

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pati

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pati dan Peraturan Bupati Pati Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja.

Dinas Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintah Daerah bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi. Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi serta Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

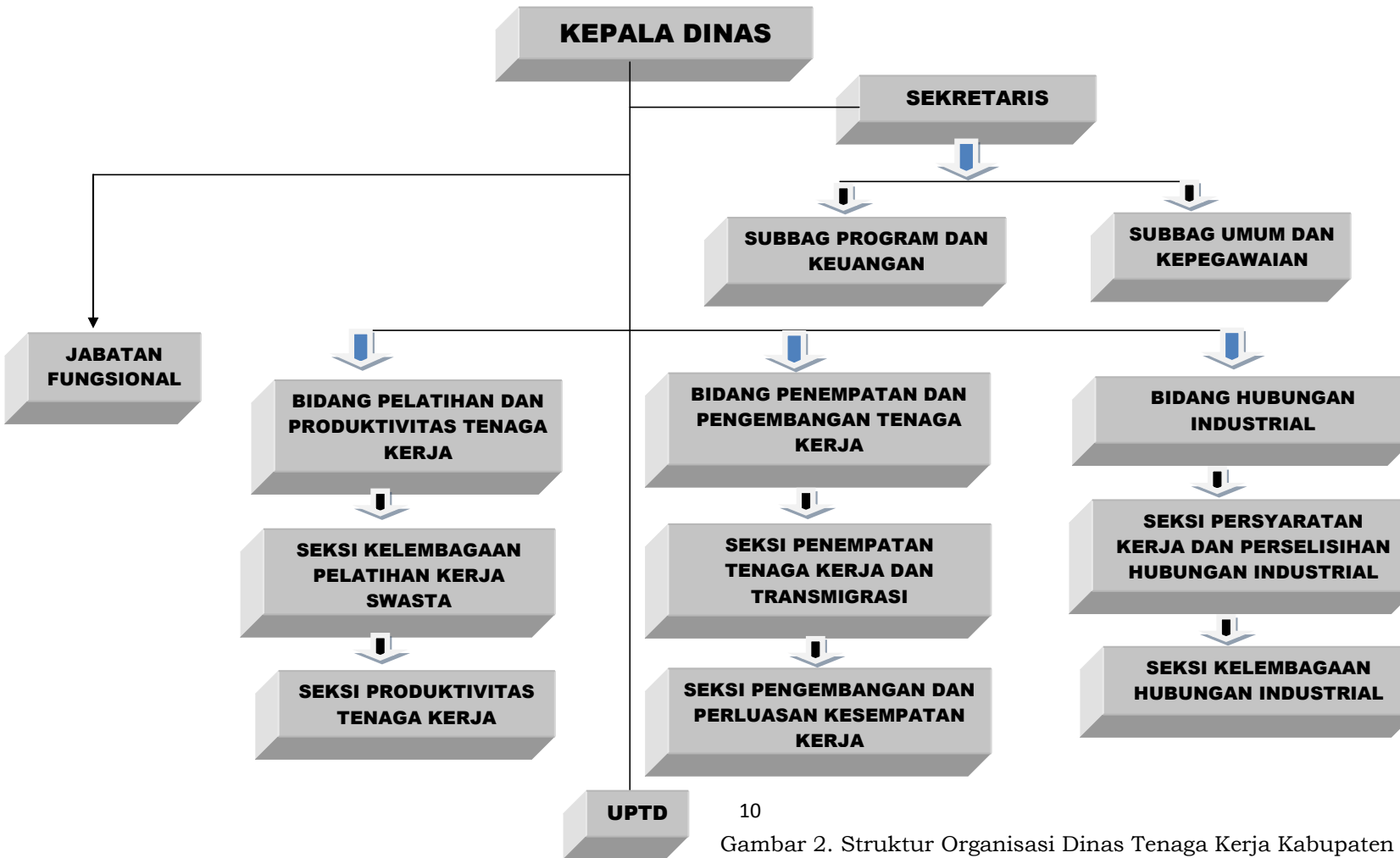
Fungsi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pati adalah :

1. Perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi;
2. Pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi;
4. Pelaksanaan administrasi dinas Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi, Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pati terdiri dari :

1. Kepala
2. Sekretaris terdiri dari:
 - a) Subbag Program dan Keuangan
 - b) Subbag Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja terdiri dari:
 - a) Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja Swasta
 - b) Seksi Produktivitas Tenaga Kerja
4. Bidang Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja terdiri dari:
 - a) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
 - b) Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja
6. Bidang Hubungan Industrial:
 - a) Seksi Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial
 - b) Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN PATI



10
Gambar 2. Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pati

Rincian Tugas dan Fungsi Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas

1. Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Tenaga Kerja dan tugas pembantuan di bidang Tenaga Kerja yang diberikan kepada daerah;

Uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:

- a. Merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan Tenaga Kerja guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan urusan Tenaga Kerja serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Merumuskan kebijakan teknis urusan Tenaga Kerja sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program urusan Tenaga Kerja; secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas
- g. Menyelenggarakan kegiatan di urusan Tenaga Kerja; sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas .
- h. Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan Tenaga Kerja; sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas
- i. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut.

- j. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, bidang penempatan dan pengembangan tenaga kerja, bidang hubungan industrial; sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan
 - k. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - l. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan urusan Tenaga Kerja baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi (H2O) serta pengkoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan dinas.

Sekretaris dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, program dan keuangan,
- b. Pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, serta hukum , hubungan masyarakat dan organisasi (H2O) untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan badan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Sekretaris Dinas sebagai berikut:

- a. Merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan dibidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan;
- c. Memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. Menyenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program dan keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- g. Mengkoordinasikan perencanaan program dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. Mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan Organisasi (H20) dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2.1. Subbag Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan dibidang program dan keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang Program dan keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- g. Merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang Tenaga Kerja sebagai bahan informasi dinas;
- h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- i. Melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA- SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran
- j. Melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan (PAD) sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- k. Melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;

- l. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan subbagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil
 - n. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 2.2. Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
- a. Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan subbagian umum dan kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;

- g. Menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
 - h. Menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian
 - i. Melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan Organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
 - j. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja
- Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja Swasta, seksi Produktivitas Tenaga Kerja.
- Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja Swasta, seksi Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. Pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatanseksi Kelembagaan Pelatihan Kerja Swasta, seksi Produktivitas Tenaga Kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;

- c. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja Swasta, seksi Produktivitas Tenaga Kerja;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis subbidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- c. Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku agar/untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Merumuskan bahan kebijakan teknis Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagai bahan kajian pimpinan;
- l. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kelembagaan pelatihan kerja swasta, produktivitas tenaga kerja berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- g. Menyelenggarakan kegiatan kelembagaan pelatihan kerja swasta;sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan ;
- h. Menyelenggarakan kegiatan produktivitas tenaga kerja sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan ;

- i. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

3.1. Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja Swasta mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja Swasta berdasarkan/sesuai program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja Swastadan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyusun bahan kebijakan teknis seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja Swasta sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. Mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja sebagai dasar pembuatan kebijakan pelatihan yang akan disebarkan untuk digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan pelatihan kerja;

- h. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja sebagai pedoman untuk meningkatkan kualitas LPKS;
- i. Menganalisis kebutuhan pelatihan kerja berdasarkan perangkat untuk meningkatkan kualitas SDM LPKS;
- j. Merancang kesiapan materi pelatihan kerja berdasarkan pedoman untuk meningkatkan kualitas peserta/siswa pelatihan;
- k. Memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi LPKS berdasarkan pedoman untuk meningkatkan kualitas LPKS baik administrasi maupun teknis;
- l. Mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja sebagai dasar pembuatan kebijakan pelatihan yang akan disebarluaskankan kepada LPKS;
- m. Menyusun kebutuhan SDM berdasarkan pedoman atau regulasi sesuai jenis pelatihan untuk pemberian ijin LPKS;
- n. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana pelatihan berdasarkan pedoman untuk perijinan LPKS;
- o. Menentukan pemberian tanda daftar LPK Pemerintah dan Lembaga Pelatihan di Perusahaan berdasarkan pedoman atau regulasi untuk pembinaan LPK Pemerintah dan Lembaga Pelatihan di Perusahaan;
- p. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja Swasta berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja Swasta sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

3.2. Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan/sesuai program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan seksi Produktivitas Tenaga Kerja dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyusun bahan kebijakan teknis seksi Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. Melaksanakan penyiapan promosi berdasarkan pedoman untuk peningkatan produktivitas tenaga kerja
- h. Melaksanakan penyiapan SDM bidang konsultasi produktivitas berdasarkan pedoman untuk peningkatan produktivitas tenaga kerja
- i. Melaksanakan penyiapan alat teknik metode berdasarkan pedoman untuk pengukuran dan peningkatan produktivitas tenaga kerja
- j. Melaksanakan pemantauan (surveillance) berdasarkan pedoman untuk peningkatan produktivitas tenaga kerja
- k. Melaksanakan penyiapan SDM bidang pengukuran produktivitas berdasarkan pedoman untuk peningkatan produktivitas tenaga kerja

- l. Melaksanakan penyiapan data dan metode pengukuran produktivitas berdasarkan pedoman untuk peningkatan produktivitas tenaga kerja
 - m. Merencanakan pemantauan (survilance) produktivitas berdasarkan pedoman untuk peningkatan produktivitas tenaga kerja
 - n. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - p. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
4. Bidang Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja
- Bidang Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja mempunyai tugas fungsi menyiapkan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- Bidang Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi , Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. Pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi , Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - c. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi , Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja

d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis subbidang Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja;
- c. Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku agar/untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Merumuskan bahan kebijakan teknis Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja sebagai bahan kajian pimpinan;
- m. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- g. Menyelenggarakan kegiatan Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. Menyelenggarakan kegiatan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;

- k. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - l. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- 4.1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai rincian tugas :
- a. Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan/sesuai program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. Mengembangkan SDM, menyusun kesiapan sarana dan prasarana, rencana pemantauan dan evaluasi berdasarkan pedoman untuk pemberian ijin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
- j. Melaksanakan penyiapan SDM, melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana, pemantauan dan evaluasi berdasarkan pedoman untuk pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- k. Melaksanakan penyiapan SDM, menyusun kesiapan sarana dan prasarana, pemantauan dan evaluasi berdasarkan pedoman untuk penyebaran informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- l. Melaksanakan penyiapan SDM, melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana, pemantauan dan evaluasi berdasarkan pedoman untuk pelaksanaan pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI Keluar Negeri;
- m. Melaksanakan penyiapan SDM berdasarkan pedoman terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- n. Melaksanakan penyiapan SDM, melaksanakan penyiapan sarpras, pemantauan dan evaluasi berdasarkan pedoman untuk pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI Pra dan Purna Penempatan;
- o. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi berdasarkan pedoman untuk peningkatan kinerja lembaga penempatan TKI;
- p. Menyusun kebutuhan SDM, menyiapkan sarana dan prasarana, memantau dan mengevaluasi berdasarkan pedoman untuk pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- q. Menyiapkan SDM, menyiapkan sarana dan prasarana, memantau dan mengevaluasi berdasarkan pedoman untuk Pemberdayaan TKI purna;
- r. Menyusun kesiapan SDM, menyiapkan sarana dan prasarana, memantau dan mengevaluasi berdasarkan pedoman untuk penerbitan perpanjangan IMTA;

- h. Membuat rencana kerja berdasarkan pedoman untuk perantaraan kerja dalam pelayanan kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- s. Melaksanakan penyiapan SDM, melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana, pemantauan dan evaluasi berdasarkan pedoman untuk pelaksanaan IPK kepada Pencaker dan pemberi kerja;
- t. Melaksanakan Transmigrasi berdasarkan pedoman untuk penyebarluasan transmigrasi;
- k. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

4.2. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan/sesuai program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyusun bahan kebijakan teknis seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. Melaksanakan penyediaan SDM berdasarkan pedoman untuk Jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- i. Melaksanakan penyediaan sarana dan Prasarana berdasarkan pedoman untuk pemberian Informasi Pasar Kerja (IPK), Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan (PBJ) dan Perantaraan kerja serta Perluasan Kesempatan Kerja kepada masyarakat;
- g. Meneliti dan memverifikasi petunjuk operasional, berdasarkan pedoman untuk pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan fasilitasi pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela (TKS), Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional (TKPMP) dan Tenaga Kerja Muda Terdidik (TKMT);
- h. Melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemberdayaan serta fasilitasi penganggur, setengah penganggur dan wira usaha mikro/kecil melalui Terapan Teknologi Tepat Guna (TTG) berdasarkan pedoman untuk Perluasan Kesempatan Kerja;
- i. Melaksanakan pemberdayaan penganggur, setengah penganggur dan masyarakat miskin berdasarkan pedoman melalui padat karya untuk mengembangkan tenaga kerja sektor informal;
- j. Melaksanakan penciptaan lapangan kerja baru berdasarkan pedoman untuk penyebarluasan secara informal melalui pengembangan kewirausahaan;

- k. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

5. Bidang Hubungan Industrial

Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial, Kelembagaan Hubungan Industrial.

Bidang Hubungan Industrial dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan kegiatan Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial, Kelembagaan Hubungan Industrial;
- b. Pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial, Kelembagaan Hubungan Industrial untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial, Kelembagaan Hubungan Industrial;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Hubungan Industrial mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Hubungan Industrial sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis subbidang Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial, Kelembagaan Hubungan Industrial;
- c. Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku agar/untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Merumuskan bahan kebijakan teknis Hubungan Industrial sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial, Kelembagaan Hubungan Industrial berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. Menyelenggarakan kegiatan Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. Menyelenggarakan kegiatan Kelembagaan Hubungan Industrial sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Hubungan Industrial baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- 5.1. Seksi Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai rincian tugas :
- a. Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan/sesuai program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan seksi Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Menyusun bahan kebijakan teknis seksi Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. Menyusun penyiapan sumber daya manusia berdasarkan pedoman untuk memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama sebagai pedoman untuk melaksanakan Syarat Kerja;
 - h. Menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan diperusahaan melalui PK,PP,PKB dan lembaga kerja sama Bipartit sebagai acuan dengan tujuan keharmonisan hubungan pengusaha dan pekerja;

- i. Membuat konsep Pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten/kota berdasarkan prosedur untuk dikoreksi sesuai aturan perundang – undangan;
- m. Membuat konsep proses pengesahan dokumen sebagai pedoman dengan tujuan tidak menyimpang dari peraturan perundang – undangan;
- n. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sebagai pedoman dengan tujuan diselesaikan secara bipartit;
- o. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan sebagai acuan agar tercapai ketenangan bekerja dan berusaha;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan persyaratan kerja yang meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama pada perusahaan swasta dan BUMN/BUMD sebagai acuan guna terpenuhi hak – hak dan syarat kerja;
- q. Melaksanakan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama sebagai pedoman dengan hasil yang dicapai adanya kepastian syarat kerja dan tata tertib kerja;
- r. Melaksanakan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) sebagai pedoman dengan tujuan adanya kepastian hubungan kerja;
- s. Memberikan motivasi peningkatan kesejahteraan pekerja di perusahaan, yang meliputi pembentukan koperasi pekerja serta fasilitas kesejahteraan pekerja lainnya sebagai pedoman guna peningkatan kesejahteraan pekerja;
- t. Melaksanakan pembinaan fasilitas kesejahteraan pekerja sebagai pedoman dengan tujuan mengetahui macam – macam fasilitas kerja;
- u. Menerima dan memproses permohonan ijin operasional perusahaan penyedia jasa Mpekerja/buruh (outsourcing) berdasarkan waktu/periode yang ditentukan dengan tujuan bisa beroperasi;

- v. Melaksanakan pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan dan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh sebagai pedoman dengan tujuan jenis pekerjaan yang bisa dioutsourchingkan;
 - w. Melaksanakan pembinaan pencegahan perselisihan hubungan industrial sebagai acuan guna keharmonisan hubungan pengusaha dan pekerja;
 - x. Melaksanakan deteksi dini keresahan hubungan industrial di perusahaan sebagai pedoman dengan tujuan terpenuhi hak – hak pekerja;
 - y. Menangani penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan waktu/periode yang ditentukan dengan tujuan tercapai kesepakatan;
 - z. Menangani mogok kerja dan penutupan perusahaan berdasarkan prosedur dengan tujuan keabsahan mogok kerja;
 - aa. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - ab. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - ac. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - ad. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.
- 5.2. Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial mempunyai rincian tugas :
- a. Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi Kelembagaan Hubungan Industrial berdasarkan/sesuai program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyusun bahan kebijakan teknis seksi Kelembagaan Hubungan Industrial sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. Menyiapkan sarana dan prasarana sebagai pedoman untuk pembentukan sarana Hubungan Industrial;
- h. Melaksanakan pembinaan kelembagaan hubungan industrial (LKS Bipartit, Organisasi Pengusaha, organisasi pekerja/Serikat Pekerja) dan Jamsostek sebagai acuan dengan tujuan kelembagaan lebih berfungsi;
- i. Melakukan fasilitasi pembentukan dan peningkatan fungsi Lembaga Kerjasama Bipartit sebagai pedoman dengan tujuan menciptakan hubungan industrial yang harmonis;
- j. Melaksanakan sidang Lembaga Kerjasama Tripartite sebagai pedoman untuk mengatasi permasalahan ketenagakerjaan;
- k. Melaksanakan pencatatan dan verifikasi Serikat Pekerja/Buruh sebagai pedoman dengan tujuan adanya keterwakilan di kelembagaan Hubungan Industrial;
- l. Melaksanakan sidang Dewan Pengupahan Kabupaten, serta memproses Rekomendasi Usulan UMK sebagai acuan dengan tujuan untuk menentukan Usulan UMK;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan UMK sebagai pedoman dengan tujuan pelaksanaan upah tahun yang akan datang;

- n. Melaksanakan pemantauan Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR) sebagai pedoman dengan tujuan agar pekerja memperoleh hak – haknya (THR);
- k. Melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi Kelembagaan Hubungan Industrial berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi Kelembagaan Hubungan Industrial sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Susunan Kepegawaian Pegawai Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pati posisi Desember tahun 2016 berjumlah 67 orang, terdiri dari laki-laki 46 orang dan perempuan 21 orang.

Tabel 2.1.
Susunan Kepegawaian menurut Jabatan, Pendidikan, dan Jenis Kelamin

POSISI	TINGKAT PENDIDIKAN												JUM LAH
	S2		S1		D3		SMA		SMP		SD		
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
Eselon II/a	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Eselon III/a	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Eselon III/b	1	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3
Eselon IV/a	2	-	4	2	-	-	-	-	-	-	-	-	8
Eselon IV/b	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Fungsional	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
• Pranata komputer	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
* Pengantar Kerja	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
* Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
* Instruktur Pelatihan	-	-	6	-	7	1	1	2	-	-	-	-	17
* Mediator Hubungan Industrial	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
* Staf Pelaksana	1	-	4	1	1	2	8	7	2	-	-	-	27
* Tenaga Kontrak	-	-	2	1	-	-	3	-	-	-	-	-	6
JUMLAH	7	1	17	6	8	5	12	9	2	-	-	-	67

Tabel 2.2.
Susunan Kepegawaian menurut Golongan, Pendidikan, dan Jenis Kelamin

POSISI	TINGKAT PENDIDIKAN												JUM LAH
	S2		S1		D3		SMA		SMP		SD		
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
Gol IV	5	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	7
Gol III	2	1	11	7	4	3	7	8	-	-	-	-	43
Gol II	-	-	-	-	4	2	2	1	2	-	-	-	11
Gol I	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tenaga Kontrak	-	-	2	1	-	-	3	-	-	-	-	-	6
JUMLAH	7	1	14	9	8	5	12	9	-	-	-	-	67

Tabel 2.3.
Susunan Kepegawaian menurut Jabatan Fungsional, Kejuruan/Kompetensi dan Jenis Kelamin Tahun 2016

JABATAN FUNSIONAL	Kejuruan/Kompetensi	Jenis Kelamin		JUM LAH
		L	P	
Mediator Hubungan Industrial	Hubungan Industrial	2	-	2
Pengantar Kerja	Pengantar Kerja	-	1	1
Pranata Komputer	Pranata Komputer	-	1	1
Instruktur	Menjahit	-	1	1
Instruktur	Las	1	-	1
Instruktur	Listrik	4	-	4
Instruktur	Bangunan	1	-	1
Instruktur	Otomotif	4	-	4
Instruktur	Bordir	-	1	1
Instruktur	Teknologi Mekanik	1	-	1
Instruktur	Informasi Teknologi/Komputer	3	-	3
Instruktur	Tata Boga	-	1	1
JUMLAH		16	5	21

Berdasar data di atas susunan kepegawaian yang dimiliki Dinas Tenaga Kerja sudah memenuhi tugas dan fungsinya tetapi tantangan ke depan yang dihadapi adalah : kurangnya sumber daya manusia dengan keahlian dan kompetensi sebagai pejabat fungsional perencana, fungsional pengantar kerja, fungsional mediator hubungan industrial, instruktur pelatihan pada kejuruan bahasa, ukir kayu/meubelair, tata rias kecantikan dan sablon (selama ini menggunakan instruktur dari luar).

Selain dari pada itu dukungan sarana dan prasarana yang ada sudah cukup memadai tetapi untuk peningkatan gedung bengkel pelatihan kerja yang standar perlu ada penyesuaian antara lain bengkel bangunan kayu, las, prosesing hasil pertanian, tata rias kecantikan dan sablon.

Sarana prasarana yang dimiliki Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pati sebagai berikut.

Tabel 2.4.
Sarana Prasarana Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pati

NO	SARPRAS	JUMLAH	SATUAN
1	Generating Set	10	Unit
2	Water Pump	2	Unit
3	Mobile Workshop	4	Unit
4	Kendaraan Operasional	41	Unit
5	Peralatan bengkel dan alat ukur	183	Unit
6	Mesin Ketik	12	Unit
7	AC Split	45	Unit
8	Komputer PC	79	Unit
9	Laptop/Notebook	10	Unit
10	Peralatan Jaringan	3	Jaringan
11	Printer	20	Unit
12	Meubelair	1.531	Unit
13	Peralatan studio dan komunikasi	21	Unit
14	Tanah bangunan kantor eks BLK	21.635	M2
15	Tanah bangunan kantor induk	3.396	M2

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pati didukung dengan anggaran berbasis kinerja, yaitu setiap unit kerja mengelola anggaran untuk mendanai program kegiatan sesuai tugas dan fungsinya. Perkembangan APBD dari Tahun 2012 - 2016 sebagaimana tabel berikut :

Tabel 2.5.
Perkembangan APBD Dinas Sosial Tenaga Kerja dan
Transmigrasi Kabupaten Pati Tahun 2012-2016

No.	Tahun	Pagu Anggaran (Rp)	Pertumbuhan (%)	Realisasi APBD		Belanja Pegawai /BTL	Jumlah Belanja Langsung /BL
				(Rp)	%		
1	2012	10.305.939.000	0	9.887.159.264	95	5.211.360.203	4.675.799.061
2	2013	10.559.999.000	2	9.652.744.209	91	5.301.485.621	4.351.258.588
3	2014	12.771.751.000	21	12.020.573.406	94	5.211.215.602	6.809.357.804
4	2015	13.812.791.000	8	12.617.339.831	91	5.210.581.109	7.406.758.722
5	2016	14.438.893.000	5	13.308.729.693	92	6.759.037.000	7.679.856.000

Tabel 2.6.
APBD Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kabupaten Pati Berdasarkan Urusan Tahun 2012-2016

No.	Tahun	Urusan Wajib Sosial (Rp)	Urusan Wajib Tenaga Kerja (Rp)	Urusan Pilihan Transmigrasi (Rp)
1	2012	291.066.000	3.461.581.000	141.303.000
2	2013	406.969.000	3.072.924.000	74.173.000
3	2014	685.095.000	4.486.432.000	83.906.000
4	2015	513.561.000	5.027.312.500	86.440.000
5	2016	787.832.000	4.945.132.000	112.275.000

Tabel 2.7
APBD Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Pati
Berdasarkan Belanja Hibah/Bansos Tahun 2012 - 2016

No.	Tahun	Urusan Wajib Sosial (Rp)
1	2012	719.000.000
2	2013	1.815.000.000
3	2014	820.000.000
4	2015	1.352.500.000
5	2016	1.920.000.000

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Anggaran Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pati setiap tahunnya rata-rata meningkat. Anggaran urusan wajib tenaga kerja lebih besar dari pada urusan wajib sosial dan pilihan transmigrasi karena fokus pada pelaksanaan program dan kegiatan yang mengarah pada penanggulangan pengangguran dan kemiskinan.

Hal ini mendukung visi Bupati “Meningkatnya Kesejahteraan Masyarakat dan Pelayanan Publik” dengan misi ke 3 “Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat sebagai upaya Pengentasan Kemiskinan” dan misi ke 5 “Meningkatkan pemberdayaan UMKM dan Pengusaha, Membuka Peluang Investasi dan Memperluas Lapangan Kerja”.

Selain dari pada itu sejak tahun 2008 Dinas Tenaga Kerja mendapat alokasi Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT) sesuai UU RI Nomor 39/2007 tentang Perubahan Atas UU Nomor 11/1995 tentang Cukai, Permenkeu Nomor 60/PMK.07/2008 tentang Dana Alokasi Cukai Hasil Tembakau Tahun 2008, Permenkeu Nomor 84/PMK.07/2008 tentang Penggunaan DBHCHT dan Sanksi Atas Penyalahgunaan Alokasi DBHCHT dan PMK 28/2016 tentang Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi DBHCHT. Sejak otonomi daerah pada tahun 2000 pelimpahan aset (P3D) BLK ke pemerintah Kabupaten Pati, Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi tidak mengganggu rehabilitasi fisik dan bangunan karena sudah menjadi tanggungjawab pemerintah daerah. Oleh karena itu mulai tahun 2012 DBHCHT diarahkan pada kegiatan rehabilitasi berat gedung BLK termasuk bengkel-bengkel pelatihan dan pengadaan peralatan pelatihan karena sejak berdiri tahun 1983 belum tersentuh dikarenakan membutuhkan dana yang cukup besar dan terbatasnya APBD. Sampai dengan tahun 2016 sudah terealisasi 1 gedung BLK, aula, 5 bengkel pelatihan, gudang, garasi dan rumah genset.

Berdasarkan PMK 28/2016 pasal 11 lingkup program dan kegiatan pembinaan lingkungan sosial mengarah pada bidang tenaga kerja. Program pembinaan lingkungan sosial meliputi:

1. Pembinaan dan pelatihan ketrampilan kerja bagi tenaga kerja dan masyarakat melalui kegiatan:
 - a. Pelatihan berbasis kompetensi termasuk uji/sertifikasi kompetensi;
 - b. Pemberdayaan masyarakat melalui kewirasusahaan termasuk pembentukan dan pembinaan usaha mandiri sector informal, pembinaan tenaga kerja mandiri, pembinaan padat karya produktif, pembinaan terapan teknologi tepat guna, pembinaan tenaga kerja pemuda mandiri professional, pendayagunaan tenaga kerja sarjana.

2. Penguatan sarana dan prasarana kelembagaan pelatihan melalui kegiatan:
 - a. Pembangunan dan revitalisasi BLK;
 - b. Revitalisasi atau pengadaan sarana/peralatan pendukung pelatihan di BLK dan atau LPK.
3. Pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja bagi pencari kerja melalui kegiatan :
 - a. Pemberian informasi lowongan kerja;
 - b. Penyuluhan kerja;
 - c. Penempatan eks siswa BLK;
 - d. Magang Kerja dalam Negeri.

Urusan wajib sosial dianggarkan melalui belanja langsung dan belanja tidak langsung hal ini ditujukan kepada penerima manfaat baik melalui hibah maupun bantuan social. Dianggarkan melalui belanja tidak langsung dikarenakan untuk mencapai target yang ada di standar pelayanan minimal sesuai Permensos Nomor 129/HUK/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota. Pada indikator SPM tertuang pemberian bantuan sosial bagi PMKS skala kabupaten/kota. Target yang ada di Permensos ditetapkan 80% pada tahun 2015, pencapaian target itu jauh dari yang ditargetkan Kemensos hal ini disebabkan cakupan yang ada di SPM terlalu luas yaitu 26 jenis PMKS dan setiap tahun Disosnakertrans hanya dapat anggaran untuk 1 jenis PMKS yaitu bansos untuk penyandang cacat dan 2 jenis PSKS yaitu bansos untuk orsos dan rumah tidak layak huni.

Urusan pilihan transmigrasi pada program Pengembangan wilayah transmigrasi tidak begitu banyak menempatkan transmigran dikarenakan terbatasnya kuota calon transmigran yang diatur oleh Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah. Pada tahun 2012 ada permintaan surat dari Kabupaten Ogan Komering Ilir, Sumatra Selatan untuk penempatan transmigran warga Kab. Pati tetapi tidak dapat terpenuhi karena terbentur dengan kebijakan Dinakertransduk Provinsi Jawa Tengah. Tingkat pencapaian kinerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pati pada laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dari tahun 2012 - 2016 pada sasaran/target Renstra

2012 – 2016 bila dilihat dari anggaran mengalami peningkatan.rata-rata 107,2% dengan kenaikan tertinggi dari tahun 2013 ke 2014 sebesar 121%. Adapun realisasi keuangan setiap tahun tidak dapat mencapai 100% dikarenakan belanja tidak langsung (gaji) dan efisiensi belanja langsung (kegiatan).

Indikator kinerja pencari kerja yang ditempatkan selama 4 tahun realisasinya melampaui yang ditargetkan hanya pada tahun 2015 tidak terealisasi sesuai dengan target dikarenakan klasifikasi jabatan yang kurang sesuai dan pada tahun 2016 realisasinya paling tinggi sebesar 120%. Keberhasilan dari indicator ini adanya kegiatan job market fair yang dilaksanakan setiap tahun dan pada tahun 2016 dilaksanakan 2 kali karena adanya partisipasi dari salah satu perusahaan yang ada di Semarang.

Indikator kinerja keselamatan dan perlindungan mencapai 100% realisasinya hal ini rutinnya dalam pelaksanaan pengawasan norma ketenagakerjaan di perusahaan dan kesadaran perusahaan dalam wajib lapor ketenagakerjaan.Untuk indicator kinerja angka penyelesaian hubungan industrial (pengusaha-pekerja) setiap tahun semakin menurun hal ini rutinnya melakukan pembinaan ke perusahaan dalam rangka terciptanya hubungan yang harmonis antara pekerja dan pengusaha dalam hubungan kerja dan bila ada perselisihan diharapkan dapat diselesaikan secara bipartite.

Indikator kinerja rasio UMK terhadap KHL sudah 100% hal ini didukung dngan tim dewan pengupahan yang solid diantaranya pekerja pengusaha dan pemerintah. Usulan UMK setiap tahun mengalami kenaikan dengan memperhatikan KHL yang dilakukan oleh tim survey KHL dengan melibatkan pekerja pengusaha, BPS dan pemerintah. Untuk indicator kinerja social melampaui dari yang ditargetkan namun tidak target SPM hal ini dikarenakan setiap tahun dianggarkan untuk penerima manfaat bagi PMKS dan terbesar pada tahun 2016 dengan kegiatan bantuan santunan kematian bagi keluarga miskin.

Bila dilihat dari telaahan visi, misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih maka sasaran yang harus dilakukan adalah penanggulangan pengangguran dan penurunan tingkat pengangguran terbuka.

Telaahan Renstra Kementerian Ketenagakerjaan maka yang harus dilakukan adalah memperluas kesempatan kerja dan berusaha, meningkatkan kualitas dan pemberdayaan tenaga kerja dan menciptakan hubungan industrial yang harmonis. Telaahan Renstra Disnakertransduk Prov Jateng adalah meningkatkan ketrampilan kerja, pengurangan pengangguran dan kemiskinan serta penyerapan tenaga kerja.

Selanjutnya dipaparkan data pencapaian kinerja pelayanan dan lokasi penggunaan anggaran berdasar program kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran Dinsosnakertrans Kab. Pati 2012-2017 dalam tabel 2.8 dan tabel 2.9 berikut.

Tabel 2.8
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN PATI

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra					Realisasi Capaian					Rasio Capaian				
					Perangkat Daerah Tahun ke-					Tahun ke-					pada Tahun ke-				
					1 (2013)	2 (2014)	3 (2015)	4 (2016)	5 (2017)	1 (2013)	2 (2014)	3 (2015)	4 (2016)	5 (2017)	1 (2013)	2 (2014)	3 (2015)	4 (2016)	5 (2017)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Sosial																			
1	Sarana sosial seperti panti asuhan, panti jompo dan panti rehabilitasi(unit)	0	38		38	38	38	38	38	38	38	38	38	0	1.00	1.00	1.00	1.00	0.00
2	PMKS yang memperoleh bantuan sosial (%)	80	0.1		0.09	0.09	0.09	0.09	0.1	0.14	0.16	0.17	0.6	0	1.56	1.78	1.89	6.67	0.00
3	Penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial (%)	0	0.34		0.23	0.26	0.28	0.31	0.34	0.33	0.39	0.43	0.89	0	1.43	1.50	1.54	2.87	0.00

Tenaga Kerja																			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Angka penyelesaian hubungan industrial (pengusaha-pekerja) per tahun (%)	0	0.18		2.18	2.18	2.18	2.18	2.18	2.66	0.75	1.51	0.84	0.84	1.22	0.34	0.69	0.39	0.39
2	Tingkat partisipasi angkatan kerja (%)	0	68.91		72.39	72.7	73.01	73.09	73.4	71.2	68.91	67.83	69.03	68.2	0.98	0.95	0.93	0.94	0.93
3	Pencari kerja yang ditempatkan	0	3091		2,112	2,323	2,555	2,810	3,091	2,323	2,400	2,176	3,514	4,482	1.10	1.03	0.85	1.25	1.45
	Pencari kerja yang ditempatkan	40%	0		20	25	30	35	40	30.81	37.26	38.23	72.78	56.58	1.54	1.49	1.27	2.08	1.41
4	Tingkat pengangguran terbuka (%)	0	6.37		7.33	6.90	6.77	6.71	6.60	7.30	6.37	4.43	4.12	3.89	1.00	0.92	0.65	0.61	0.59
5	Keselamatan dan perlindungan (%)	0	98		97	97	98	98	98	97	97	97	98	0	1.00	1.00	0.99	1.00	0.00
6	Persentase peserta pelatihan ketrampilan bagi pencari kerja yang diterima kerja	0	7		6	6	7	7	7	5	6	6	7	7	0.83	1.00	0.86	1.00	1.00
7	Persentase penempatan tenaga kerja dibandingkan penawaran tenaga kerja	0	1.38		0.98	1.08	1.08	1.29	1.38	1.54	0.24	1.42	19.58	40.32	1.57	0.22	1.31	15.18	29.22

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
8	Persentase kasus perselisihan tenaga kerja yang terselesaikan	50	100		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
9	Jumlah tenaga kerja yang memperoleh jaminan sosial tenaga kerja (%)	50	83		75	77	79	81	83	77	86	78	67.13	86	1.03	1.12	0.99	0.83	1.04
10	Rasio UMK terhadap KHL	0	100		100	100	100	100	100	100	100	100.44	99.99	100	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
11	Jumlah bursa tenaga kerja	0	44		24	29	34	39	44	23	23	23	23	23	0.96	0.79	0.68	0.59	0.52

Transmigrasi		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
12	Jumlah transmigran diberangkatkan ke lokasi	0	30		30	30	30	30	30	10	4	5	5	5	0.33	0.13	0.17	0.17	0.17
13	Jumlah calon transmigran (KK)	0	900		500	600	700	800	900	266	600	230	235	235	0.53	1.00	0.33	0.29	0.26

Tabel 2.9.a
ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN PATI

No.	Uraian (Program)	Anggaran pada Tahun ke- (000)					Realisasi Anggaran pada Tahun ke- (000)				
		1 (2013)	2 (2014)	3 (2015)	4 (2016)	5 (2017)	1 (2013)	2 (2014)	3 (2015)	4 (2016)	5 (2017)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Program Urusan Wajib										
	Sosial										
1	Program Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil dan Penyandang masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	54,015	197,000	216,000	233,000	245,000	148,245	329,778	191,107	495,886	-
2	Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial	142,996	586,000	723,000	859,000	996,000	166,818	148,843	72,578	51,481	-
3	Program Pembinaan Anak Terlantar	8,586	49,500	59,000	68,500	78,000	10,748	12,038	12,600	11,797	-
4	Program Pembinaan Para Penyandang Cacat dan Eks Trauma	15,212	18,000	22,000	25,000	29,000	15,212	17,387	22,530	20,835	
5	Program Pembinaan Eks Penyandang Penyakit Sosial (eks narapidana, PSK, narkoba dan penyakit sosial lainnya)	12,986	25,000	32,000	38,000	45,000	12,986	14,700	14,700	10,420	-
6	Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	52,960	148,700	163,500	176,500	189,500	52,960	162,349	200,046	197,413	-

Tenaga Kerja											
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Program Peningkatan Sarana Prasarana Kursus Pelatihan	5,000	15,000	30,000	65,000	100,000	-	-	-	-	-
2	Program Peningkatan Penyerapan Tenaga Kerja	454,000	510,000	561,000	613,000	665,000	-	-	-	-	-
3	Program Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja	963,955	3,014,000	3,213,000	3,752,000	3,994,000	2,353,297	3,610,127	3,708,289	3,464,861.5	2,664,631.5
4	Program Peningkatan Kesempatan Kerja	941,105	1,361,000	1,635,500	1,836,500	2,074,000	411,541	420,198	823,673	1,060,321.5	1,851,279.7
5	Program Perlindungan dan Pengembangan Lembaga Ketenagakerjaan	423,897	910,432	1,123,812	1,318,089	1,580,743	307,860	455,387	495,350.5	419,949	373,974.95
	Program Urusan Pilihan										
1	Program Pengembangan Wilayah Transmigrasi	118,268	126,500	137,000	147,000	157,000	66,388	65,301	65,710	94,210	193,553
2	Program Transmigrasi Regional	7,785	8,000	9,000	10,000	11,000	7,785	18,605	20,730	18,065	30,286

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Program Non Urusan										
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	480,818	500,000	600,000	700,000	800,000	501,193	662,479	718,880	951,294	1,001,504.55
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	381,855	400,000	500,000	600,000	700,000	694,459	1,239,074	1,743,760	810,741	1,073,558
3	Program Peningkatan Displin Aparatur	46,000	50,000	50,000	55,000	60,000	43,700	34,690	42,000	42,000	52,000
4	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	41,050	50,000	60,000	70,000	80,000	34,521	39,006.5	51,385.5	20,582	29,552.3
5	Program Pendidikan Kedinasan	-	15,000	20,000	25,000	30,000	-	20,000	20,000	10,000	20,000

Tabel 2.9.b
PERTUMBUHAN ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN PATI

No.	Uraian (Program)	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-				
		1 (2013)	2 (2014)	3 (2015)	4 (2016)	5 (2017)	1 (2013)	2 (2014)	3 (2015)	4 (2016)	5 (2017)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Program Urusan Wajib										
	Sosial										
1	Program Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil dan Penyandang masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	264.71	9.64	7.87	5.15	122.45	-42.05	159.48	-100	0	0
2	Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial	309.80	23.38	18.81	15.95	-10.78	-51.24	-29.07	-100	0	0
3	Program Pembinaan Anak Terlantar	476.52	19.19	16.10	13.87	12.00	4.67	-6.37	-100	0	0
4	Program Pembinaan Para Penyandang Cacat dan Eks Trauma	18.33	22.22	13.64	16.00	14.30	29.58	-7.52	-100	0	0
5	Program Pembinaan Eks Penyandang Penyakit Sosial (eks narapidana, PSK, narkoba dan penyakit sosial lainnya)	92.52	28.00	18.75	18.42	13.20	0.00	-29.12	-100	0	0
6	Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	180.78	9.95	7.95	7.37	206.55	23.22	-1.32	-100	0	0

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Tenaga Kerja										
1	Program Peningkatan Sarana Prasarana Kursus Pelatihan	200.00	100.00	116.67	53.85	0	0	0	0	0	0
2	Program Peningkatan Penyerapan Tenaga Kerja	12.33	10.00	9.27	8.48	0	0	0	0	0	0
3	Program Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja	212.67	6.60	16.78	6.45	53.41	2.72	-6.56	-23.10	-100.00	0
4	Program Peningkatan Kesempatan Kerja	44.62	20.17	12.29	12.93	2.10	96.02	28.73	74.60	-100.00	0
5	Program Perlindungan dan Pengembangan Lembaga Ketenagakerjaan	114.78	23.44	17.29	19.93	47.92	8.78	-15.22	-10.95	-100.00	0
	Program Urusan Pilihan										
1	Program Pengembangan Wilayah Transmigrasi	6.96	8.30	7.30	6.80	-1.64	0.63	43.37	105.45	-100.00	0
2	Program Transmigrasi Regional	2.76	12.50	11.11	10.00	138.99	11.42	-12.86	67.65	-100.00	0
	Program Non Urusan										
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	3.99	20.00	16.67	14.29	32.18	8.51	32.33	5.28	(100.00)	0
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	4.75	25.00	20.00	16.67	78.42	40.73	-53.51	32.42	-100.00	0
3	Program Peningkatan Displin Aparatur	8.70	0.00	10.00	9.09	-20.62	21.07	0.00	23.81	-100.00	0
4	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	21.80	20.00	16.67	14.29	12.99	31.74	-59.95	43.58	-100.00	0
5	Program Pendidikan Kedinasan	0	33.33	25.00	20.00	0	0.00	-50.00	100.00	-100.00	0

2.4 Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi

2.3.1. Tantangan

Identifikasi tantangan yang dihadapi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pati diidentifikasi dari apa yang dituntut untuk dipenuhi atau diantisipasi oleh Disosnakertrans terkait target pembangunan di bidang social, tenaga kerja dan transmigrasi, maupun target yang ditetapkan dari provinsi serta nasional.

Dengan kata lain, bagian ini mengidentifikasi apa saja jenis pelayanan yang diidentifikasi perlu dikembangkan sebagai program unggulan 5 tahun ke depan, berapa besaran kebutuhannya, dan di lokasi mana kebutuhan pelayanan tersebut akan dikembangkan. Perumusan tantangan pelayanan tidak dapat dipisahkan dengan mengidentifikasi permasalahan atau hambatan internal SKPD guna menanggapi tantangan kebutuhan pengembangan pelayanan tersebut. Tantangan dari hasil analisis lingkungan sebagai berikut :

1. Jumlah angkatan kerja setiap tahun meningkat;
2. Kejuruan pelatihan responsif pasar kerja;
3. Kebutuhan kuantitas dan kualitas instruktur pelatihan, fungsional pengantar kerja;
4. Standarisasi rekrutmen peserta pelatihan;
5. Pemberlakuan Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) dan Tenaga Kerja Asing (TKA);
6. Alih teknologi di perusahaan;
7. Kebutuhan kuantitas dan kualitas SDM urusan Sosial;
8. Validitas data Penyandang masalah Kesejahteraan Sosial;
9. Lokasi trans yang belum clear and clean;
10. Lokasi trans tidak sesuai minat Caltrans.

Dengan demikian tantangan program unggulan lima tahun ke depan yaitu:

1. Pembekalan ketrampilan bagi pencari kerja yang tersertifikasi;
2. Perencanaan, monitoring dan evaluasi penyerapan tenaga kerja di pasar kerja berbasis data yang akurat dan terbaru. Penurunan

2.3.2. Peluang

Selain tantangan yang dihadapi, Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi juga memiliki peluang-peluang yang berpotensi menjadi program unggulan yang nantinya dapat mengurangi pengangguran dan kemiskinan. Peluang adalah bentuk positif dari suatu tantangan ataupun potensi positif yang dapat timbul karena adanya suatu ancaman keadaan. Hal-hal yang diidentifikasi sebagai peluang bagi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi antara lain :

1. Upah Minimum kabupaten yang relative rendah;
2. Jumlah tenaga kerja yang berpotensi untuk industri padat karya;
3. Kecenderungan relokasi dan perluasan industri Jawa Tengah, berarti Kabupaten Pati memperoleh imbasnya; dikarenakan semakin terbukanya kesempatan kerja dan berusaha;
4. Adanya Badan Nasional Sertifikasi Profesi;
5. Amanat rencana nasional mengembangkan Smart economy berbasis IT membuka peluang kerja;
6. Pemanfaatan teknologi informasi untuk pelayanan pencari kerja;
7. Potensi Pemanfaatan Teknologi tepat guna bagi kelompok Pencari Kerja (dampingan) dengan adanya dana dari kementerian tenaga kerja untuk pengentasan kemiskinan melalui proyek padat karya, teknologi tepat guna, wira usaha baru;
8. Pemanfaatan teknologi modern untuk peningkatan kompetensi bagi pencari kerja.

Dari tantangan dan peluang tersebut diatas diperlukan upaya pelayanan dengan garis besar sebagai berikut :

Tabel 2. 10

Ringkasan Pelayanan Unggulan yang diidentifikasi berdasar Tantangan dan Peluang Pelayanan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Pati Tahun 2017-2022

Pelayanan	Besaran /Jangka waktu	Arah / lokasi pengembangan
Pelatihan peningkatan kompetensi	Menyesuaikan kebutuhan	Aparatur Dinas Tenaga Kerja, pencari kerja
Penyelenggaraan Sosialisasi	Menyesuaikan kebutuhan	Masyarakat, pencari kerja, dunia usaha, calon investor
Training Need Analysis (TNA)	5 tahun	Dunia usaha, masyarakat
Penyusunan pedoman/standarisasi rekrutmen dan aplikasi input calon peserta	1 tahun	Dinas Tenaga Kerja
Penyelenggaraan uji kompetensi	5 tahun	Peserta pelatihan
Peningkatan koordinasi tingkat provinsi dan pusat dana dekon dan tugas pembantuan	5 tahun	Provinsi Jateng dan Kementrian Ketenagakerjaan
Peningkatan koordinasi tingkat provinsi dan pusat kuota trans dan lokasi	5 tahun	Provinsi Jateng dan Kementrian PDT dan Transmigrasi

Sumber: Analisis, 2016

Formatted: Indent: Left: 0.31", Right: 0.39", No bullets or numbering