

# **RENCANA STRATEGIS**

**DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
TAHUN ANGGARAN 2011 – 2015**



**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
Jalan Jendral Sudirman Km. 6,7 Sampit**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... 1

**BAB I. PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang..... 1

1.2. Landasan Hukum..... 2

1.3. Maksud dan Tujuan ..... 5

1.4. Sistematika Penulisan ..... 6

**BAB II. GAMBARAN PELAYANAN SKPD**

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD ..... 8

2.2. Sumber Daya SKPD ..... 37

2.3. Kinerja Pelayanan SKPD ..... 38

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD ..... 40

**BAB III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan SKPD ..... 44

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Daerah Terpilih ..... 45

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi ..... 46

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis ..... 46

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis ..... 47

**BAB IV. VISI, MISI TUJUAN DAN SASARAN, STRAREGIS DAN KEBIJAKAN**

4.1. Visi dan Misi SKPD ..... 48

4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD ..... 49

4.3. Strategi dan Kegiatan SKPD ..... 50

**BAB V. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF ..... 53**

**BAB VI. INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD ..... 65**

**BAB VII. PENUTUP ..... 67**

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur dipanjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENSTRA SKPD) Dinsosnakertrans Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2011-2015 dapat diselesaikan dengan baik.

Renstra Dinsosnakertrans ini disusun sebagai bahan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) untuk dijadikan acuan dan pedoman kerja bagi aparatur Dinsosnakertrans Kabupaten Kotawaringin Timur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Renstra Dinsosnakertrans ini memuat Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis yang ingin dicapai SKPD Dinsosnakertrans Kabupaten Kotawaringin Timur pada tahun 2011-2015. Selain itu juga memuat Indikator Kinerja Utama, Rencana Capaian dan Pendanaannya dari masing-masing program/kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu tersebut.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan Renstra Dinsosnakertrans ini. Kritik dan saran dari semua pihak sangat diharapkan demi penyempurnaan Renstra ini di masa yang akan datang sehingga Renstra SKPD ini dapat bermanfaat sebagai acuan dalam pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinsosnakertrans Kabupaten Kotawaringin Timur dalam memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat di wilayah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Sampit, 2013  
Kepala Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi  
Kabupaten Kotawaringin Timur

Drs. H. Fadlian Noor, MM  
NIP. 19600902 198903 1 007

# **KEPUTUSAN KEPALA DISAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

NOMOR:

TENTANG

RENCANA STRATEGIS DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2011-2015

- Menimbang
- a. Bahwa dalam rangka mencapai tujuan pembangunan Kabupaten Kotawaringin Timur di Bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional perlu disusun Rencana Strategis Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi
  - b. Bahwa dalam rangka melaksanakan visi, misi dan kebijakan Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2011-2015 yaitu dalam rangka Meningkatkan Kualitas Kehidupan Sosial Masyarakat, Kesejahteraan Tenaga Kerja, Pengusaha Dan Masyarakat Transmigrasi Yang Religius, Aman Dan Demokrasi “ maka diperlukan penyesuaian visi, misi dan nilai-nilai yang perlu diakomodir dalam Rencana Strategis Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Tahun 2011-2015
  - c. Hasil kesepakatan rapat konsultasi bidang Sosial, Tenaga kerja dan Transmigrasi tanggal 10 September tahun 2011<sup>3</sup> menyangkut draft Renstra Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur
  - d. Bahwa Rencana Strategis sebagaimana dimaksudkan pada huruf a, b dan c telah disusun sebagai satu dokumen perencanaan indikatif yang memuat program-program pembangunan Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang akan dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD) Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur.

- Mengingat
1. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, tambahan Lembaran Negara Nomor 3952)
  2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104. Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421)
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437)
  4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126. Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437)
  5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 144 Tambahan Lembaran Negara 5063)
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82. Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737)
  7. Peraturan Pemerintah Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur
  8. Peraturan daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur tahun 2008 Nomor 9)
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Daerah Kabupaten

**MEMUTUSKAN:**

- Kesatu Keputusan Kepala Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi tentang Rencana Strategis Dinas Sosial Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2011-2015
- Kedua Rencana Strategis Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur sebagaimana terlampir dalam keputusan ini
- Ketiga Rencana Strategis sebagaimana dimaksud dalam diktum kedua digunakan sebagai acuan bagi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam penyelenggaraan program pembangunan Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- Keempat UPTD dan UPT serta bidang di Lingkup Organisasi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur wajib menjabarkan Strategi sebagaimana dimaksud dalam diktum kedua dalam bentuk dokumen Rencana Strategis Operasional masing-masing
- Kelima Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Sampit  
Pada Tanggal 2013  
Kepala Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Drs. FADLIAN NOOR, MM  
NIP. 19600902 198903 1 007



## **BAB I. PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Sebagai amanat Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, serta Undang-Undang Nomor 17 tahun 2004 tentang Pengelolaan keuangan Negara, maka Pemerintah Daerah wajib menyusun dokumen perencanaan pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Jangka Menengah (RPJM), dan Rencana Strategis SKPD (Renstra SKPD) dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD).

Dalam rangka melaksanakan amanat tersebut maka Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur menyusun dokumen perencanaan pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) tahun 2011 – 2015 sebagai penjabaran Visi dan Misi Kepala Daerah yang terpilih yaitu *“Terwujudnya Masyarakat Yang Madani, Dinamis, Mandiri dan Berdaya Saing Dalam Suasana Religius, Aman dan Sejahtera, dengan Motto MANIS MANASAI”*. Visi tersebut menempatkan manusia sebagai sumber daya utama pembangunan yang memiliki kesadaran dan ketaatan yang tinggi pada hukum, menempatkan norma dan ajaran Agama, menciptakan kondisi sosial yang mengutamakan kesetaraan seluruh lapisan masyarakat dalam menikmati hasil pembangunan. Berkaitan dengan hal tersebut maka Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur menyusun Renstra sebagai upaya penjabaran RPMJD dalam ruang lingkup tugas pokok dan fungsi melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi di Kabupaten Kotawaringin Timur.



Dalam kaitan dengan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang merupakan instrumen pertanggungjawaban, Renstra merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah. Perencanaan Strategis instansi Pemerintah merupakan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumberdaya lainnya agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, nasional dan global serta tetap berada dalam tatanan sistem manajemen nasional.

Renstra Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur mengandung nilai yang urgen dan strategis karena sangat bermanfaat dan diperlukan untuk beberapa alasan, yaitu :

- a. Diperlukan untuk mengantisipasi dampak globalisasi.
- b. Diperlukan untuk pengelolaan keberhasilan
- c. Berorientasi pada masa depan
- d. Adaptif
- e. Pelayanan Prima
- f. Penerapan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (goodgovernance) dan Pemerintah yang bersih

## **1.2. Landasan Hukum**

Landasan hukum utama yang mengatur sistem, mekanisme, proses dan prosedur tentang Renstra SKPD khususnya dan perencanaan serta penganggaran daerah pada umumnya adalah:

1. Undang- Undang No 25/2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)
2. Undang- Undang No 17/2003 tentang Keuangan Negara

3. Undang- Undang No 32/2004 tentang Pemerintahan Daerah
4. Undang- Undang No 33/2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. Undang-Undang No 25/2004 mengatur tentang peranan dan tanggung jawab Kepala SKPD untuk menyiapkan Renstra SKPD, keterkaitan visi dan misi Kepala Daerah Terpilih dengan RPJMD dan Renstra SKPD, pokok-pokok isi dokumen Renstra SKPD, status hukum Renstra SKPD. Renstra SKPD dijadikan pedoman bagi penyusunan Renja SKPD. Undang-Undang ini juga menekankan keterkaitan erat antara penyusunan RPJMD dengan RENSTRA SKPD.
6. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
7. Undang-Undang No. 6 Tahun 1974 tentang ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial
8. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 Tentang Ketransmigrasian
9. Peraturan Pemerintah No 58/2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Peraturan Pemerintah No 65/2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
12. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan

13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 13/2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 6/2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal
16. SEB Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas dan Menteri Dalam Negeri 0008/M.PPN/01/2007/050/264A/SJ tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Musrenbang Tahun 2007
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 22 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 188); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan daerah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 3 Tahun 2012).
18. Keputusan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 29 Tahun 2012 Tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur.

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Rencana Strategis (RENSTRA) Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) disusun sebagai pedoman, arah dan kebijakan yang akan diambil oleh Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur dalam rangka mengatasi permasalahan sosial ketenagakerjaan dan ketransmigrasian di Kabupaten Kotawaringin Timur. Dengan adanya Rencana Strategis Dinsosnakertrans Kabupaten Kotawaringin Timur diharapkan semua kegiatan penanganan masalah sosial ketenagakerjaan dan ketransmigrasian akan mangacu pada RENSTRA - SKPD sebagai pedoman. Adapun Maksud dan Tujuan yang ingin dicapai adalah :

1. Sebagai dasar acuan dalam penyusunan kebijakan pelayanan dibidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian dalam kurun waktu 5 tahun;
2. Mewujudkan sinkronisasi, sinergitas dan keberlanjutan antara Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kab. Kotawaringin Timur dengan Renstra Dinas Sosial Tenaga kerja dan Transmigrasi Kab. Kotawaringin Timur Tahun 2011 - 2015 untuk menciptakan visi, misi, tujuan, kebijakan, program dan kegiatan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Kotawaringin Timur;
3. Memberikan pedoman dan alat pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Kotawaringin Timur tahun 2011-2015.

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Sistematika penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur, disusun sebagai berikut :

### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD**

- 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD
- 2.2 Sumber Daya SKPD
- 2.3 Kinerja Pelayanan SKPD
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

### **BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD
- 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

**BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN  
KEBIJAKAN**

4.1 Visi dan Misi SKPD

4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD

4.3 Strategi dan Kebijakan

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

**BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA  
TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

**BAB VII PENUTUP**

## **BAB II. GAMBARAN PELAYANAN SKPD**

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

Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai *tugas* pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dibidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Adapun *fungsi* Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah:

- a. Perencanaan dan perumusan program kegiatan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi sesuai visi dan misi Kabupaten'
- b. Penyusunan dan penetapan tata kelola sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. Pelaksanaan dan pembinaan pemberdayaan sosial;
- d. Pelaksanaan dan pembinaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- e. Penyelenggaraan bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial;
- f. Pelaksanaan kegiatan pelatihan produktifitas, perluasan dan penetapan tenaga kerja;
- g. Pelaksanaan dan pembinaan pengawasan ketenaga kerja;
- h. Pembinaan hubungan industri dan kesejahteraan;
- i. Pelaksanaan kegiatan pembinaan, penyiapan, penataan dan pemukiman sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- j. Penyelenggaraan ketatausahaan dinas;
- k. Pelaksanaan dan pembinaan kegiatan UPTD.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, maka Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. menyusun kebijakan dan perencanaan pembangunan dibidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. menjalin kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pembangunan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. melakukan koordinasi pemerintahan dibidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi;
- d. melaksanakan identifikasi penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- e. melaksanakan penggalan, pengembangan, serta pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- f. menyediakan sarana dan prasarana pendukung upaya pemberian pelayanan dan rehabilitasi di bidang kesejahteraan sosial;
- g. mengangkat dan memberhentikan pejabat fungsional pekerja sosial serta mengusulkan calon peserta pendidikan profesi pekerjaan sosial skala kabupaten;
- h. menumbuhkan dan mengembangkan serta melakukan pembinaan terhadap pekerja sosial masyarakat, karang taruna, taruna siaga bencana, dan fasilitator/ pendamping sosial;
- i. menyiapkan bahan kelengkapan usulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial, penganugerahan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan kepada Presiden melalui Gubernur dan Menteri Sosial;
- j. memberikan penghargaan di bidang sosial skala kabupaten;
- k. melestarikan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan, serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pusat atau provinsi;



- l. Sebagai penanggungjawab penyelenggaraan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional tingkat kabupaten;
- m. berkoordinasi dalam ikut serta dalam penanggulangan korban bencana skala kabupaten;
- n. memberikan izin dan mengendalikan pengumpulan uang atau barang (sumbangan sosial) skala kabupaten;
- o. memberikan Rekomendasi izin undian skala kabupaten;
- p. mengendalikan dan pelaksanaan undian di tingkat kabupaten;
- q. melaksanakan dan mengembangkan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu skala kabupaten;
- r. memberikan rekomendasi pengangkatan anak skala kabupaten;
- s. melaksanakan pembinaan tenaga kerja, penyaluran, penempatan dan perluasan kerja;
- t. melaksanakan pembinaan pelatihan dan produktifitas serta peningkatan ketrampilan tenaga kerja
- u. menetapkan jaminan pedoman kesejahteraan purna kerja;
- v. menetapkan dan pengamatan atas pelaksanaan upah minimum;
- w. mengalokasikan sumber daya manusia potensial dibidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- x. penelitian ketenagakerjaan yang mencakup daerah Kabupaten Kotawaringin Timur; dan
- y. menyiapkan pengusulan rencana lokasi pembangunan daerah pengembangan, pengarahannya, perpindahan, dan penempatan transmigrasi

skala kabupaten berdasarkan hasil pembahasan dengan Pemerintah daerah Kabupaten;

### ***Struktur Organisasi***

Struktur Organisasi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur terdiri dari :

- a. 1 (satu) orang Kepala Dinas,
- b. 1 (satu) orang Sekretaris, membawahi 3 (tiga) orang Kasubag.
  1. Kasubag. Umum dan Perencanaan
  2. Kasubag. Keuangan
  3. Kasubag. Kepegawaian
- c. 7 (Tujuh) orang Kepala Bidang dan masing-masing bidang membawahi 3 (tiga) orang seksi.

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahi :

1. Kasi. Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil
2. Kasi. Pemberdayaan Keluarga dan Faakir Miskin
3. Kasi. Pemebrdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial dan Pelestarian Nilai Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan Sosial.

Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

1. Kasi. Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia.
2. Kasi. Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat
3. Kasi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial serta Korban NAFZA

Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Kesejahteraan Sosial

1. Kasi. Bantuan Sosial, PKB-OT, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran.
2. Kasi. Pengendalian, Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial
3. Kasi Jaminan Kesejahteraan Sosial

Kepala Bidang Pelatihan, Produktifitas, Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja

1. Kasi. Pelatihan Produktivitas dan Pemagangan
2. Kasi. Perluasan Kerja dan Tenaga Kerja Mandiri
3. Kasi Informasi Penyaluran dan Penempatan Tenaga Kerja

Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

1. Kasi. Norma Kerja Tenaga Kerja Wanita dan Anak
2. Kasi. Keselamatan Kerja
3. Kasi Kesehatan Kerja

Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja

1. Kasi. Hubungan Industrial dan Syarat Kerja
2. Kasi. Kesejahteraan Kerja
3. Kasi Organisasi Pekerja dan Pengusaha

Kepala Bidang Transmigrasi

1. Kasi. Penyiapan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi
2. Kasi. Pembinaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi
3. Kasi Pembinaan Sosial Budaya dan Pengakhiran Status UPT

- d. . 1 (satu) orang Kepala UPTD KLIK (Unit Pelaksana Teknis Dinas)
- e. 1 (satu) orang Kasubag Tata Usaha (Unit Pelaksana Teknis Dinas)

f. 24 (Dua Puluh Empat) orang Pelaksana PNS dan 17 ( Tujuh Belas) Orang  
Honorar Lepas

g. 10 (Sepuluh) orang tenaga Fungsional

Jumlah personil dari Kepala Dinas sampai dengan Staf sampai laporan  
ini dibuat ada sebanyak 86 orang. Struktur Organisasi terlampir

### **1. Kepala Dinas**

- (1) Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan, menetapkan program kerja sebagai kebijakan program dinas serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijaksanaan teknis di bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
  - b. perencanaan pengembangan dan menggali sumber-sumber dalam rangka pemberdayaan potensi ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. pembinaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tupoksi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - e. pengambilan kebijakan pelaksanaan teknis dibidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - f. pemberian masukan dan saran kepada Bupati terkait bidang tugasnya;

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. membina bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas yang diberikan dapat dilaksanakan dengan baik;
- c. membina hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- d. mengarahkan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelesaian masalah sosial, tenagakerja dan transmigrasi;
- e. membina dan mengawasi pelaksanaan pemberian izin dan rekomendasi ketenagakerjaan asing (TKA), pengerahan tenaga kerja keluar negeri peraturan perusahaan, kesepakatan kerja bersama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi, serta pemberdayaan masyarakat transmigrasi dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan program dibidang pemberdayaan sosial, pelayanan dan rehabilitas sosial, serta bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial;
- h. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi, dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pemberdayaan sosial, pelayanan serta rehabilitas sosial, serta bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial;
- i. mengendalikan dan mengawasi pelaporan-pelaporan penyelenggaraan tupoksi serta penyampaian laporan kepada Bupati mengenai pelaksanaan tugas dan pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan oleh Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

- j. memberikan penilaian dalam pelaksanaan pegawai/ bawahannya, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

## **2. Sekretariat**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menjalankan tugas pokok dan fungsi Dinas dibidang Kesekretariatan meliputi fungsi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris, menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran dinas;
  - b. Penyelenggaraan urusan kepegawaian;
  - c. Penyelenggaraan urusan tata usaha surat menyurat, kearsipan, urusan perlengkapan / perbekalan, perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol dan rumah tangga dinas;
  - d. Penyusunan Anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. Pembinaan pegawai dan tenaga fungsional ;
  - f. Pembinaan kegiatan KORPRI Unit Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
  - g. Penyelenggara urusan organisasi tata laksana dan analisis jabatan;
  - h. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tupoksi sekretariat;
  - i. Pengawasan urusan administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan, merencanakan dan menata usahakan program kerja Dinas, program kepegawaian, keuangan, aset dan ketatausahaan;

- b. melaksanakan kegiatan kesekretariatan mengacu pada program kerja yang sudah ditetapkan;
- c. mengevaluasi kinerja kesekretariatan terkait pelayanan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan aset dan urusan umum;
- d. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian, organisasi, keuangan, umum, ketatausahaan dan sarana prasarana dinas;
- e. menjaga dan memelihara sarana prasarana, aset dan kekayaan dinas;
- f. membimbing staf dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- g. memberikan masukan dan saran kepada pimpinan terkait tugas-tugas kesekretariatan;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan permasalahan dibidang kesekretariatan;
- i. memberikan penilaian terhadap kinerja staf.

Sekretaris, membawahkan :

- 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan;
- 2. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
- 3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian.

### **3. Bidang Pemberdayaan Sosial**

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok penyelenggaraan kebijakan, pengintegrasian dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyelenggaraan kebijakan pemberdayaan sosial bagi komunitas adat terpencil, keluarga dan fakir miskin, serta penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - b. Penyelenggaraan kebijakan peningkatan kualitas sumber daya kesejahteraan sosial meliputi Pekerja Sosial Masyarakat, Karang Taruna, dan pendamping sosial, kelembagaan kesejahteraan

sosial dan organisasi sosial berbadan hukum dan tidak berbadan hukum ;

- c. Penyelenggaraan kebijakan peningkatan kualitas Taman Makam Pahlawan dan Taman Makam Bahagia;
  - d. Pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial melalui peringatan Hari Pahlawan dan kesetiakawanan sosial ;
  - e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial ;
  - f. Penanganan masalah-masalah Komunitas Adat Terpencil, keluarga dan fakir miskin serta penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - g. Penyiapan bahan perumusan kebijakan peningkatan kualitas sumber daya kesejahteraan sosial, Taman Makam Pahlawan, dan Taman Makam Bahagia serta pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial ;
  - h. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial ; dan
  - i. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan, merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi Program kerja Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - b. melaksanakan program kerja Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan rencana yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
  - c. mengupayakan optimalisasi pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - d. memberikan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - e. membimbing, membina staf bidang untuk pelaksanaan tugas-tugas Bidang Pemberdayaan Sosial;



- f. menyusun dan membuat kerangka acuan kerja yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- g. memberikan masukan dan saran teknis Bidang Pemberdayaan Sosial kepada pimpinan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang secara berkala;
- i. membuat laporan terkait pelaksanaan tugas bidang dan permasalahan yang terjadi;
- j. menilai kinerja bawahan untuk perbaikan dan evaluasi kinerja;
- k. mengoptimalkan kinerja bidang dan kinerja staf dalam melaksanakan tugas bidang.

Bidang Pemberdayaan Sosial membawahkan:

- 1. Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil;
- 2. Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Fakir Miskin; dan
- 3. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial dan Pelestarian Nilai Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan Sosial.

#### **4. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial**

- (1) Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok penyelenggaraan kebijakan, pengintegrasian dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran kegiatan, pembinaan dan pengembangan pelayanan dan perlindungan terhadap anak, lanjut usia serta pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat, tuna sosial, gelandangan, pengemis, narapida/eks narapida, korban Nafza (narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya) ;

- b. Pelaksanaan bimbingan teknis pengendalian usaha-usaha pelayanan dan rehabilitasi sosial ;
  - c. Pelaksanaan upaya pencegahan timbulnya masalah tuna sosial ;
  - d. Pelibatan dalam bimbingan teknis bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial ;
  - e. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan, merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi program kerja bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial ;
  - b. melaksanakan program kerja bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial berdasarkan rencana yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
  - c. mengupayakan optimalisasi pelaksanaan tugas bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
  - d. memberikan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan bidang dan fungsinya;
  - e. membimbing, membina staf bidang sosial untuk melaksanakan tugas-tugas bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial ;
  - f. Menyusun dan membuat kerangka acuan kerja yang berkaitan dengan bidang dan tugasnya;
  - g. memberikan masukan dan saran teknis bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial kepada pimpinan ;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang secara berkala ;
  - i. membuat laporan terkait pelaksanaan tugas bidang dan permasalahan yang terjadi ;
  - j. menilai kinerja bawahan untuk perbaikan dan evaluasi kinerja ;
  - k. mengoptimalkan kinerja bidang dan kinerja staf dalam melaksanakan tugas bidang.

Bidang Pelayanan dan Rehabilitas Sosial membawahkan:

1. Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia;
2. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat; dan
3. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial serta Korban NAFZA.

## **5. Bidang Bantuan dan Jaminan Kesejahteraan Sosial**

- (1) Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok penyelenggaraan kebijakan, operasional dan pengendalian program bantuan serta jaminan kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyelenggaran kebijakan bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial korban bencana, korban tindak kekerasan dan pekerja migran serta orang terlantar, pengumpulan dan pengelolaan sumber dana sosial ;
  - b. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengembangan pelayanan bantuan sosial, korban bencana, korban tindak kekerasan dan pekerja migran serta orang terlantar, pengumpulan dan pengelolaan sumber dana sosial ;
  - c. Pelaksanaan bimbingan teknis dan pengendalian terhadap korban tindak kekerasan/pekerja migran serta jaminan kesejahteraan sosial masyarakat rentan ;
  - d. Pelaksanaan upaya pencegahan terhadap timbulnya tindak kekerasan bagi perempuan, anak, lanjut usia dan pekerja migran;
  - e. Pelibatan dalam bimbingan teknis bidang bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial ;
  - f. Pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi, pemantauan dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan kegiatan bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan, merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi program kerja bidang bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial;
- b. melaksanakan program kerja bidang bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial berdasarkan rencana yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
- c. mengupayakan optimalisasi pelaksanaan tugas bidang bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial ;
- d. memberikan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- e. membimbing, membina staf bidang untuk pelaksanaan tugas-tugas bidang bantuan dan jaminan kesejahteraan sosial;
- f. menyusun dan membuat kerangka acuan kerja yang berkaitan dengan bidang tugasnya ;
- g. memberikan masukan dan saran teknis bidang bantuan dan kesejahteraan sosial kepada pimpinan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang secara berkala ;
- i. membuat laporan terkait pelaksanaan tugas dan bidang terkait permasalahan yang terjadi ;
- j. menilai kerja bawahan untuk perbaikan dan evaluasi kinerja; dan
- k. mengoptimalkan kinerja bidang dan kinerja staf dalam melaksanakan tugas bidang.

Bidang Bantuan dan Jaminan Kesejahteraan Sosial membawahkan:

1. Seksi Bantuan Sosial, PKB-OT, Korban Tindak Kekerasan dan Pekerja Migran;
2. Seksi Pengendalian, Pengumpulan dan Pengelolaan Sumber Dana Sosial; dan
3. Seksi Jaminan Kesejahteraan Sosial.

## **6. Bidang Pelatihan, Produktifitas, Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja**

- (1) Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas, Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pelatihan tenaga kerja, pelaksanaan kegiatan pembinaan usaha mandiri, kegiatan teknologi tepat guna, menyusun standarisasi dan sertifikasi, melaksanakan pemagangan serta bimbingan produktivitas tenaga kerja, informasi bursa kerja dan penempatan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas, Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja, menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan pelatihan tenaga kerja ;
  - b. Pelaksanaan pemagangan tenaga kerja ;
  - c. Penyediaan tenaga kerja terampil, ahli dan produktif untuk penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, serta pengembangan usaha mandiri;
  - d. Pelaksanaan penelitian dan mengatur pelaksanaan Perijinan Lembaga Latihan Swasta (LLS), perijinan penyaluran dan penempatan tenaga kerja, bursa kerja khusus, penerbitan surat keputusan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing, penerbitan rekomendasi perijinan tenaga kerja antar kerja antar daerah dan pemberian pengesahan sertifikat kepada lulusan lembaga latihan swasta;
  - e. Pengkoordinasian dalam pembinaan kelembagaan pelatihan;
  - f. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas, Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan, merencanakan, megawasi dan mengevaluasi program kerja Bidang Pelatihan, Produktivitas, Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja ;
- b. melaksanakan program kerja Bidang Pelatihan, Produktivitas, Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan rencana yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
- c. mengupayakan optimalisasi pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan, Produktivitas, Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja ;
- d. memberikan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- e. membimbing, membina staf bidang untuk pelaksanaan tugas-tugas Bidang Pelatihan, Produktivitas, Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- f. menyusun dan membuat kerangka acuan kerja yang berkaitan bidang fungsinya;
- g. memberikan masukan dan saran teknis Bidang Pelatihan, Produktivitas, Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja kepada pimpinan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang secara berkala;
- i. membuat laporan terkait pelaksanaan tugas bidang dan permasalahan yang terjadi;
- j. menilai kinerja bawahan untuk perbaikan dan evaluasi kinerja;
- k. mengoptimalkan kinerja bidang dan kinerja staf dalam melaksanakan tugas bidang.

Bidang Pelatihan, Produktivitas, Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahkan :

1. Seksi Pelatihan Produktivitas dan Pemagangan;
2. Seksi Perluasan Kerja dan Tenaga Kerja Mandiri; dan
3. Seksi Informasi Penyaluran dan Penempatan Tenaga Kerja.

## **7. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan**

- (1) Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan perumusan kebijaksanaan pemerintah pusat dan pemerintah daerah serta petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan meliputi norma kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma Keselamatan dan kesehatan kerja (K3), serta pengawasan dan perlindungan tenaga kerja anak dan perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengumpulan bahan / data serta merumuskan juknis/juklak pembinaan dan pengawasan norma kerja dan jamsostek serta norma K3 untuk pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan di Kabupaten;
  - b. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tenaga kerja anak dan perempuan serta purna tugas di perusahaan pada Kabupaten;
  - c. Pelaksanaan pengawasan serta pendidikan terhadap pelanggaran norma kerja dan jamsostek, norma K3 dan penggunaan TKA ;
  - d. Pengkoordinasian dengan dinas instansi terkait dalam rangka penegakan hukum/ penindakan (Low Emforcement) di bidang ketenagakerjaan;
  - e. Pengkoordinasian antara pemerintah pusat dan daerah dalam rangka menetapkan kebijakan di bidang pengawasan ketenagakerjaan ; dan
  - f. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan, merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi program kerja Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
- b. melaksanakan program kerja Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan berdasarkan rencana yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
- c. mengupayakan optimalisasi pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
- d. memberikan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- e. membimbing, membina staf bidang untuk pelaksanaan tugas-tugas Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
- f. menyusun dan membuat kerangka acuan kerja yang berkaitan bidang fungsinya;
- g. memberikan masukan dan saran teknis Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan kepada pimpinan ;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang secara berkala ;
- i. membuat laporan terkait pelaksanaan tugas bidang dan permasalahan yang terjadi ;
- j. menilai kinerja bawahan untuk perbaikan dan evaluasi kinerja ;
- k. mengoptimalkan kinerja bidang dan kinerja staf dalam melaksanakan tugas bidang.

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, membawahkan :

1. Seksi Norma Kerja Tenaga Kerja Wanita dan Anak;
2. Seksi Keselamatan Kerja; dan
3. Seksi Kesehatan Kerja.

## **8. Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja**

- (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan petunjuk teknis persyaratan kerja dan penyelesaian perselisihan, membina hubungan industrial, organisasi pekerja dan pengusaha.



(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja menyelenggarakan fungsi :

- a. Pembinaan hubungan industrial dan organisasi pekerja dan pengusaha;
- b. Penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja, mencegah terhadap diskriminasi terhadap pekerja;
- c. Pengkajian dan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK) yang sedang dan akan diberlakukan serta mengawasi pelaksanaannya;
- d. Pengkoordinasian dengan instansi atau lembaga terkait dalam rangka pembentukan Koperasi Karyawan, Perjanjian Kerja Bersama (PKB), bimbingan dan penyuluhan Hubungan Industrial Pancasila, Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Kesejahteraan Pekerja, Mediasi Perselisihan Hubungan Industrial, Penyuluhan kepada pengusaha dan pekerja berkaitan dengan undang-undang di bidang ketenagakerjaan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan, merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi program kerja Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
- b. melaksanakan program kerja Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja berdasarkan rencana yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
- c. mengupayakan optimalisasi pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
- d. memberikan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya ;

- e. membimbing, membina staf bidang untuk pelaksanaan tugas-tugas Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
- f. menyusun dan membuat kerangka acuan kerja yang berkaitan bidang fungsinya ;
- g. memberikan masukan dan saran teknis Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja kepada pimpinan ;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang secara berkala ;
- i. membuat laporan terkait pelaksanaan tugas bidang dan permasalahan yang terjadi ;
- j. menilai kinerja bawahan untuk perbaikan dan evaluasi kinerja ;
- k. mengoptimalkan kinerja bidang dan kinerja staf dalam melaksanakan tugas bidang.

Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja, membawahkan:

- 1. Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- 2. Seksi Kesejahteraan Pekerja; dan
- 3. Seksi Organisasi Pekerja dan Pengusaha.

## **9. Bidang Transmigrasi**

- (1) Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan penyusunan pedoman dan identifikasi calon lokasi transmigrasi, pengurusan legalitas tanah, pembukaan lahan serta pembangunan permukiman dan penempatan transmigrasi, melaksanakan pengembangan usaha ekonomi, pemasaran produksi, pembinaan sosial budaya dan pengakhiran status UPT.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Transmigrasi, mempunyai fungsi :
  - a. Pengurusan legalitas lahan calon lokasi transmigrasi untuk memenuhi kriteria clear and clean yang siap dibangun sebagai pemukiman transmigrasi.

- b. Pelaksanaan penyiapan lahan dan pembangunan sarana / prasarana permukiman ;
- c. Pelaksanaan penyuluhan, pendaftaran, seleksi, dan penempatan warga transmigrasi penduduk setempat dan daerah asal.
- d. Pengkoordinasian pengembangan usaha ekonomi dan pemasaran produksi pertanian transmigran.
- e. Pengembangan potensi ekonomi kawasan transmigrasi melalui kemitraan dengan badan usaha swasta.
- f. Pemberdayaan kegiatan sosial budaya dan organisasi kemasyarakatan untuk mendukung pengakhiran satatus pembinaan UPT.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Transmigrasi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan, merencanakan, megawasi dan mengevaluasi program kerja Bidang Transmigrasi;
- b. melaksanakan program kerja Bidang Transmigrasi berdasarkan rencana yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
- c. mengupayakan optimalisasi pelaksanaan tugas Bidang Transmigrasi;
- d. memberikan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya ;
- e. membimbing, membina staf bidang untuk pelaksanaan tugas-tugas Bidang Transmigrasi;
- f. menyusun dan membuat kerangka acuan kerja yang berkaitan bidang fungsinya ;
- g. memberikan masukan dan saran teknis Bidang Transmigrasi kepada pimpinan ;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang secara berkala ;
- i. membuat laporan terkait pelaksanaan tugas bidang dan permasalahan yang terjadi ;
- j. menilai kinerja bawahan untuk perbaikan dan evaluasi kinerja ;

- k. mengoptimalkan kinerja bidang dan kinerja staf dalam melaksanakan tugas bidang.

Bidang Transmigrasi, membawahkan:

1. Seksi Penyiapan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi;
2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Usaha Ekonomi; dan
3. Seksi Pembinaan Sosial Budaya dan Pengakhiran Status UPT.

#### **10. Kelompok Jabatan Fungsional**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **11. Tata Kerja**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing - masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing- masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

## **12. Ketentuan Penutup**

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial dan Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan ketentuan yang mengatur hal yang sama dicabut dan tidak berlaku.

## **UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)**

### **I. UNIT PEMUKIMAN TRANSMIGRASI (UPT)**

#### ***Tugas :***

Pembinaan Pelayanan Ketatausahaan dan Pembinaan Transmigrasi

#### ***Fungsi :***

- a) Penyiapan sistem pelayanan administrasi dan teknis pelatihan transmigrasi ;
- b) Penginventarisasi kebutuhan dan rencana pelatihan transmigran
- c) Pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pengendalian pelatihan transmigrasi ;
- d) Penyiapan bahan pembelajaran pelatihan transmigrasi ;
- e) Pengorganisasian rencana pembelajaran pelatihan transmigrasi
- f) Pelaksanaan proses bimbingan dan pengajaran pelatihan transmigrasi

#### **1) Sub Bagian Tata Usaha**

##### ***Tugas :***

Menyiapkan sistem pelayanan administrasi dan teknis pelatihan transmigrasi, menginventarisasi kebutuhan dan rencana pelatihan transmigrasi dan melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pengendalian pelatihan transmigrasi

##### ***Fungsi :***

- a) Pembinaan pelayanan administrasi dan teknis pelatihan ;
- b) Penyiapan sarana prasarana pelatihan ;
- c) Penyusunan pedoman pelatihan ;
- d) Pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pengendalian pelatihan transmigrasi ;
- e) Pengkoordinasian rekrutmen peserta pelatihan dan pembinaan alumni ;
- f) Pengkoordinasian tenaga pengajar dengan instansi/lembaga teknis
- g) Evaluasi pelaksanaan dan pasca pelatihan.

## **2). Pembinaan Ketransmigrasian**

### ***Tugas :***

Pembinaan Pelayanan Ketatausahaan, Pembinaan Penyiapan Permukiman dan potensi kawasan dan Pembinaan pemberdayaan masyarakat

### ***Fungsi :***

- a) Pengelolaan urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga ;
- b) Pengelolaan urusan kepegawaian dan keuangan ;
- c) Evaluasi pengendalian dan pelaporan ;
- d) Penyiapan permukiman dan identifikasi potensi kawasan ;
- e) Identifikasi potensi kawasan ;
- f) Pengkoordinasian, evaluasi penyiapan permukiman dan potensi kawasan
- g) Pembinaan pelayanan masyarakat di dibidang ekonomi dan sosial budaya
- h) Identifikasi peningkatan status UPT/desa
- i) Pengkoordinasian, evaluasi pembinaan pemberdayaan masyarakat.

## **II. KANTOR KURSUS LATIHAN KERJA**

### ***Tugas :***

Latihan Kerja (KLK) yang merupakan unit pelaksanaan teknis Dinas yang mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam pembinaan, peningkatan kesadaran produktifitas, pelatihan manajemen, pelatihan ketrampilan tenaga kerja dan pengembangan serta pelatihan ketransmigrasian.

### ***Fungsi :***

- a) Perencanaan program jangka pendek dan jangka panjang mengenai pelatihan-pelatihan/kursus-kursus latihan kerja ;
- b) Pemberian binaan, pelatihan dan pengembangan manajemen, ketrampilan ketenaga kerjaan ;
- c) Peningkatan kualitas tenaga kerja lokal sehingga mampu bersaing dengan tenaga kerja lain ;
- d) Pemberian pelatihan, penyuluhan, ceramah, dan lain-lain untuk meningkatkan sumber daya manusia khususnya di Kabupaten Kotawaringin Timur.

### **1. Kepala Kantor Kursus Latihan Kerja**

#### ***Tugas :***

Membantu Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan kegiatan yang khusus menangani peningkatan kualitas tenaga kerja lokal sehingga mampu bersaing dengan tenaga kerja lain melalui pelatihan-pelatihan/kursus-kursus teknis terapan.

#### ***Fungsi :***

- a) Perencanaan program jangka pendek dan jangka panjang serta menyelenggarakan tugas dan fungsi kantor ;

- b) Perumusan kebijakan kantor yang meliputi : penyelenggaraan organisasi, personalia dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- c) Pengkoordinasian secara horizontal maupun vertikal penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam hubungan dengan pemerintah daerah dan instansi terkait ;
- d) Pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan tugas Kantor Kursus Latihan Kerja seperti memberikan pelatihan, penyuluhan, ceramah, sambutan dan lain-lain ;
- e) Pemasaran kegiatan/produk yang ada di Kantor Kursus Latihan Kerja kepada dunia usaha serta memfasilitasi para lulusan KLK untuk mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan keahlian dan ketrampilan ;
- f) Evaluasi dan monitoring program dan jenis pelatihan yang diselenggarakan oleh kantor agar sesuai dengan kebutuhan pasar kerja untuk mengimbangi kemajuan teknologi.

## **2. Sub. Bagian Tata Usaha**

### ***Tugas :***

Menyiapkan sistem pelayanan administrasi dan teknis pelatihan yang berbasis kompetensi maupun yang berbasis masyarakat.

### ***Fungsi :***

- a) Pembinaan pelayanan administrasi dan teknis pelatihan ;
- b) Penyiapan sarana prasarana pelatihan ;
- c) Penyusunan pedoman pelatihan ;
- d) Pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pengendalian pelatihan;
- e) Pengkoordinasian rekrutmen peserta pelatihan dan pembinaan alumni ;



- f) Pengkoordinasian tenaga pengajar dengan instansi/lembaga teknis
- g) Evaluasi pelaksanaan dan pasca pelatihan.

## **JABATAN FUNGSIONAL**

### **1. INSTRUKTUR**

Jabatan instruktur berdasarkan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor : KEP-252/MEN/X/2004 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Instruktur dan Angka Kreditnya.

#### ***Tugas :***

Tugas pokok pejabat fungsional instruktur adalah melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran kepada peserta pelatihan di bidang atau kejuruan tertentu.

#### ***Fungsi :***

- a) Perencanaan pelatihan sesuai jadwal waktu dan kurikulum yang telah ditentukan ;
- b) Penyusunan satuan pokok bahasan pelatihan sesuai kewenangannya dan menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan ;
- c) Penyusunan dan persiapan daftar kebutuhan fasilitas pelatihan sesuai kejuruan ;
- d) Pembuatan jobshet mata pelatihan, modul dan media/alat peraga pelatihan ;
- e) Pengajaran dan pelatihan teori dan praktek ;
- f) Evaluasi kemajuan peserta pelatihan ;
- g) Pemeliharaan fasilitas latihan dan peralatan latihan ;
- h) Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas.

## 2. PENGAWAS KETENAGAKERJAAN

Jabatan fungsional Pengawas Ketenagakerjaan berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatus Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 19 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan dan Angka Kreditnya.

### ***Tugas :***

Tugas pokok pejabat fungsional Pengawas Ketenagakerjaan adalah melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan serta pembinaan dan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan.

### ***Fungsi :***

- a) Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan serta pembinaan dan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
- b) Pengawasan dan penegakkan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan ;
- c) Pelaksanaan pemeriksaan ketenagakerjaan yang terdiri dari pemeriksaan pertama, pemeriksaan berkala, pemeriksaan khusus dan pemeriksaan ulang ;
- d) Pembinaan terhadap pekerja, pengusaha, pengurus/anggota kelembagaan ketenagakerjaan untuk mewujudkan kemampuan dan kesadaran pemahaman tentang peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan ;
- e) Penilaian dan penelitian terhadap suatu objek pengawasan norma ketenagakerjaan tertentu yang meliputi : upah, upah lembur, tunjangan hari hari, jaminan hari tua, jaminan kecelakaan kerja,

atau penyakit akibat kerja dan hak-hak atas adanya pemutusan hubungan kerja.

### **3. MEDIATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL**

Jabatan fungsional Mediator Hubungan Industrial berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER 06/M-PAN/4/2009 tentang Jabatan Fungsional Mediator Hubungan Industrial dan Angka Kreditnya.

#### ***Tugas :***

Tugas pokok pejabat fungsional Mediator Hubungan Industrial adalah melakukan pembinaan, pengembangan hubungan industrial serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial di luar pengadilan.

#### ***Fungsi :***

- a) Pelaksanaan pengurusan penyelesaian perselisihan hubungan industrial secara cepat, tepat dan berkeadilan ;
- b) Peningkatan pengaturan yang sesuai dengan dinamika hubungan industrial ;
- c) Peningkatan penerapan syarat-syarat kerja di perusahaan ;
- d) Peningkatan kesejahteraan pekerja/buruh melalui koperasi kerja
- e) Peningkatan jumlah dan peran LKS, BIPARTIT dalam mekanisme hubungan industrial ditingkat perusahaan ;
- f) Peningkatan efektivitas PPHI di luar pengadilan ;
- g) Peningkatan perbaikan pengupahan dan perlindungan Jamsostek bagi TKDHK dan LHK.

## 2.2 Sumber Daya SKPD

Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur dalam melaksanakan tugas-tugas dilaksanakan tersebut didukung oleh 84 pegawai, dengan latar belakang status kepegawaian dan pendidikan seperti pada tabel berikut :

### 1. Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Pendidikan Status Kepegawaian	S2	S1	D3/Sarjana Muda	D2	SLTA	SLTP	SD	Jumlah
PNS	2	24	5	1	35	2	-	68
Honorir		2	-	-	15	-	-	17
Jumlah	2	26	5	1	50	2	-	85

### 2. Berdasarkan Pangkat/Golongan

Pangkat/Gol Status Kepegawaian	IV	III	II	I	Jumlah
PNS	8	51	7	3	69
Jumlah	8	51	7	3	69

### 3. Berdasarkan Eselonering

Eselon Status Kepegawaian	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Jumlah
PNS	1	8	29	38
Jumlah	1	8	29	38

#### 4. Berdasarkan Pendidikan Perjenjangan

Pendidikan/Perjenjangan Status Kepegawaian	Tingkat II	Tingkat III	Tingkat IV	Jumlah
PNS	2	-	-	2
Jumlah	2	-	-	2

### 2.3. Kinerja Pelayanan SKPD

Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur, pada tahun 2012 selain melaksanakan kegiatan rutin juga memberikan pelayanan kepada masyarakat, sebagai berikut:

#### **Bidang Sosial:**

1. Penanganan masalah kemiskinan, dengan melakukan kegiatan Bimbingan Motivasi Sosial Bagi Masyarakat Daerah Terpencil dan Perbaikan rumah tidak layak huni KK miskin.
2. Penanganan masalah lanjut usia, dengan melakukan kegiatan Bimbingan motivasi dan pemberian bantuan sosial bagi lanjut usia non produktif di luar panti.
3. Penanganan masalah kecacatan ( Cacat fisik, cacat mental, cacat ganda) dengan melakukan kegiatan Pendayagunaan para penyandang cacat dan eks trauma, berupa pengadaan alat Bantu untuk penyandang cacat.
4. Penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya, berupa kegiatan Pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial.

5. Pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS) (Karang Taruna, Organisasi Sosial, PSM, WKSBM, Tagana), berupa kegiatan Peningkatan kualitas SDM Kesejahteraan Sosial Masyarakat

### **Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi**

1. Penanganan masalah perluasan kesempatan kerja, dengan melakukan sosialisasi pelaksanaan pengiriman tenaga kerja ke luar negeri.
2. Penanganan masalah penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, dengan kegiatan Penyuluhan transmigrasi regional, Penjajagan dan pemberangkatan calon transmigran.
3. Penanganan masalah lembaga hubungan industrial, perselisihan dan syarat kerja dengan melakukan kegiatan Peningkatan pengawasan, perlindungan dan penegakkan hukum terhadap keselamatan dan kesehatan kerja.
4. Penanganan masalah norma kerja, kesejahteraan, pekerja dan purna kerja, dengan melakukan kegiatan Peningkatan fungsi kelembagaan ketenagakerjaan.
5. Penanganan masalah Kesehatan keselamatan kerja, Pengawasan Tenaga Kerja dan Jamsostek, dengan melakukan kegiatan Peningkatan pengawasan, perlindungan dan penegakan hukum terhadap keselamatan dan kesehatan kerja.

Disamping itu terdapat juga Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pelayanan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagai tugas teknis dinas, antara lain melaksanakan kegiatan Pendataan PMKS dan PSKS. Sementara itu, dalam kurun waktu 2006 sampai dengan 2012 Dinas Sosial

Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur telah menempatkan tenaga kerja sebanyak 6.644 orang, disamping itu juga menempatkan 350 KK Transmigran dan membina 1.050 KK = 4.062 jiwa pada 4 UPT.

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

Berdasarkan data PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial), data ketenagakerjaan dan permasalahan transmigrasi, masih banyak permasalahan yang belum tertangani mengingat dana yang tersedia terbatas dan Sumber Daya Manusia (SDM) baik dari segi kuantitas maupun kualitas masih kurang.

Dalam mengatasi permasalahan tersebut di atas Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur bekerja sama dengan berbagai pihak, diantaranya :

##### **Permasalahan Sosial**

- a) Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) yang berjumlah 129 orang, 11 Organisasi Sosial dan 70 Karang Taruna se-Kabupaten Kotawaringin Timur sebagai mitra kerja kita dalam menangani permasalahan kesejahteraan sosial.
- b) Taruna Siaga Bencana (Tagana) yang sudah dilatih dan selalu siap siaga jika ada bencana.
- c) Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah dalam penyediaan dana maupun tenaga-tenaga ahli yang profesional dalam penanganan masalah kesejahteraan sosial.
- d) Panti Sosial yang ada di Kotawaringin Timur

- Panti Asuhan Putra Borneo
- Panti Asuhan Annida Qolbu
- Panti Asuhan Nur Salafiah
- Panti Asuhan Nur Ain
- Panti Asuhan Bahagia
- Panti Asuhan Nur Huda
- Panti Asuhan El Ministry
- Panti Asuhan Al Marhamah
- Panti Asuhan Al Mubarak
- Panti Asuhan Hapakat

e) Kementerian Sosial RI di Jakarta, dalam penyediaan dana dekon

### **Permasalahan Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi**

1. Terbatasnya lowongan pekerjaan sehingga proses Bursa Kerja sangat terhambat
2. Bidang Pelatihan terbatasnya dana yang tersedia, sehingga kegiatan pelatihan Keterampilan Kerja terbatas.
3. Peserta Transmigrasi sangat memilih lokasi, sehingga sulit mendapatkan peserta sesuai dengan lokasi yang ditentukan dari pusat.
4. Bidang Hubungan Industrial Ketenaga Kerjaan, masalah yang dihadapi yakni belum terciptanya Kesejahteraan Pekerja / buruh secara optimal, mengingat tidak tersedianya pegawai pengawas.
5. Peranan Lembaga Ketenaga Kerjaan secara Bipartit, Tripartit, Dewan Pengupahan, Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Team Koordinasi Fungsional belum maksimal.



**Cara Mengatasi permasalahan di atas, yaitu :**

1. Mengajukan proposal pembiayaan ke Kementrian Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI di Jakarta.
2. Penjajakan dan koordinasi kepada perusahaan agar melapor bila membutuhkan tenaga kerja.
3. Mengadakan kerjasama dengan Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) yang ada.
4. Memotivasi peserta transmigrasi, dan mendata calon transmigrasi sesuai dengan lokasi yang ditentukan.
5. Mengupayakan agar Semua Perusahaan melengkapi syarat kerja sesuai Peraturan yang berlaku.
6. Pemerintah Daerah Kab. Kotawaringin Timur agar mengangkat Pegawai Pengawas selaku Pengawas Ketenagakerjaan.
7. Semua Perusahaan agar membentuk Lembaga Ketenagakerjaan seperti Bipartit, Serikat Pekerja / Serikat Buruh sehingga Pekerja / Buruh mendapat Perlindungan Optimal.
8. Mengatasi permasalahan ketransmigrasian, terus berkoordinasi dengan Provinsi dan Kemenakertrans, selain melakukan sosialisasi kepada masyarakat yang berminat mengikuti transmigrasi.

Tantangan utama yang dihadapi adalah bagaimana melakukan peningkatan kualitas tenaga kerja sehingga mampu bersaing di pasar kerja yang tersedia baik local maupun nasional, menciptakan hubungan industrial yang harmonis, iklim usaha yang kondusif sehingga mampu menarik investor untuk menanam modalnya di Kabupaten Kotawaringin Timur. Hal ini memerlukan

penanganan yang lebih serius, berkesinambungan dan komprehensif sehingga mampu meningkatkan kualitas tenaga kerja dan transmigrasi di Kabupaten Kotawaringin Timur.

Tantangan yang dihadapi dalam pembangunan masyarakat di daerah transmigrasi adalah bagaimana melakukan pembinaan transmigran untuk memanfaatkan potensi yang dimiliki baik SDM maupun SDA, pendatang maupun masyarakat setempat untuk dapat meningkatkan keterampilan, potensi kehidupan ekonomi, sosial budaya, dan kondisi lingkungan. Disamping itu, pengolahan/pemanfaatan lahan usaha belum optimal, produktivitas lahan masih rendah, kegiatan pengembangan usaha belum diprioritaskan, secara aksesibilitas menuju lokasi sangat terbatas. Pada tahap pelaksanaan terjadi pembukaan lahan yang tidak bersih atau justru merusak top soil. Hal tersebut mengakibatkan sulit dan bahkan kegagalan usaha tani, diikuti berbagai dampak negatif terhadap transmigran maupun kelangsungan pemukiman transmigrasi.

Tantangan yang dihadapi bidang ketenagakerjaan adalah terbatasnya lapangan kerja formal yang tersedia, sementara jumlah angkatan kerja terus bertambah. Disisi lain, banyak perusahaan yang dibuka namun belum dapat menyerap tenaga kerja local. Salah satu penyebabnya adalah kompetensi tenaga kerja yang dibutuhkan tidak dapat terpenuhi oleh angkatan kerja yang tersedia.

## **BAB III**

### **ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

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

Kondisi ketenagakerjaan yang dihadapi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur adalah meningkatnya angka pengangguran terbuka setiap tahunnya disebabkan terbatasnya lapangan kerja yang tersedia baik formal maupun informal, disamping itu pembukaan lapangan kerja baru di sektor swasta (perusahaan perkebunan) belum mampu menyerap tenaga kerja lokal maupun nasional. Pada tahun 2011, jumlah pengangguran terbuka sebesar 3.987 orang sedangkan pencari kerja terdaftar 20.182 orang. Disamping masalah pengangguran, masalah lain yang dihadapi adalah terbatasnya jumlah pegawai pengawas tenaga kerja dibandingkan dengan jumlah perusahaan yang diawasi, hubungan industrial yang kurang harmonis antara pekerja dan pengusaha sehingga masih banyak terjadi PHK.

Dari masalah pengangguran dan pengawasan tersebut akhirnya menimbulkan berbagai permasalahan sosial diantaranya banyaknya orang terlantar dan PMKS lainnya (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial) Lainnya. Hal ini memerlukan penanganan yang lebih serius.

Di bidang ketransmigrasian permasalahan utama yang sering dihadapi adalah lahan usaha yang kurang subur (marginal) karena rendahnya pH tanah, tidak tersedianya pasar untuk pemasaran hasil-hasil pertanian daerah transmigrasi, disamping permasalahan utama diatas, permasalahan lain yang dihadapi adalah minimnya tingkat pendidikan peserta transmigrasi, kondisi

sarana dan prasarana pemukiman yang kurang memadai sehingga dapat menghambat aksesibilitas dari dan keluar lokal transmigrasi. Hal ini disebabkan belum optimalnya dukungan sektor terkait untuk pengembangan wilayah transmigrasi.

### **3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih**

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi pelayanan Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur dikaitkan dengan Visi Bupati dan Wakil Bupati Kotawaringin Timur yaitu “ **Terwujudnya Masyarakat Yang Madani, Mandiri Dan Berdaya Saing Dalam Suasana Religious, Aman, Dan Sejahtera Dengan Motto MANIS MANASAI** “. Visi tersebut menempatkan manusia sebagai sumber daya utama pembangunan yang memiliki kesadaran dan ketaatan yang tinggi pada hukum, menempatkan norma dan ajaran agama, menciptakan kondisi Sosial yang mengutamakan kesetaraan seluruh lapisan masyarakat dalam menikmati hasil pembangunan. Dengan demikian, maka Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur melaksanakan tugas mengurangi tingkat pengangguran, meningkatkan kualitas dan produktivitas tenaga kerja sehingga mampu bersaing di pasar kerja local maupun nasional serta pembinaan dan pengembangan kapasitas SDM transmigran yang produktif dan mandiri sehingga mampu meningkatkan Pendapatan Daerah serta memajukan ekonomi di Kabupaten Kotawaringin Timur.

### **3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi**

Yang menjadi permasalahan dibidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasian secara nasional adalah pengangguran terbuka yang secara kuantitatif masih cukup besar setiap tahunnya terus bertambah. Disisi lain Pendidikan para pencari kerja yang didominasi usia muda hanya setingkat SLTA. Besarnya jumlah penganggur pada usia muda merupakan tantangan tersendiri dan menjadi focus perhatian agar mereka dapat bekerja sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki.

Disektor ketransmigrasian pada umumnya permasalahannya ditingkat kabupaten/kota antara lain minimnya jumlah aparatur ketransmigrasian baik kuantitas maupun kualitas, terbatasnya infrastruktur penduduk yang membuka akses antara lokasi transmigrasi dengan pusat-pusat pemasaran. Koordinasi dan kerjasama lintas sector dan lintas pelaku belum optimal.

### **3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Berdasarkan rencana tata ruang wilayah, pengembangan transmigrasi di Kabupaten Kotawaringin Timur masih diperlukan untuk memanfaatkan Sumber Daya Alama (SDA) yang masih berlimpah dibandingkan dengan ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada. Namun dalam pelaksanaannya dihadapkan pada beberapa kendala antara lain keterbatasan lokasi karena fungsi kawasan hutan yang dapat dijadikan lokasi transmigrasi adalah Areal Penggunaan Lain (APL) dan Hutan Produksi yang bisa di Konveksi (HPK). Disamping itu permasalahan tumpang tindih lahan transmigrasi dengan

perusahaan perkebunan. Disisi lain animo masyarakat untuk mengikuti program transmigrasi sangat tinggi.

### **3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis**

Berdasarkan telaahan diatas, dapat ditentukan sasaran dibidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian, antara lain :

1. Pengurangan angka kemiskinan dengan peningkatan penanganan PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial) dengan memberdayakan PSKS (Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial) seperti Karang Taruna, Organisasi Sosial, PSM, WKSBM dan Tagana berupa kegiatan Peningkatan kualitas SDM Kesejahteraan Sosial Masyarakat
2. Untuk sasaran jangka menengah, yaitu pengurangan angka pengangguran terbuka, peningkatan produktivitas tenaga kerja dan masyarakat transmigrasi, peningkatan kapasitas SDM masyarakat dan aparatur penyelenggaraan transmigrasi, penciptaan pusat-pusat pertumbuhan melalui pengembangan transmigrasi.
3. Implikasi RT/RW yang membawa dampak bagi pelayanan SKPD kabupaten kota antara lain tidak tersedianya lokasi transmigrasi, calon lokasi transmigrasi tumpang tindih dengan lahan perkebunan.

## BAB IV

### VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN

#### 4.1. Visi dan Misi SKPD

Dalam kerangka untuk mewujudkan Visi Bupati dan Wakil Bupati Kotawaringin Timur yaitu “ Terwujudnya Masyarakat Yang Madani, Mandiri Dan Berdaya Saing Dalam Suasana Religious, Aman, Dan Sejahtera Dengan Motto MANIS MANASAI “, maka Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur dalam mengemban tugasnya mempunyai **visi:**

***“Meningkatkan Kualitas Kehidupan Sosial Masyarakat, Kesejahteraan Tenaga Kerja, Pengusaha Dan Masyarakat Transmigrasi Yang Religius, Aman Dan Demokrasi “***

Adapun **Misi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur** adalah sebagai berikut :

- a. Mengoptimalkan sarana prasarana dan sumber daya untuk meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat.
- b. Meningkatkan kualitas SDM pekerja, pemerataan lapangan kerja serta pemenuhan kebutuhan pasar kerja melalui ketersediaan SDM lokal.
- c. Mengoptimalkan perlindungan tenaga kerja, pengusaha dan pencari kerja dalam menunjang kesejahteraan.
- d. Meningkatkan kesejahteraan pekerja, pengusaha dan keluarga dalam suasana harmonis dan demokratis.

#### **4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD**

Dalam kerangka untuk mewujudkan visi Kabupaten Kotawaringin Timur, Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam mengemban tugas di bidang penyelenggaraan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai **tujuan** :

1. Penciptaan kesempatan kerja yang efektif dan lapangan kerja baru serta terbentuknya wirausaha baru ;
2. Menyediakan tenaga kerja yang kompeten dan produktif ;
3. Menciptakan hubungan industrial yang harmonis dan meningkatkan kelembagaan hubungan industrial ;
4. Menciptakan pengawasan ketenagakerjaan yang profesional;
5. Mewujudkan kawasan transmigrasi menjadi pusat pertumbuhan baru dan tempat usaha yang layak serta pemerataan persebaran penduduk di Kalimantan Tengah ;
6. Meningkatkan kemandirian masyarakat melalui pemberdayaan transmigrasi dan peningkatan sarana dan prasarana pemukiman.

#### **Sasaran**

1. Memberdayakan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan kelembagaan sosial lainnya.
2. Meningkatkan Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial
3. Memberdayakan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial
4. Memberikan penyuluhan secara optimal kepada perusahaan pengguna TK, AKAD, dan TKA agar mengerti dan mengetahui prosedur tata cara memproses/memperoleh IMTA dan ijin TKA, AKAD, dan TKA.
5. Meningkatkan hubungan industrial yang harmonis, dinamis dan berkeadilan.
6. Meningkatkan fasilitas latihan pendidikan bagi pencari kerja.



7. Memberdayakan dan mendayagunakan tenaga kerja secara optimal.
8. Memberikan perlindungan kepada tenaga kerja dalam mewujudkan kesejahteraan tenaga kerja dan keluarganya.
9. Mewujudkan kesinambungan pembangunan wilayah transmigrasi.
10. Mewujudkan UPT yang layak berkembang dan mandiri.

#### **4.3. Strategi dan Kebijakan SKPD**

Sebagai penjabaran dan implementasi dari Misi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur, strategi dan kebijakan yang diambil sebagai berikut :

##### **1. Memberdayakan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial**

Guna menunjang hal tersebut di atas maka strategi dan kebijakan yang diambil antara lain memfasilitasi manajemen usaha bagi keluarga miskin, pengadaan sarana dan prasarana pendukung usaha bagi keluarga miskin, pemberdayaan KAT, dan pengadaan sarana dan prasarana perbaikan rumah bagi keluarga miskin.

##### **2. Meningkatkan Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial**

Adapun strategi dan kebijakan yang diambil adalah penanganan masalah-masalah strategis yang menyangkut tanggap cepat darurat dan kejadian luar biasa. Peningkatan kemampuan tagana (taruna siaga bencana), pelatihan dan ketrampilan dan praktek belajar kerja pada anak terlantar, Pendayagunaan para penyandang cacat dan eks trauma, serta pelayanan kesejahteraan bagi anak panti, lansia, dan eks penyandang penyakit social.

##### **3. Memberdayakan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial**

Untuk memberdayakan kelembagaan kesejahteraan sosial maka strategi dan kebijakan yang diambil antara lain peningkatan kualitas SDM kesejahteraan sosial masyarakat, pengembangan model kelembagaan perlindungan sosial, penguatan manajemen asuransi kesejahteraan sosial (ASKESOS), pelestarian nilai-nilai kepahlawanan melalui pemeliharaan taman makam pahlawan, pemberdayaan kesetiakawanan sosial dan taman pemakaman umum.

#### **4. Meningkatkan Kompetensi dan Produktifitas Tenaga Kerja**

Guna mewujudkan peningkatan kompetensi dan produktivitas tenaga kerja maka arah kebijakan dan strategi yang ditempuh adalah menyelenggarakan pelatihan berbasis kompetensi dan berbasis masyarakat dengan mengoptimalkan fungsi KLK serta perluasan lapangan kerja dan meningkatkan pemberdayaan pencari kerja melalui kegiatan usaha mandiri.

#### **5. Meningkatkan Pembinaan Hubungan Industrial dan jaminan Sosial Tenaga Kerja**

Strategi dan kebijakan dalam pembinaan Hubungan Industrial antara pekerja dan perusahaan adalah dengan pembentukan kelembagaan hubungan industrial dan peningkatan jaminan sosial tenaga kerja.

#### **6. Meningkatkan Pengawasan Ketenagakerjaan**

Strategi dan kebijakan dalam peningkatan pengawasan ketenagakerjaan adalah dengan melakukan peningkatan pengawasan aparatur pengawas tenaga kerja, peningkatan pengawasan ketenagakerjaan dan pemberian penghargaan dan sanksi kepada perusahaan-perusahaan yang berhasil atau lalai dalam pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja serta tidak mematuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

**7. Mengembangkan Kapasitas Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi yang Berkelanjutan, Mengembangkan Desa Transmigrasi Produktif Menuju Desa Maju, Mandiri dan Produktif**

Guna mewujudkan kemandirian masyarakat transmigrasi di Kabupaten Kotawaringin Timur dalam upaya meningkatkan pendapatan keluarganya, keswadayaan dan keberdayaan masyarakat sesuai dengan potensi yang dimilikinya secara utuh dan komprehensif guna meningkatkan harkat dan martabat lapisan masyarakat transmigran yang dalam kondisi sekarang tidak mampu melepaskan diri dari kesenjangan dan keterbelakangan, maka strategi yang ditempuh adalah :

- Peningkatan kemandirian masyarakat transmigrasi.
- Peningkatan sarana dan prasarana pemukiman daerah transmigrasi.
- Pengembangan lahan usaha produktif serta pendampingan, peningkatan produktivitas masyarakat.
- Peningkatan SDM Transmigran dalam pemanfaatan SDA yang tersedia di daerah transmigrasi dan identifikasi pengembangan usaha.



## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2011 – 2015 merupakan pedoman dalam penyusunan rencana kerja (renja) Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur yang merupakan aplikasi tahunan dari rencana program selama lima tahun yang ada didalam renstra Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai dasar melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja tahunan.

Dengan disusunnya renstra Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur ini diharapkan segala kegiatan yang berhubungan dengan program dan kegiatan ketenagakerjaan dan transmigrasi dapat berjalan efesien, efektif, terintegrasi dan aplikatif serta berkelanjutan. Untuk memperlancar pelaksanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam tatanan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, baik antar bidang dilingkungan Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kotawaringin Timur maupun dengan badan, Instansi/dinas terkait maka diperlukan koordinasi demi terwujudnya sinergi dan sinkornisasi pelaksanaan pembangunan yangtelah direncanakan.

Sampit,     Maret 2013

**KEPALA DINAS SOSIAL TENAGA KERJA  
DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

**Drs. H. FADLIAN NOOR, MM  
NIP. 19600902 198903 1 007**