumber daya mineral sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis, perencanaan, monitoring, dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi Transmigrasi dan energi sumber daya mineral;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah diseksi Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Transmigrasi dan energi sumber daya mineral;
- d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Transmigrasi dan energi sumber daya mineral;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

1. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
4. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
5. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup bidang;
6. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
7. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
8. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Transmigrasi dan energi sumber daya mineral;
9. Melakukan koordinasi dengan SKPD terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang Transmigrasi dan energi sumber daya mineral;
10. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Transmigrasi dan energi sumber daya mineral dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
11. Melakukan pembinaan dan penanganan bidang Transmigrasi dan energi sumber daya mineral;
12. Melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Transmigrasi dan energi sumber daya mineral;
13. Melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Transmigrasi dan energi sumber daya mineral;
14. Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan bidang Transmigrasi dan energi sumber daya mineral serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Transmigrasi dan energi sumber daya mineral;

15. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

1. **Seksi Penyiapan permukiman dan Pengerahan**

Seksi Penyiapan Permukiman dan Pengerahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi penyiapan permukiman dan pengerahan sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas seksi penyiapan permukiman dan pengerahan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di seksi penyiapan permukiman dan pengerahan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di seksi penyiapan permukiman dan pengerahan;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan dan jadwal operasional tahunan seksi penyiapan permukiman dan pengerahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam lingkup seksi;
4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam lingkup seksi;
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu dan tepat sasaran dalam lingkup seksi;

6. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
7. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan seksi penyiapan permukiman dan pengerahan ;
8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi penyiapan permukiman dan pengerahan ;
9. Menyusun rencana pelatihan produktivitas tenaga kerja transmigran serta menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan;
10. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pasca pelatihan produktivitas tenaga kerja transmigran untuk rencana berkelanjutan ;
11. Mengoordinasikan rencana kegiatan dengan SKPD lain terkait dengan penyiapan dan pengerahan;
12. Melaksanakan pemberian dukungan teknis dan penyajian data potensi wilayah atas seksi penyiapan permukiman dan pengerahan;
13. Melaksanakan Survey Identifikasi Calon Areal (SICA), Rencana Kawasan Transmigrasi (RKT), dan Rencana Teknis Satuan Permukiman (RTSP) untuk pelaksanaan tugas seksi penyiapan permukiman dan pengerahan;
14. Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat terkait kebijakan pemerintah dalam program keTransmigrasian sehingga efektif dalam pelaksanaan penyiapan permukiman, pengerahan ;
15. Melaksanakan monitoring seksi penyiapan permukiman dan pengerahan;
16. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan seksi penyiapan permukiman dan pengerahan;
17. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

## 2. Seksi Pembinaan Kawasan dan Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi

Seksi Pembinaan Kawasan dan Pemberdayaan Masyarakat Trasnigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan

bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi pembinaan kawasan dan pemberdayaan masyarakat trasnmigrasi sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas seksi pembinaan kawasan dan pemberdayaan masyarakat trasnmigrasi;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas diseksi pembinaan kawasan dan pemberdayaan masyarakat trasnmigrasi;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas diseksi pembinaan kawasan dan pemberdayaan masyarakat trasnmigrasi;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

1. Menyusun rencana pemberdayaan masyarakat Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, tepat sasaran dalam lingkup seksi;
4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, tepat sasaran dalam lingkup seksi;
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam lingkup seksi;
6. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
7. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan seksi pembinaan kawasan dan pemberdayaan masyarakat trasnmigrasi serta menyiapkan bahan tindak lanjut pemecahan masalah;
8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi pembinaan kawasan dan pemberdayaan masyarakat trasnmigrasi;

9. Mengoordinasikan kegiatan dengan SKPD terkait dan instansi lintas sektor dalam pemberdayaan masyarakat dan kawasan trasnmigrasi;
10. Melaksanakan bimbingan teknis dan memberi dukungan atas pengembangan wilayah dalam pemberdayaan masyarakat dan kawasan trasnmigrasi;
11. Melaksanakan pembinaan sosial, budaya dan ekonomi dalam pemberdayaan kawasan dan masyarakat sekitar trasnmigrasi;
12. Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat kawasan Transmigrasi terkait kebijakan pemerintah sehingga lebih efektif dalam pembinaan kawasan dan pemberdayaan masyarakat trasnmigrasi;
13. Melaksanakan monitoring seksi pembinaan kawasan dan pemberdayaan masyarakat trasnmigrasi;
14. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan seksi pembinaan kawasan dan pemberdayaan masyarakat trasnmigrasi;
15. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

### 3. Seksi Energi dan Sumberdaya Mineral

Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi energi dan sumber daya mineral sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas seksi Energi dan Sumber Daya Mineral;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas diseksi energi dan sumber daya mineral;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas diseksi energi dan sumber daya mineral;

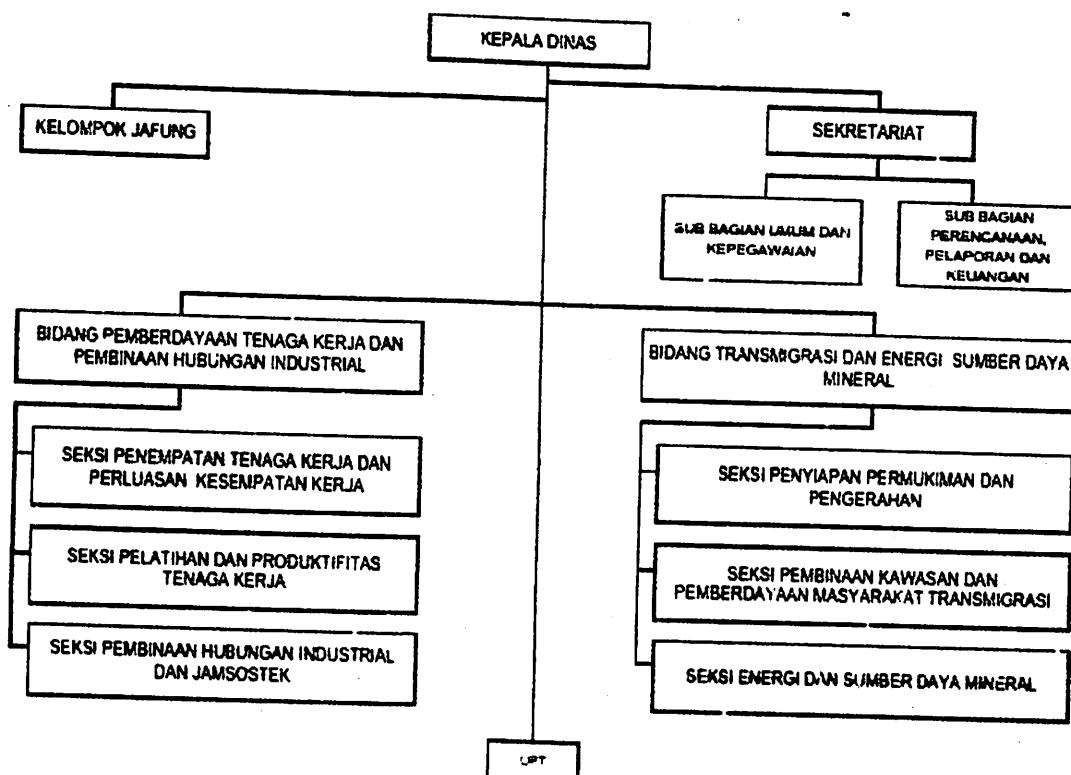
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- 1. menyusun rencana kegiatan dan jadwal operasional tahunan seksi energi dan sumber daya mineral sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2. b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- 3. c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- 4. d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- 5. e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- 6. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- 7. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan seksi energi dan sumber daya mineral serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- 8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi energi dan sumber daya mineral;
- 9. Mengoordinasikan kegiatan dengan SKPD terkait seksi penyiapan permukiman dan pengerahan;
- 10. Melaksanakan pemberian dukungan atas seksi energi dan sumber daya mineral;
- 11. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas diseksi energi dan sumber daya mineral;
- 12. Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat terkait kebijakan pemerintah sehingga lebih efektif dalam seksi energi dan sumber daya mineral;
- 13. Melaksanakan monitoring seksi energi dan sumber daya mineral;
- 14. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan seksi energi dan sumber daya mineral;

15. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis

**BAGAN II.1. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN, CATATAN SIPIL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SOPPENG**



**2.2. Sumber Daya**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya; Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi didukung sumber daya manusia yaitu pegawai setanyak 15 orang, dengan komposisi sebagaimana Tabel sebagai berikut:

Tabel 2.1. Komposisi Pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan Jenis Kelamin

No	Unit Kerja	Jumlah Pegawai	Jenis Kelamin	
			Laki-laki	Perempuan
1	2	3	4	5
1	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	18	10	8
	JUMLAH	18	10	8

Tabel 2.2. Komposisi Pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan Pendidikan Formal

NO	Unit Kerja	Jumlah Pegawai	Pendidikan					
			S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	18	7	9	1	1	-	-
	JUMLAH	18	7	9	1	1	-	-

Tabel 2.3. Komposisi Pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan Pangkat/Golongan

No	Unit Kerja	Jumlah Pegawai	Pangkat / Golongan			
			IV	III	II	I
1	2	3	4	5	6	
1.	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	5		12	1	-
	JUMLAH	5		12	1	-

Disamping dukungan sumber daya manusia sebagaimana digambarkan pada tabel diatas, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

juga memiliki perlengkapan kerja dengan rincian sampai dengan 1 Januari 2016 sebagaimana Tabel berikut :

**Rekapitulasi Kelengkapan Pegawai**

1. Alat-Alat Angkutan

NO	JENIS	JUMLAH	KETERANGAN
1	Station Wagon(Kijang Inova)	1 Unit	Baik
2	Motor	2 Unit	Baik

2. Alat Kantor dan Rumah Tangga

NO	JENIS	JUMLAH	KETERANGAN
1	Mesin Ketik	1 Unit	Baik
2	Filing Kabinet (Besi)	4 Unit	Baik
3	Kursi Putar	9 Unit	Baik
4	Meja ½ Biro	6 Buah	Baik
5	Meja Kerja	19 Buah	Baik
6	Kursi Kerja	15 Buah	Baik
7	Lemari Kayu	2 Buah	Baik
8	Lemari Arsip 2 Pintu Kaca	2 Buah	Baik
9	Kipas Angin	2 Buah	Baik
10	Laptop	5 Buah	Baik
11	PC Unit	1 Buah	Baik
12	PC Unit (Komputer Aplikasi)	1 Buah	Baik
13	Printer	3 Buah	Baik
14	Banner Stand	4 Buah	Baik
15	Handy Cam	1 Buah	Rusak
16	Faximile	1 Buah	Rusak

21	Handphone	1 Unit	Rusak
22	AC	7 Unit	Baik
23	CCTV	1 Unit	Baik
24	Meja Kerja Pejabat Esalon II	1 Buah	Baik
25	Kursi Kerja Pejabat Esalon II	2 Buah	Baik
26	Kursi Kerja Pejabat Esalon III	2 Buah	Baik
27	Kursi Rapat	24 Buah	Baik
28	Kursi Tamu	1 Set	Baik
29	Kursi Besi	2 Buah	Baik
30	Terali Pengaman	2 Paket	Baik
31	Portabel Generating Set	1 Unit	Baik
32	Handy Talky	3 Unit	Baik
33	Kursi Tunggu 3 Dudukan	2 Buah	Baik
34	LCD	1 Unit	Baik
35	Kursi Lipat	3 Unit	Baik

### 2.3. Kinerja Pelayanan

#### 2.3.1. Kinerja Pelayanan berdasarkan tugas dan fungsi

Kinerja pelayanan berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang telah dilakukan 5 tahun terakhir, diuraikan berdasarkan kelompok Urusan pelayanan, yaitu Pelayanan Urusan Tenaga Kerja dan Pelayanan Urusan Transmigrasi.

### **Kinerja Pelayanan Urusan Ketenagakerjaan**

Pelayanan Urusan Ketenagakerjaan yang telah dilakukan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam 5 tahun terakhir, antara lain mengenai :

- Pelayanan Pelatihan Kerja
- Peningkatan Partisipasi Angkatan Kerja
- Pelayanan Penempatan Kerja
- Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industriāl
- Pelayanan Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan
- Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan

### **Kinerja Pelayanan Urusan Transmigrasi**

Pelayanan Urusan Transmigrasi yang telah dilakukan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam 5 tahun terakhir, antara lain mengenai :

- Pencadangan Tanah untuk Pembangunan Kawasan Transmigrasi
- Penempatan Transmigran
- Pembinaan Masyarakat Kawasan Transmigrasi

### **Kinerja Pelayanan Dukungan Penyelenggaran Administrasi terkait tupoksi.**

Pelayanan dukungan kesekretariatan yang telah dilakukan Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi dalam 5 tahun terakhir, antara lain mengenai :

- Pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan kerja dan anggaran Dinas;
- Pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan urusan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- Pengelolaan kepegawaian Dinas;
- Pengelolaan keuangan Dinas;
- Pengelolaan barang Dinas;
- Pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis administrasi;
- Pelaksanaan kegiatan kerumah tanggaan dan ketatausahaan;
- Publikasi kegiatan dan pengaturan acara dinas;

- Berdasarkan uraiian pelayanan yang telah dilakukan, maka pencaharian kinerja Pelayanan Dinas Teiaga Kefia dan Transmigrasi dapat dilihat pada Table 2.3.1
- berikut. Sedangkan mengenai kinerja Pelayanan yang terkait dengan pelayanan Standar Pelayanan minimal (SPM) dapat dilihat pada Table 2.3.2
- Pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kejia dinas;
  - Pengkoordinasi penyelesaian dokumen laporan Dinas;

**TABEL 2.3.2. EVALUASI PENCAPAIAN KINERJA SPM DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI 2011-2015**

NO	URUSAN / INDIKATOR KINERJA SPM	SATUJA N	TARGET KINERJA SPM 2015	REALISASI KINERJA SPM 2015	CAPAI N KINERJ A (%)	CAPAIAN TAFSIRAN PENCAPAI A KINERJA	PERMASALAHAN	FAKTOR PENENTU KEBERHASILAN
								2
1	<b>KETENAGAKERJAAN</b>							
A	Pelayanan Pelatihan Kerja	%	50	60	120,00	Tercapai	Belum Berbasis Kompetensi	
B	Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja	%	780 Orang	12.91	Tidak Tercapai	Satuan Indikator Kinerja tidak Sama	Pembangunan BLK Daerah	
C	Pelayanan Penyelesaian Perselisihan HI	%	100	100	100	Tercapai	Kurangnya Pemahaman Pengusaha dan Pekerja terhadap Norma dan Syarat Syarat Kerja	Optimalisasi Bursa Kerja On Line dan Penyebarluasan Informasi Pasar Kerja
D	Pelayanan Kepesertaan Jamsosiek	%	0,12	0,12	-	Tercapai	Kurangnya Pemahaman Pengusaha mengenai Jaminan Sosial	Kemampuan Pegawai dalam Melakukan Dialog dan Mediasi
								Sosialisasi Kepada Pekerja dan Pengusaha

### 2.3.2. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan

Untuk mengidentifikasi potensi dan permasalahan khususnya pada aspek pendanaan pelayanan pada level program; selanjutnya, kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi akan dianalisis pengelolaan pendanaan pelayanannya melalui pelaksanaan Renstra Dinas periode perencanaan sebelumnya yang dituangkan dalam **Tabel 2.3.3.**

Tabel 2.3.3. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan SKPD Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Tahun 2010-2015

## 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

### 2.4.1 Tantangan

#### Bidang Ketenagakerjaan

Berdasarkan perkembangan yang terjadi, untuk Tahun 2016 - 2021 ada beberapa tantangan yang akan dihadapi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi pada bidang ketenagakerjaan antara lain sebagai berikut :

- a. Pelayanan Pelatihan Kerja bagi pencari kerja belum berdasarkan kompetensi sesuai permintaan pasar kerja sehingga dibutuhkan bala latihan kerja (BLK)
- b. Tingkat partisipasi angkatan kerja masih rendah, sehingga perlu upaya sistematis dalam rangka perluasan kesempatan kerja pada sektor informal
- c. Kebutuhan lowongan kerja yang rendah belum mampu menyerap jumlah pencari kerja yang terdaftar
- d. Pembinaan hubungan industrial kepada perusahaan untuk menjamin hubungan harmonis pekerja dan pengusaha serta upaya sistematis untuk penetapan Upah minimum kabupaten
- e. Kebutuhan standarisasi kurikulum, sertifikasi terhadap lembaga pelatihan kerja swasta yang berbasis kompetensi
- f. Kurangnya Aparat sipil Negara yang memiliki kompetensi, khususnya tenaga fungsional pengantar kerja
- g. Kebutuhan konsultansi dan pengukuran produktifitas terhadap perusahaan kecil dan menengah
- h. Calon TKI yang diberangkatkan belum memenuhi kompetensi kerja minimal, sehingga pemulangan TKI yang bermasalah masih sering terjadi
- i. Belum akuratnya data ketenagakerjaan secara umum meliputi data pengangguran, data pencari kerja dan data perusahaan

#### Bidang Ketransmigrasian

Berdasarkan perkembangan yang terjadi, untuk Tahun 2016 - 2021 ada beberapa tantangan yang akan dihadapi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi pada bidang transmigrasi antara lain sebagai berikut :

- a. Pencadangan tanah untuk lokasi pembangunan kawasan transmigrasi belum sepenuhnya memenuhi kriteria dalam pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi
- b. Perencanaan pembangunan kawasan transmigrasi sepenuhnya tanggung jawab pemerintah daerah

- c. Penempatan warga transmigrasi di lokasi permukiman transmigrasi tidak sesuai dengan potensi kawasan yang ada, sehingga Transmigran penduduk asal masih ditemukan pulang ke daerah asal
- d. Belum maksimalnya koordinasi dengan stakeholder yang ada, sehingga upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat transmigrasi belum nampak dirasakan oleh transmigran

#### 2.4.2 Peluang

##### Bidang Ketenagakerjaan

Berdasarkan tantangan bidang ketenagakerjaan tersebut diatas, ada beberapa peluang yang harus dimanfaatkan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi bidang ketenagakerjaan antara lain sebagai berikut :

- a. Penyusunan perencanaan teknis pembangunan balai latihan kerja sebagai tempat pelatihan kerja berbasis kompetensi sehingga pencari kerja yang lulus adalah tenaga kerja yang telah mengikuti uji kompetensi berstandar nasional sesuai analisi kebutuhan pelatihan yang berorientasi pasar kerja.
- b. Melaksanakan kegiatan-kegiatan padat pekerja seperti padat karya infrastruktur dan padat karya produktif serta kegiatan penciptaan wirausaha baru pada sektor informal yang dapat meningkatkan tingkat partisipasi angkatan kerja
- c. Melaksanakan pendampingan kewirausahaan dan konsultansi produktifitas kerja pada usaha kecil dan menengah dengan cara membangun klinik wirausaha sebagai pusat konsultansi wirausaha bagi penganggur dan pencari kerja
- d. Menentukan angka kebutuhan hidup layak (KHL) dalam rangka penyusunan Upah Minimum Kabupaten sehingga tercipta harmonisasi hubungan pekerja dan pengusaha
- e. Mendorong pelaksanaan sertifikasi lembaga pelatihan kerja swasta sehingga LPK swasta dapat bersaing dan berkompetisi dalam penyediaan tenaga kerja
- f. Pemberian Rekomendasi kerja bagi Calon TKI secara selektif sehingga Calon TKI yang diberangkatkan memiliki kompetensi kerja yang memadai sesuai job order.
- g. Menggerakkan upaya Job canvassing dalam rangka inisiasi pelaksanaan Job Fair tingkat kabupaten

##### Bidang Ketransmigrasian

Berdasarkan perkembangan yang terjadi, untuk Tahun 2016 - 2021 ada beberapa peluang yang akan dihadapi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai berikut :

- a. Melaksanakan Perencanaan teknis pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi secara konsisten,
- b. Seleksi dan penempaan transmigran berdasarkan potensi kawasan dengan cara memberikan penekanan dan perbaikan terhadap kriteria dalam perjanjian kerjasama antar daerah
- c. Memperkuat koordinasi lintas sektor dalam rangka pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi dengan cara mempercepat pemenuhan paket standar dan non standar pembangunan kawasan permukiman transmigrasi, sehingga dapat mewujudkan kesejahteraan masyarakat transmigrasi sesuai yang ditargetkan.

**BAB III**  
**ISU ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

Pada Bab ini, akan dijelaskan isu-isu strategis berdasarkan permasalahan yang ada pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Telaah dan penentuan isu-isu strategis dilakukan berdasarkan sistematika berikut ini.

**3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan**

Berdasarkan gambaran pelayanan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi pada Bab II, kajian terhadap Visi Misi Bupati dan Wakil Bupati Terpilih, Kajian terhadap Renstra Kementerian/ Lembaga, maka berikut adalah permasalahan-permasalahan pelayanan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Identifikasi permasalahan didasarkan pada hasil analisa kondisi internal maupun eksternal dan disajikan pada tabel berikut :

Tabel. 3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi

Aspek Kajian	Capaian / Kondisi Saat ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD
			INTERNAL (KEWENANGAN SKPD)	EKSTERNAL (DILUAR KEWENANGAN SKPD)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>-Cakupan pelayanan Ketenagakerjaan</b>					
Pelatihan Berbasis Kompetensi	0	Jumlah tenaga kerja yang bersertifikat keahlian	Ketersediaan Pelatihan Kerja	Lembaga yang memiliki Kompetensi	Sistem Pelatihan Kerja Daerah yang belum baku
Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta	0	LPKS yang terdaftar	Standarisasi Serifikasi, Pernilaihan Berbasis Kompetensi	Kurikulum, Evaluasi,dari Pelatihan Pelatihan Kerja	Perkembangan LPKS untuk melakukan Pelatihan Kerja
Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan kerja	0	LPKS yang terdaftar	Perizinan dan pendaftaran ulang LPKS	Kesadaran LPKS untuk mendaftar dan Mengajukan Perizinan	Tidak ada Petugas pelaksana Khusus
Konsultansi dan Pengukuran Produktifitas Perusahaan	0	Jumlah Produktifitas Perusahaan	Analisis Pemberian Jasa konsultansi dan Pengukuran Produktifitas Perusahaan	Kurangnya Kepedulian Perusahaan tentang pentingnya Produktifitas Perusahaan	Tidak ada Petugas pelaksana yang kompeten

Pelayanan Antar Kerja Lokal	0	Jumlah yang ditempatkan AKL	Pendaftaran Penempatan AKL	dan Kurangnya Kesadaran Pencaker-kurangnya Kesadaran Perusahaan melaporkan lowongan	Inisiatif Pelaksana Pelayanan
Penerbitan Izin LPTKS	0	Jumlah LPTKS yang terdaftar	Pemberian Ijin LPTKS	Kurangnya Kapasitas Lembaga LPTKS	Pelugas Rangkap Jabatan
Pengelolaan Informasi Pasar Kerja		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Pencaker</li> <li>- Jumlah Lowongan</li> <li>- Job Fair</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendaftaran berbasis online</li> <li>- Job Fair</li> </ul>	Pemahaman Pencaker dan Perusahaan tentang Bursa Kerja Online	Saran dan Prasarana belum memadai
Perlindungan TKI dan pembinaan Pra dan Purna TKI	41	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah TKI yang diberangkatkan</li> <li>- Jumlah TKI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekomendasi Penerbitan Passport</li> <li>- KITKI</li> </ul>	Kesadaran Calon TKI untuk berangkat secara Legal	Inisiatif Pelakcana
Penerbitan Perpanjangan IMTA	0	Jumlah Tenaga Kerja Asing yang memiliki IMTA	Perpanjangan IMTA	Belum adanya Perusahaan yang mempekerjakan TKA	Perda mengenai IMTA
Pencatatan Perjanjian Kerja	2 PK	Jumlah Perusahaan yang memiliki Perjanjian Kerja	Sosialisasi, Bimtek, dan Pencatatan Perjanjian Kerja	Kurangnya kesadaran Pengusaha dan Minimnya Pengetahuan Pekerja	Sarana dan Prasarana yang terbatas
Pencairan Serikat Pekerja / Serikat Buruh	3 SP/SB	Jumlah Perusahaan yang membentuk SP/SB	Sosialisasi, Bimtek, Penyuluhan, Dialog, Monev	Terbatasnya Pengetahuan Pengusaha dan Pekerja tentang bentuknya SP/SB	Sarana dan Prasarana yang terbatas
Pendaftaran Perjanjian Penyediaan Jasa Pekerja dan Perjanjian Pemborongan Pekerjaan	8 Perjanjian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Perjanjian penyediaan jasa pekerja yang didaftar</li> <li>- Jumlah perjanjian pemborongan yang dicantum</li> </ul>	Sosialisasi, Penyuluhan, Monev dan Pembinaan	Kurangnya Kesadaran Pengusaha	Sarana dan Prasarana yang terbatas
Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan	0	Jumlah Kasus yang diselesaikan melalui Perjanjian Bersama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fasilitasi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan HI, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan</li> <li>- Pemberdayaan Lembaga Ketenagakerjaan</li> </ul>	Kurangnya Pemahaman tentang Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan HI, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan	Sarana dan Prasarana yang kurang dan SDM yang terbatas
<b>-Cakupan pelayanan Ketransmigrasi</b>					
Pencairan Tanah Untuk Kawasan Transmigrasi	0	Rencana Kawasan Transmigrasi (RKT) / Rencana Perwujudan Kawasan Transmigrasi (RPKT)	Perencanaan Teknis Kawasan Pengembangan Transmigrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Dukungan Masyarakat</li> <li>- Surat Rekomendasi Bupati</li> <li>- Surat Pencadangan Gubernur</li> </ul>	Lemahnya Koordinasi lintas sektor yang terikat
Penempatan Transmigran Penduduk Setempat (TPS)	348 KK	Jumlah KK yang ditempatkan	Seleksi dan Penetapan Transmigran	Dukungan teknis Dinas sektoral (Pendidikan, Kesehatan, Pertanian, dll)	Koordinasi Intensif

Pengembangan Satuan Permukiman Menjadi Siap Serah (Mandiri)	1 UPT	Pendapatan per kapita Transmigran	Pembinaan Sosial Ekonomi Masyarakat Kawasan Transmigrasi	Dukungan teknis Dinas sektoral (Pendidikan, Kesehatan, Pertanian, dll)	Koordinasi Intensif
---	-------	-----------------------------------	--	--	---------------------

### 3.2. Telaah Visi Misi Bupati dan Wakil Bupati Terpilih dan RPJMD 2016-2021

Berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta mencermati visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Soppeng Tahun 2016 - 2021, maka dengan memperhatikan dengan sungguh sungguh:

**Visi :**

**“Pemerintahan Yang Melayani dan Lebih Baik”**

**Misi:**

1. Memantapkan arah kebijakan pertanian yang melayani dan pro petani
2. Mewujudkan pendidikan unggul (lebih baik) dan murah serta berkeadilan bagi semua warga
3. Menjadikan Kabupaten Soppeng yang lebih baik dalam pelayanan publik
4. Menata Kepariwisataan dan sistem transportasi yang lebih baik dan nyaman
5. Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dan bebas korupsi
6. Menjamin ketersediaan sistem pelayanan kesehatan unggul (lebih baik) dan Murah
7. Mendorong peningkatan kehidupan beragama serta partisipasi pemuda dan perempuan dalam pembangunan
8. Menjadikan Kabupaten Soppeng sebagai pilar utama pembangunan Sulawesi Selatan
9. Menjadikan Kabupaten Soppeng sebagai Daerah yang nyaman dan terdepan dalam Investasi

Maka Misi Bupati dan Wakil Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah :

**Pernyataan Misi ke 7**

(Untuk Urusan Ketenagakerjaan), Mendorong peningkatan kehidupan beragama serta partisipasi pemuda dan perempuan dalam pembangunan;

yang ditempuh dengan cara Peningkatan Kualitas dan Produktifitas Tenaga kerja melalui Pelayanan Pelatihan Kerja berbasis kompetensi dan Pembangunan Balai Latihan Kerja Daerah untuk memenuhi Kebutuhan Pasar Tenaga Kerja dan Calon TKI.

Berdasarkan pada Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Soppeng 2016 - 2021, maka Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi akan mendukung pelaksanaan misi Ke 7 sebagai bentuk tanggungjawab mendukung pencapaian visi dan pelaksanaan misi Bupati dan Wakil Bupati Soppeng terpilih.

Selanjutnya, dari misi yang telah dipilih tersebut, akan disajikan faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati tersebut, sebagaimana terlihat pada Lampiran faktor penghambat dan Pendorong Pelayanan SKPD terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah Kab. Soppeng pada Tabel 3.2. berikut.

TABEL 3.2. FAKTOR PENGHAMBAT DAN PENDORONG PELAYANAN SKPD TERHADAP PENCAPAIAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH KABUPATEN SOPPENG

NO	MISI DAN PROGRAM KDH DAN WAKIL KDH TERPILIH	PERMASALAHAN PELAYANAN SKPD	FAKTOR	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
1	2	3	4	5
1.	Misi 7 <i>Mendorong peningkatan kehidupan beragama serta partisipasi pemuda dan perempuan dalam pembangunan</i>  Program Fasilitasi pelatihan di BLK untuk pemuda Program Fasilitasi peningkatan keterampilan untuk persiapan pengiriman TKI	Belum adanya BLK  Penyediaan Tenaga Kerja Yang memiliki Kompetensi sesuai Pasar Kerja	Koordinasi Belum Maksimal  Tidak adanya Balai Latihan Kerja sebagai tempat pelatihan bagi Calon TKI	Tersedianya Lokasi  Tersedianya tenaga Instruktur  Adanya peningkatan penyaluran Calon TKI setiap tahun

### 3.3. Telaah Renstra Kementerian/Lembaga

#### 3.3.1. Telaah Renstra Kementerian Ketenagakerjaan RI.

Visi dan Misi Kementerian Ketenagakerjaan RI berdasarkan Renstra Kementerian Ketenagakerjaan 2014 -- 2019 adalah

**Visi:**

**"NAWA KERJA KETENAGAKERJAAN"**

**Misi:**

1. Penguatan Perencanaan Tenaga Kerja
2. Percepatan Peningkatan Kompetensi Tenaga Kerja
3. Percepatan Sertifikasi Profesi
4. Perluasan Kesempatan Kerja Formal
5. Penguatan Wirausaha Produktif
6. Penciptaan Hubungan Industrial yang sehat dan Produktif
7. Penegakan Hukum Ketenagakerjaan
8. Peningkatan Perlindungan Pekerja Migran
9. Pelayanan Ketenagakerjaan sederhana, Transparan dan Akuntabel

Adapun sasaran jangka menengah Renstra Kementerian Ketenagakerjaan yang terkait dengan urusan Ketenagakerjaan adalah:

- a. Peningkatan Kompetensi dan Produktifitas tenaga kerja untuk memasuki pasar tenaga kerja
- b. Peningkatan Kualitas pelayanan penempatan dan pemberdayaan Tenaga Kerja
- c. Penciptaan Hubungan Industrial yang harmonis dan memperbaiki iklim ketenagakerjaan
- d. Peningkatan perlindungan tenagakerja, menciptakan rasa keadilan dalam dunia usaha dan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan
- e. Memperkuat fungsi pendukung (manajemen dan pengawasan serta perencanaan dan Pengembangan);

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang mempengaruhi permasalahan pelayanan ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra Kementerian Dalam Negeri adalah sebagaimana pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.3.2. Permasalahan Pelayanan berdasarkan Sasaran Renstra Kementerian Ketenagakerjaan beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra SKPD	Permasalahan Pelayanan	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Jumlah Tenaga Kerja yang bersertifikat keahlian	Tidak adanya lembaga yang berwenang dalam pemberian Sertifikat Keahlian	Belum tersedianya BLK	Tingkat Angkatan Kerja, Kehadiran Lembaga Pelatihan Kerja Swasta
2	Meningkatnya Kesempatan Kerja	Sosialisasi Informasi Pasar Kerja, Petugas Fungsional Job Canvasing, pendidikan dan Pelatihan	Pelayanan Informasi Pasar Kerja yang belum memadai, lemahnya tingkat keterampilan Pencaker dan belum adanya BLK dan Sertifikasi Keahlian	Tenaga Kerja tersedia, Amanat Undang Undang No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
3	Meningkatnya Perlindungan Pengembangan Lembaga Ketenagakerjaan	Belum terbentuknya Lembaga Ketenagakerjaan (LKS Tripartit, LKS Bipartit)	Kurangnya Pemahaman Unsur terkait mengenai Pentingnya Lembaga Ketenagakerjaan	Pembentukan dan pemberdayaan Lembaga ketenagakerjaan
4	Menurunnya Angka Sengketa Pengusaha-Pekerja Pertahun	Permasalahan yang dapat memicu perselisihan antara pengusaha dan pekerja belum teridentifikasi	Belum tersedia sarana dan prasarana penyelesaian perselisihan	Tempat khusus untuk mediasi Pengusaha – Pekerja
5	Meningkatnya perusahaan yang memenuhi syarat syarat kerja	Masih banyaknya perusahaan yang belum	Perusahaan belum memahami tentang syarat syarat kerja	Perlu kerjasama Intensif

### 3.3.2. Telaah Renstra Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi RI.

Visi dan Misi Kementerian Desa PDT dan Transmigrasi RI adalah ;

Visi:

“Membangun Indonesia dari Pinggiran dengan Memperkuat Daerah Daerah dan Desa dalam Kerangka Negara Kesatuan”

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang mempengaruhi permasalahan pelayanan ditinjau dari sasaran jangka menengah Rensstra Kementerian Desa PDT dan Transmigrasi adalah sebagaiamana pada tabel di bawah ini.

- pusat pelayanan Kawasan transmigrasi;
- b. Berkembangnya 48 Kawasan Perkotaan Baru (KPB) menjadikan kota-kota kecil yang pertanian/perikanan dan mendukung sasaran kemandirian pangan nasional;
- a. Terbanyaknya 279 Kawasan untuk mendukung redistribusi lahan terkait program Reforma Agraria, dan berkembangnya 72 Satuan Perwukiman (SP) menjadikan pusat Satuan Kawasan Pengembangan (SKP) yang merupakan pusat pengolahan hasil pertanian/perekonomian dan mendukung sasaran kemandirian pangan nasional;
- untuk urusan Ketransmigrasiandalah:
- Adapun sasaran jangka menengah Rensstra Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi RI

- perdesaan yang terkonektifitas dengan pusat kegiatan ekonomi wilayah.
2. Meningkatkan pembangunan dan pengembangan pusat-pusat pertumbuhan baru di Kawasan perdesaan dan desa di Kawasan transmigrasi utamanya pada Kawasan perbatasan, daerah tertinggal, Kawasan transmigrasi utamanya pada Kawasan perbatasan, daerah tertinggal, Kawasan perdesaan yang terkonektifitas dengan pusat kegiatan ekonomi wilayah.
1. Menyapkan dan meningkatkan pembangunan serta pengembangan satuan perwukiman dan desa di Kawasan transmigrasi utamanya pada Kawasan perbatasan, daerah tertinggal, dan desa di Kawasan transmigrasi utamanya pada Kawasan perbatasan, daerah tertinggal, Kawasan perdesaan

Tabel. 3.3.2. Permasalahan Pelayanan berdasarkan Sasaran Renstra Kementerian Desa. PDT dan Transmigrasi beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra SKPD	Permasalahan Pelayanan	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Pencadangan Tanah Untuk Kawasan Pengembangan Transmigrasi	Kebutuhan Tanah dan Dukungan Masyarakat	Kurangnya pemahaman masyarakat tentang program transmigrasi	Kebijakan Pemerintah Pusat atas Pembangunan Masyarakat melalui program Transmigrasi
2	Meningkatnya Sarana dan Prasarana di kawasan Transmigrasi	Menurunnya kualitas sarana dan prasarana di kawasan transmigrasi	Dukungan anggaran yang terbatas	Perencanaan prioritas Program dan kegiatan
3	Pendapatan perkapita Transmigrasi	Intensifikasi Usaha Ekonomi masyarakat Transmigrasi	Kurangnya keahlian keterampilan Transmigrasi	Semangat transmigran untuk berkembang

#### 1.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mewajibkan pemerintah dan pemerintah daerah untuk membuat Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program (Pasal 15 ayat (1) dan (2) UU PPLH). Dengan perkataan lain, hasil KLHS harus dijadikan dasar bagi kebijakan, rencana dan/atau program pembangunan dalam suatu wilayah. KLHS yang secara prinsip tersebut bersifat wajib, dalam rumusnya kemudian dibatasi melalui konstruksi hanya terhadap: (a) Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) beserta rencana rincinya, Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) nasional, provinsi dan kabupaten/kota, dan (b) Kebijakan, Rencana, dan/atau Program yang berpotensi menimbulkan dampak dan/atau risiko lingkungan hidup.

Setelah disahkannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (UU PPLH), yang telah mengatur hal yang paling mendasar terkait KLHS. Untuk menjalankan ketentuan tentang KLHS yang dimuat dalam UU PPLH sebagai arah/pedoman lebih lanjut pelaksanaan KLHS, maka Kementerian Lingkungan Hidup juga menerbitkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum KLHS dan untuk kepentingan perencanaan pembangunan daerah, Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri (2008) menyusun Peta Jalan (Road

Map) Penerapan KLHS Dalam Pembangunan Daerah, yang salah satunya mengisyaratkan perlu adanya aturan mengenai tahapan dan tata cara pelaksanaan KLHS dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Tujuan pelaksanaan KLHS dalam penyusunan Renstra SKPD adalah :

- a. Memastikan bahwa prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam penyusunan Renstra
- b. Meningkatkan kualitas Renstra sebagai upaya perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

Program yang terkait dengan Telaahan RTRW dan KLHS dalam lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi selama periode 2016-2021 adalah :

1. Program Peningkatan Kualitas dan Produktifitas Tenaga Kerja dimana direncanakan Pembangunan Balai Latihan Kerja Daerah di Kelurahan Lalabata Rilau Kecamatan Lalabata Kabupaten Soppeng  
Pembangunan tersebut diarahkan pada penciptaan dan Pemanfaatan Ruang Wilayah yang berwawasan Lingkungan dan rumusan mitigasi lingkungan seperti Penyediaan instalasi pengolahan sampah dan limbah.
2. Program Perencanaan dan Pengembangan Masyarakat Kawasan Transmigrasi dimana terdapat Permukiman Transmigrasi yang masuk Kawasan Hutan Lindung, dan Identifikasi Perencanaan Pencadangan Tanah untuk Lokasi pembangunan Kawasan Transmigrasi sesuai RTRW Kabupaten Soppeng pada Lampiran III.21 Perda Kabupaten Soppeng Nomor : 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Soppeng 2012-2032 yakni terletak di Kecamatan Donri-Donri, Kecamatan Marioriawa dan Kecamatan Marioriwano

Dengan memperhatikan KLHS Kab. Soppeng ini diharapkan dapat meminimalisir dampak-dampak negatif berupa kerusakan lingkungan dan ketimpangan sosial ekonomi yang dapat ditimbulkan oleh implementasi program-program Renstra kedepannya. Dengan kata lain diharapkan dengan adanya KLHS pada Renstra ini, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng dapat sejalan dengan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan.

No.	Rencana Struktur Ruang	Struktur Ruang Saat Ini	Indikasi Program Pemanfaatan Ruang pada Periode Perencanaan Berkelaan	Pengaruh Rencana Struktur Ruang terhadap Kebutuhan Pelayanan SKPD	Arahan Lokasi Pengembangan Pelayanan SKPD
1	2	3	4	5	6
1	Permukiman Transmigrasi	a. Unit Permukiman Transmigrasi Sering Kec. Donri-Donri b. Unit Permukiman Transmigrasi Tellulimpo Kec. Marioriawa c. Unit Permukiman Transmigrasi Watu Kec. Marioriawo	a. Sertifikasi Kepemilikan Lahan b. Sertifikasi Kepemilikan Lahan c. Sertifikasi Kepemilikan Lahan	a. Pengukuran Ulang sesuai RTRW b. Intensifikasi Lahan c. Intensifikasi Lahan	a. Hutan Rakyat b. Lahan Produksi Perkebunan c. Lahan Produksi Perkebunan
2	Pembangunan Balai Latihan Kerja Daerah	Lokasi Pembangunan BLK di Kel. Lalabata Rilau Kec. Lalabata	Bangunan Gedung Balai Latihan Kerja	Limbah dan Dampak Lingkungan	IPAL dan Amdal

### 1.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Isu-isu strategis ditentukan berdasarkan pada :

- Gambaran pelayanan SKPD
- Sasaran Jangka menengah pada Renstra Kementerian
- Sasaran Jangka menengah pada Renstra SKPD
- Implikasi RTRW bagi pelayanan SKPD, dan
- Implikasi KLHS bagi pelayanan SKPD

Dengan demikian maka berdasarkan hal-hal tersebut diatas isu-isu strategis yang akan ditangani selama kurun waktu pelaksanaan Renstra SKPD, dijelaskan sesuai cakupan pelayanan sebagai berikut :

#### Isu Isu Strategis Bidang Pelayanan Ketenagakerjaan :

- Kebutuhan Tenaga Kerja yang memiliki Kompetensi sebagai akibat persaingan Ekonomi dan perdagangan Global maka penyediaan Tenaga Kerja Terampil dan berdaya saing mutlak dipersiapkan dengan Pembangunan BLK Daerah.
- Pembinaan intensif terhadap Lembaga Pelatihan Kerja Swasta melalui pemberian kemudahan perizinan dan pendaftaran LPKS
- Kebutuhan Konsultansi Perusahaan Kecil dalam rangka peningkatan Produktifitas Kerja

4. Pelayanan Penempatan Kerja melalui Layanan Antar Kerja Lokal (AKL) melalui peningkatan Kualitas pengelolaan Informasi Pasar Kerja Daerah dan inisiasi terselenggaranya Job Fair tingkat Kabupaten
5. Perlindungan TKI di Luar Negeri melalui asistensi dan upaya peningkatan Kompetensi Kerja sebelum Pemberangkatan
6. Mengawal terciptanya penggunaan Tenaga Kerja Asing melalui Layanan penerbitan Perpanjangan IMTA (Ijin Menggunakan Tenaga Kerja Asing).
7. Sosialisasi Intensif dan Bimbingan Teknis Penyusunan dan pengesahan Peraturan perusahaan dan PKB
8. Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan

**Isu Isu Strategis Bidang Pelayanan Ketransmigrasian :**

1. Pencadangan tanah untuk Pembangunan Permukiman Transmigrasi baru melalui penyusunan Rencana Teknis Perwudan Kawasan Transmigrasi harus memperhitungkan Daya dukung Lingkungan melalui Kajian Lingkungan Hidup strategis dalam memanfaatkan lahan kritis yang ada.
2. Penataan Persebaran penduduk di Kawasan Transmigrasi melalui Penempatan Transmigran Penduduk Setempat (TPS) yang memiliki kapasitas SDM yang cukup.
3. Pengembangan Satuan Permukiman yang Mandiri melalui penyediaan Sarana prasarana sosial ekonomi di Kawasan Transmigrasi sehingga pendapatan Transmigran dapat meningkat dan hidup layak.

**BAB V**  
**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA , KELOMPOK SASARAN**  
**DAN PENDANAAN INDIKATIF**

Pada bagian ini akan dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

Untuk Mencapai Tujuan dan Sasaran sebagaimana dikemukakan pada Bab terdahulu, maka ditetapkan Program Kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang terdiri dari 9 (sembilan) Program sebagai berikut :

1. **Program Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja, terdiri dari 4 (empat) Kegiatan :**
  - a. Penyusunan Data Base Tenaga Kerja Daerah
  - b. Pembangunan Balai Latihan Kerja (BLK/LLK)
  - c. Pengadaan Peralatan pelatihan Kerja
  - d. Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja
2. **Program Peningkatan Kesempatan Kerja, terdiri dari 5 (lima) Kegiatan :**
  - a. Penyusunan Informasi Bursa Tenaga Kerja
  - b. Penyebarluasan Informasi Bursa Tenaga Kerja
  - c. Penyelenggaraan Padat Karya Infrastruktur
  - d. Penyelenggaraan Padat Karya Produktif
  - e. Pemberdayaan Tenaga Kerja Mandiri
3. **Program Perlindungan dan Pengembangan Lembaga Ketenagakerjaan, terdiri dari 4 (empat) Kegiatan :**
  - a. Kegiatan Fasilitasi Penyelesaian Prosedur Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
  - b. Fasilitasi penyelesaian prosedur pemberian perlindungan hukum dan jaminan sosial ketenagakerjaan
  - c. Sosialisasi Berbagai peraturan pelaksanaan tentang ketenagakerjaan
  - d. Monitoring, evaluasi dan pelaporan

4. **Program Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, terdiri dari 2 (dua) Kegiatan :**
  - a. Perencanaan kawasan transmigrasi
  - b. Penyediaan dan pengelolaan prasarana dan sarana sosial dan ekonomi di kawasan transmigrasi
5. **Program Pelayanan Perkantoran, terdiri dari 8 (delapan) Kegiatan :**
  - a. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
  - b. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional
  - c. Penyediaan Layanan Kebersihan Kantor
  - d. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
  - e. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
  - f. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
  - g. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah serta Kedinasan lainnya
  - h. Peningkatan pelayanan Administrasi Perkantoran
6. **Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, terdiri dari 8 (delapan) Kegiatan :**
  - a. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
  - b. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
  - c. Pengadaan Mebeleur
  - d. Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional
  - e. Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor
  - f. Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan Dinas/Operasional
  - g. Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan Gedung Kantor
  - h. Rehabilitasi Sedang/Berat Halaman, Taman, Pagar, Tempat Parkir
7. **Program Peningkatan Profesionalisme Aparatur, terdiri dari 2 (dua) Kegiatan :**
  - a. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
  - b. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya

8. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, terdiri dari 2 (dua) Kegiatan :
- a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Lkhtisar Realisasi Kinerja SKPD
  - b. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun
- Adapun, Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan indikatif dapat dilihat pada Table 5.1.

**TABEL 5.1. RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSIMIGRASI TAHUN 2016 - 2021**

No	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN SASARA N	KODE	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / kegiatan (Output)	Target Kinerja Program dan Karyanya Pendekatan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Rencana SGRD	Usia SGRD	Lokasi	
							2016		2017		2018		2019		2020					
							Target	Rp (Rb)	Target	Rp (Rb)	Target	Rp (Rb)	Target	Rp (Rb)	Target	Rp (Rb)	Target	Rp (Rb)		
1	1.2	1. Meningkatkan kualitas dan daya saing tenaga kerja daerah (TKD)	Menyediakan dan memfasilitasi pelatihan dan pelajaran bagi pencari kerja.	02	Tingkat Partisipasi Anggota Kerja yang memiliki Kompetensi	Jumlah Tenaga Kerja yang Lulus Uji Kompetensi	Program Pengembangan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja	Jumlah BLK yang bersertifikasi (Ketahuan)	60%	63%	65%	67%	72%	76%	85%	734,9	85%	Bidang 9 Pembentukan dan Pengembangan Tenaga Kerja dan Hilir	25	
				02.01	Calon TKD Yang mendapatkan Kompetensi	Penyusunan Data Base Tenaga Kerja Daerah	terisusunnya Data Base Tenaga Kerja Daerah	5 Dokumen	5 Dokumen	5 Dokumen	5 Dokumen	5 Dokumen	5 Dokumen	5 Dokumen	5 Dokumen	5 Dokumen	5 Dokumen	Watansoppeng		
				02.02	Pembangunan Bantuan Latihan Kerja (BLK)	Terbangunnya BLK	Lolos 1 MP	0	-	1	1	1	1	1	1	1	1	Watansoppeng		
				02.03	Pengadaan Peralatan pelatihan Keterampilan Kerja	Tersedianya Peralatan pelatihan kerja yang memadai	0	0	-	0	-	2 Kej	2.720.000	1.740.000	1.668.000	0	4 Gedung	Watansoppeng		
				02.04	Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja	terlaksana pelatihan keterampilan bagi pencari kerja	60%	63%	65%	67%	72%	76%	85%	639,0	85%	7.319.000	478.972	Watansoppeng	Watansoppeng	
							127.771	108.920	225.255	72%	1.252,50	76	950,0	85%	00	2.267.000	3.598.285			







Meningkat Izin Kinerja Aparatur (74)	% Aparatur yang berkinerja sangat baik	(57). Meningkatnya efektivitas dan efisiensi pengelolaan administrasi umum dan keuangan (59)	(11). Persentase kepuasan pegawai terhadap pelayanan administrasi umum dan keuangan (59)	06	Program Pelayanan Perfectoran	Persentase Percayaan masyarakat terhadap pelayanan administrasi umum dan keuangan (59)	Watusoppeng												Salur anis					
							98%	99%	571.899	100%	652.300	99%	652.300	98%	652.300	99%	652.300	98%	652.300					
				06.01	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	tersedianya jasa komunikasi, listrik dan air	12 Bulan	12 Bulan	82.926	12 Bulan	62.400	12 Bulan	75.426	12 Bulan	75.426	12 Bulan	75.42 6	12 Bulan	75.42 6	12 Bulan	452.588	Watusoppeng		
				06.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional	Jumlah STNK kendaraan dinas yang diterbitkan	1 Roda 4 dan 10 Roda 2	1 Roda 4 dan 10 Roda 2	3.650	1 Roda 4 dan 10 Roda 2	1.150	2 Roda 4 dan 11 Roda 2	2.650	3 Roda 4 dan 11 Roda 2	2.650	2 Roda 4 dan 11 Roda 2	2.650	2 Roda 4 dan 11 Roda 2	2.650	2 Roda 4 dan 11 Roda 2	15.800	Watusoppeng		
				06.03	Penyediaan Layanan Kebersihan Kantor	Bahan dan Peralatan Kebersihan serta Jasa Cleaning Service	12 Bulan	12 Bulan	8.430	12 Bulan	7.892	12 Bulan	8.430	12 Bulan	8.430	12 Bulan	8.430	12 Bulan	8.430	12 Bulan	50.580	Watusoppeng		
				06.04	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penera ngan Bangunan Kantor	Komponen Instalasi Listrik yang tersedia	1 Tahun	1 Tahun	2.000	1 Tahun	1.328	1 Tahun	2.000	1 Tahun	2.000	1 Tahun	2.000	1 Tahun	2.000	1 Tahun	2.000	1 Tahun	12.000	Watusoppeng
				06.05	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	tersedianya peralatan rumah tangga	1 Tahun			1 Tahun	4.831	1 Tahun	6.978	1 Tahun	6.978	1 Tahun	6.978	1 Tahun	6.978	1 Tahun	6.978	1 Tahun	41.868	Watusoppeng
				06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan	Surat Kabar dan Majalah	12 Bulan	12 Bulan	15.000	12 Bulan	7.000	12 Bulan	13.000	12 Bulan	13.000	12 Bulan	13.00	12 Bulan	13.00	12 Bulan	13.00	78.300	Watusoppeng	





09.01	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Kritisar Realisasi Kinerja SKPD	Dokumen Perencanaan dan Anggaran	7 Jenis	7 Jenis	11.935	7 Jenis	14.041	7 Jenis	30.000	7 Jenis	35.000	7 Jenis	40.000	7 Jenis	45.000	7 Jenis	
09.02	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Dok.	1 Dok.	4.890	1 Dok.	4.892	1 Dok.	5.200	1 Dok.	6.000	1 Dok.	6.300	1 Dok.	6.500	1 Dok.	
<b>JUMLAH</b>					<b>2.060.144</b>				<b>1.200.000</b>			<b>6.857.357</b>			<b>7.531.246</b>		<b>8.622.246</b>
																	<b>4.053.597</b>
																	<b>35.682.086</b>
																	<b>71.990</b>
																	<b>197.684</b>
																	<b>Watansoppenq</b>
																	<b>Watansoppeng</b>

Indikator kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif untuk masukan, proses, keluaran, hasil, dan / atau dampak yang mengambarkan tingkat capaian kinerja satu sasaran, program atau kegiatan. Padahal ini akan dikemukakan indikator kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang secara langsung menunjukkan kinerja yang Rencana Strategis (Renstra) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan dokumen yang selama 5 (lima) tahun ke depan; memberikan arah, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan dalam penyelenggaran pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan urgen selama 5 (lima) tahun ke depan; Rensstra Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi vital dan Rencana Kefia (Reni) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang merupakannya dalam fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi selama periode lima tahun, 2016 - 2021 dan akan dilaksanakan secara sungguh-sungguh dan berlangsung jawaab.

Rensstra Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi diatur melalui Peraturan Bupati Soppeng, dan didalam peleksasarananya secara berakala dilakukan pengawasan dan evaluasi sesuai kriteria dalam Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), sebagai wujud pemerintahan yang baik (good governance).

## INDIKATOR KINERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI YANG MENGAJU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

### BAB VI

No	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA						KONDI SI KINERJA SPM A SPM KINERJA					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Yang terkait dengan Tujuan dan Sasaran Rensstra SKPD	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
2	Jumlah Calon TKI yang Lulus Uji Kompetensi	0,00	0	20	30	40	40	40	40	40	40	40	40
3	Kerja mendapatkan Rekomendasi Tingkat Partisipasi Angkatan	57,00	62%	67%	72%	73%	74%	75%	75%	75%	75%	75%	75%

TABLE 6.2. INDIKATOR KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN, CATATAN SIFIL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI YANG MENGAJU PADA TUJUAN DAN SASARAN RENSTRA SKPD DAN INDIKATOR KINERJA DAERAH (IKD)

Pada tabel berikut dilihat Rencana Indikator Kinerja yang mengacu pada tujuan dan sasaran Rensstra SKPD dan Indikator Kinerja Daerah;

No	Indikator Sasaran	Target Kinerja						Kondisi Kinerja Dinas					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Tujuan Ke-18 Sasaran Ke-	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
2	Tingkat Pengangguran Terbuka	5,48%	5,20%	4,80%	4,75%	4,63%	4,68%	4,58%	4,58%	4,58%			
3	Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja	57%	62%	67%	72%	73%	74%	75%	75%	75%			

TABLE 6.1. INDIKATOR KINERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI YANG MENGAJU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD dilihat pada Table 6.1, berikut;

NO	URUSAN / INDIKATOR	KINERJA SPM	KONDISI KINERJA SPM	TARGET CAPAIAN KINERJA SPM				
				2016	2017	2018	2019	2020
1	Ketenggakeraan	2	3	4	5	6	7	8
1	Cakupan PeLAYANAN	60	63	65	67	72	76	85
2	Cakupan PeLAYANAN	12,91	15	20	25	30	40	50
2	Penempatan Tenaga kerja	50	50	50	50	50	50	50

TABLE 6.3. INDIKATOR DAN TARGET KINERJA YANG MENGAJU PADA STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) SKPD

SKPD dapat dilihat pada tabel berikut :  
Sedangkan Rencana Indikator Kinerja yang mengajukan pada standar pelayanan minimal (SPM)

4	Presentase Tenaga kerja Mandiri yang dididayakan	15,00	20%	25%	30%	35%	40%	45%	45%
5	Presentase Perusahan yang memiliki Sarana Hubungan Industrial	0,00	10%	20%	30%	40%	50%	60%	60%
6	Jumlah Organisasi Pekerja yang terlibat dalam kegiatan	0,00	3%	7%	10%	12%	15%	17%	17%
7	Presentase masyarakat yang Kawasan Transmigrasi yang memiliki usaha tambahan	0,00	20%	25%	30%	35%	40%	45%	45%
8	Presentase kepuasan pegawai terhadap pelayanan administrasi umum dan keuangan	0,00	0,00	100%	100%	100%	100%	100%	100%
9	Presentase serana dan prasarana Kantor dalam kondisi baik	0,00	0,00	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	Anggaran terkait dengan indikator Kinerja Dapat (IKD)	76,65	76,70	77,00	77,31	77,60	77,90	78,20	78,20
9	Kerja Angka Serangkaian pengusaha - pekerja per leluhur	100	100	100	100	100	100	100	100
10	Tingkat partisipasi angkatan kerja	62	67	72	77	82	87	92	92
11	Pencat kerja yang diamplakan	12,91	15,00	20,00	25,00	30,00	40,00	50,00	50,00
12	Tingkat Pengangguran terbuka	NA	5,48	5,20	4,80	4,75	4,63	4,58	4,58

3	Cakupan Pelayanan Penyelesaian Perselisihan HI	100	100	100	100	100	100	100	100
4	Cakupan Pelayanan Kepesertaan Jamsostek	0,12	0,22	0,57	0,79	1,12	1,75	2,01	2,01

Ketiga Indikator Kinerja yang direncanakan sebagaimana tercantum pada tabel 6.1., tabel 6.2. dan tabel 6.3. secara simultan harus dapat tercapai secara bersamaan dan saling terkait satu sama lain. Pengukuran capaian kinerja setiap akhir periode akan dilakukan sebagai konsekuensi dari kontrak kinerja SKPD dan menjadi ukuran berhasil tidaknya setiap program kegiatan yang dilaksanakan selama kurun waktu lima tahun kedepan.

Pencapaian kinerja pelayanan sebagaimana tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan bagian pencapaian kinerja dan pertanggungjawaban kepada Bupati dan Wakil Bupati, serta secara moral dipertanggungjawabkan kepada seluruh masyarakat Kabupaten Soppeng.

Watasoppeng, 3 Januari 2017  
KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN  
TRANSMIGRASI  
KABUPATEN SOPPENG  
DRS. WERDI AS, S.Hut, M.Si  
Pangkat : Permintaan Ultama Muda  
NIP 19570705 198203 1 004

Semoga Kefia ini menjadikan ilahadah disisi Allah SWT. Amin....

lanjutnya mengupayakan tidak langsung terhadap penyusunan Rencstra ini.  
Tidak luput kami sampaiakan tetapi kasihi yang tak terhingga kepada semua pihak yang telah terlibat  
perbaikan dan berbagi pihak, karena disadari bahwa Rencstra ini masih jauh dari kota sempurna.  
Atas tersusunnya Rencstra ini, tidak lantas menutup kemungkinan kritikan dan saran  
kejayaan dan Transmigrasi.  
Rencstra ini, tetap akan disesuaikan sesuai Tugas Pokok, Fungsi dan kewenangan Dinas Tenaga  
Tidak dikecualikan pada permasalahan pelayanan yang muncul kemudian, yang tidak termuat dalam  
akian dilaksanakan selama kurun waktu 2016-2021 sesuai masa jabatan Bupati dan Wakil Bupati  
Tahun 2016-2021, yang akan menjadikan ukur standar keberhasilan program kegiatan yang  
Demikian Rencana Strategis Dinas Tenaga Kefia dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng  
Soppeng.

## PENUTUP

### BAB VII