

RENCANA AKSI KINERJA (RAK) TAHUN 2022



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
(DISNAKERTRANS)**

Jl. Pelabuhan II Km. 6 No. 703 Telp/Fax (0266)226088 Sukabumi 43169
Website : www.disnakertrans.sukabumikab.go.id email : disnakertrans_kabsmi@yahoo.com



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur Kehadirat Allah SWT, bahwa kami dengan ridho-Nya dapat menyelesaikan Penyusunan Rencana Aksi Kinerja (RAK) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sukabumi Tahun 2022.

Rencana Aksi Kinerja merupakan pedoman pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan pada satu tahun anggaran kerja. Dalam rencana aksi kinerja ini menyajikan program, kegiatan yang menjadi prioritas pembangunan daerah, serta memuat pembagian target per triwulan yang akan dicapai dari masing-masing sasaran strategis dan indikator kinerja Disnakertrans Kabupaten Sukabumi Tahun 2022.

Kami menyadari bahwa penyusunan Rencana Aksi Kinerja ini belum sempurna, oleh karena itu kami sangat mengharapkan masukan dari beberapa pihak untuk penyempurnaan penyusunan Rencana Aksi Kinerja yang akan datang. Akhirnya atas nama Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sukabumi, kami berharap mudah-mudahan RAK ini dapat memberikan kontribusi yang positif terutama dalam mendorong kinerja pegawai Disnakertrans dalam melaksanakan tugas dalam upaya membangun pemerintahan Kabupaten Sukabumi yang lebih baik.

Sukabumi, Januari 2022

Kepala
Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi
Kabupaten Sukabumi



USMAN JAELANI, SH., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19641207 199503 1 001



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Gambaran Umum	1
1.1.1 Gambaran Umum Organisasi	1
1.1.2 Kedudukan	1
1.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi	1
1.1.3.1 Tugas Pokok	2
1.1.3.2 Fungsi	2
1.1.3.3 Susunan Organisasi	3
BAB II RENCANA AKSI KINERJA	23
2.1 Program dan Sasaran Daerah, Indikator dan Target Kinerja ...	23
2.2 Indikator Kinerja	24
2.3 Target Kinerja	25
2.4 Program dan Kegiatan	34
BAB III PENUTUP	45



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Gambaran Umum

1.1.1. Gambaran Umum Organisasi

Berdasarkan Perda Kabupaten Sukabumi Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi dan Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 75 Tahun 2021, ditetapkan pula kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sukabumi sebagai berikut :

1.1.2. KEDUDUKAN

Kedudukan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sukabumi diatur dalam Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Perundang undangan dibidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian yang berlaku serta Perda Nomor 17 Tahun 2018, kewenangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sukabumi mempunyai kewenangan :

1. Penyaluran dan Penempatan Tenaga Kerja
2. Perlindungan dan Penyelesaian Perselisihan Ketenagakerjaan
3. Pengembangan / Pelatihan Ketenagakerjaan
4. Ketransmigrasian
5. Pengelolaan administratif.

1.1.3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sukabumi adalah :



1.1.3.1. Tugas Pokok

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

1.1.3.2. Fungsi

Sesuai tugas pokoknya maka Disnakertrans Kabupaten Sukabumi mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Kesekretariatan, bidang penempatan tenaga kerja, bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, bidang hubungan industrial, bidang transmigrasi; kelompok jabatan fungsional dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas;
- d. penerbitan izin/rekomendasi teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. pengawasan dan pengendalian teknis pasca penerbitan perizinan yang diterbitkan dinas dan perangkat daerah terkait;
- f. pembinaan administrasi di lingkungan dinas;
- g. pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
- h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;



- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

1.1.3.3. Susunan Organisasi

Susunan organisasi Disnakertrans Kabupaten Sukabumi berdasarkan Perda Kabupaten Sukabumi Nomor : 17 Tahun 2018 dan Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 75 Tahun 2021 terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi.
- c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, membawahkan:
 - 1. Sub Koordinator Pelayanan Antar Kerja dan Pengelolaan Informasi Pasar Kerja; dan
 - 2. Sub Koordinator Pengelolaan IMTA dan Pelindungan PMI.
- d. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, membawahkan:
 - 1. Sub Koordinator Pelatihan Kerja; dan
 - 2. Sub Koordinator Produktivitas Tenaga Kerja.
- e. Bidang Hubungan Industrial, membawahkan:
 - 1. Sub Koordinator Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama; dan
 - 2. Sub Koordinator Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.



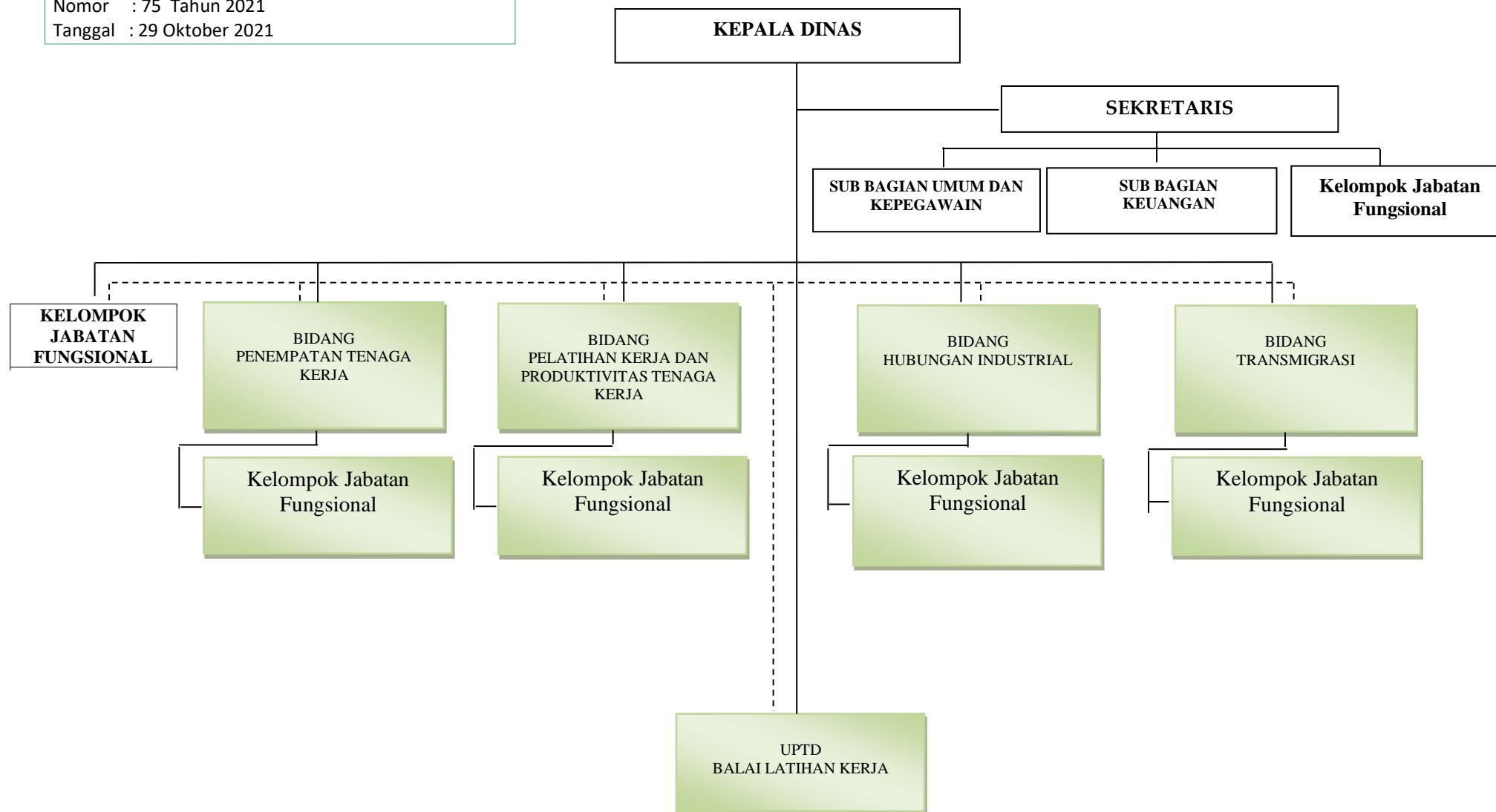
-
- f. Bidang Transmigrasi
 - 1. Sub Koordinator Pembangunan Kawasan Transmigrasi; dan
 - 2. Sub Koordinator Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagan Struktur Organisasi Disnakertrans Kabupaten Sukabumi
sebagai berikut :



Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sukabumi

Lampiran : Peraturan Bupati Kabupaten Sukabumi
Nomor : 75 Tahun 2021
Tanggal : 29 Oktober 2021





Tugas dan Fungsi Sekretariat

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi;
 - c. pengkajian bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan konsultasi di bidang kegiatan administrasi umum; administrasi Barang Milik Daerah; Administrasi Kepegawaian; Perencanaan; Penganggaran; dan Evaluasi kinerja serta administrasi keuangan pada dinas;
 - d. pelayanan administratif kepada unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bidang di lingkungan Dinas;
 - f. penyusunan Dokumen Perencanaan Dinas;
 - g. pengkajian dan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - h. pengkajian dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
 - i. pengkajian dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - j. pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
 - k. pembinaan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas;
 - l. penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Dinas;



-
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan administrasi umum;
 - e. Pelaksanaan administrasi barang milik daerah;
 - f. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;



- g. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengadaan barang dan perlengkapan;
- h. pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- i. penyusunan bahan neraca barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- j. pelaksanaan tugas kehumasan dan protokol di lingkungan Dinas;
- k. pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan;
- l. pengelolaan kepegawaian;
- m. pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
- q. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang keuangan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan anggaran di lingkungan Dinas;
 - d. pembinaan dan fasilitasi teknis keuangan di lingkungan Dinas;
 - e. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/verifikasi Keuangan SKPD;
 - f. Koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD;
 - g. penyusunan laporan keuangan Dinas;



-
- h. Pengelolaan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
 - i. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran;
 - j. penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - k. pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai di lingkungan Dinas;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi

- (1) Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan rencana dan evaluasi;
 - c. pembinaan dan fasilitasi teknis penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi di bidang keuangan Dinas;
 - d. penyajian dan pengelolaan data dan informasi rencana dan program kerja Dinas;
 - e. Pelaksanaan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - f. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
 - g. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;



-
- h. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
 - i. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
 - j. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD;
 - k. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
 - l. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - m. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - n. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
 - o. penyiapan bahan dan penyusunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - q. penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - r. pengelolaan data dan informasi di lingkungan Dinas;
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - t. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - u. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - v. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Tugas dan Fungsi

Bidang Penempatan Tenaga Kerja

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang penempatan tenaga kerja.



- (3) Untuk Pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
 - c. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang penyusunan Rencana Tenaga Kerja; pelayanan antarkerja di daerah kabupaten; pengelolaan informasi pasar kerja; perlindungan pekerja migran Indonesia dan Pengelolaan IMTA;
 - e. Pengkoordinasian dan Pengkajian Penyusunan Rencana Tenaga Kerja (RTK);
 - f. Pengkoordinasian dan fasilitasi pelayanan antarkerja di Daerah Kabupaten ;
 - g. Pengkajian, pengkoordinasian dan Fasilitasi Penerbitan Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
 - h. Pengkoordinasian dan fasilitasi Pengelolaan Informasi Pasar Kerja;
 - i. Pengkoordinasian Pelindungan PMI (Pra dan Purna Penempatan) di Daerah Kabupaten;
 - j. Pengkajian, Pengkoordinasian dan Fasilitasi Penerbitan Pengelolaan IMTA yang Lokasi Kerja dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
 - k. pengkoordinasian pelayanan tanda daftar Bursa Kerja Khusus;
 - l. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan



-
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Penempatan Tenaga Kerja membawahkan:
- a. Sub Koordinator Pelayanan Antar Kerja dan Pengelolaan Informasi Pasar Kerja; dan
 - b. Sub Koordinator Pengelolaan IMTA dan Pelindungan PMI.
- (5) Masing-masing Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

**Sub Koordinator Pelayanan Antar Kerja Dan
Pengelolaan Informasi Pasar Kerja**

- (1) Sub Koordinator Pelayanan Antar Kerja dan Pengelolaan Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penempatan Tenaga Kerja di bidang Pelayanan Antar Kerja dan Pengelolaan Informasi Pasar Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pelayanan Antar Kerja dan Pengelolaan Informasi Pasar Kerja, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Koordinator Pelayanan Antar Kerja; dan Pengelolaan Informasi Pasar Kerja;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang Rencana Tenaga Kerja, Pelayanan Antar Kerja dan Pengelolaan Informasi Pasar Kerja;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Rencana Tenaga Kerja, Pelayanan Antar Kerja; Penerbitan Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten Pengelolaan Informasi Pasar Kerja;
 - d. Pelaksanaan Rencana Tenaga Kerja Makro;
 - e. Pelaksanaan Rencana Tenaga Kerja Mikro;
 - f. Pelaksanaan Pelayanan antar kerja;
 - g. Pelaksanaan penyediaan sumber daya pelayanan antar kerja;



-
- h. Penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja;
 - i. Penyelenggaraan unit layanan disabilitas ketenagakerjaan;
 - j. Pelaksanaan perluasan kesempatan kerja;
 - k. Pelaksanaan, pengkajian dan fasilitasi penerbitan izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - l. Penyediaan sumber daya perizinan LPTKS secara terintegrasi;
 - m. Pengawasan dan pengendalian LPTKS;
 - n. Pelaksanaan pengelolaan informasi pasar kerja;
 - o. Pelaksanaan pemeliharaan dan operasional aplikasi informasi pasar kerja online;
 - p. Pelayanan dan penyediaan informasi pasar kerja online;
 - q. Pelaksanaan Job Fair / Bursa kerja;
 - r. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - s. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - t. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - u. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Sub Koordinator Pengelolaan IMTA dan Pelindungan PMI

- (1) Sub Koordinator Pengelolaan IMTA dan Pelindungan PMI mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penempatan Tenaga Kerja di bidang Pengelolaan IMTA dan Pelindungan PMI.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pengelolaan IMTA dan Pelindungan PMI;
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Koordinator Pengelolaan IMTA dan Pelindungan PMI;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan IMTA dan Pelindungan PMI;



- c. penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Pengelolaan IMTA dan Pelindungan PMI;
- d. pelaksanaan Pelindungan PMI (Pra dan Purna penempatan) di daerah kabupaten;
- e. Fasilitasi dan koordinasi peningkatan pelindungan dan kompetensi Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI)/ Pekerja Migran Indonesia;
- f. pelaksanaan penyediaan layanan terpadu pada calon pekerja migran;
- g. pelaksanaan pemberdayaan pekerja migran Indonesia purna penempatan;
- h. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi Pengelolaan IMTA yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Tugas dan Fungsi

Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja

- (1) Bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja di pimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:



- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi; pembinaan Lembaga pelatihan kerja swasta; perizinan dan pendaftaran Lembaga pelatihan kerja; konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil; pengukuran produktivitas tingkat daerah kabupaten;
- c. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina pelatihan dan pemagangan; dan di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis, memfasilitasi dan pembinaan di bidang pelatihan dan pemagangan; dan di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
- f. pengkoordinasian, pembinaan Pelatihan Kerja pada Balai Latihan Kerja milik pemerintah, Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dan Balai Latihan Kerja Komunitas;
- g. pengkajian dan pengkoordinasian bahan penerbitan perizinan dan pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;
- h. pengkoordinasian dan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan pengukuran produktivitas tingkat daerah;
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.



-
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja membawahkan:
- a. Sub Koordinator Pelatihan Kerja; dan
 - b. Sub Koordinator Produktivitas Tenaga Kerja;
- (5) Masing-masing Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Sub Koordinator Pelatihan Kerja

- (1) Sub Koordinator Pelatihan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja di bidang Pelatihan Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pelatihan Kerja mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Koordinator Pelatihan Kerja;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan Pelatihan Kerja;
 - c. penyusunan bahan kajian teknis dan koordinasi, memfasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang pembinaan Pelatihan Kerja;
 - d. Pelaksanaan Koordinasi, Konsultasi dan Kerjasama dalam pelaksanaan Pelatihan Kerja;
 - e. Pelaksanaan Koordinasi Lintas Lembaga dan Kerjasama dengan sektor Swasta untuk penyediaan Instruktur serta sarana dan prasarana Pelatihan Kerja (BLK, LPK Swasta dan BLK Komunitas);
 - f. Pelaksanaan Pengadaan Sarana Pelatihan Kerja / Pelatihan Kerja (BLK, LPK Swasta dan BLK Komunitas);
 - g. Pelaksanaan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja (BLK, LPK Swasta dan BLK Komunitas);



-
- h. Pelaksanaan penerbitan rekomendasi Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja (BLK, LPK Swasta dan BLK Komunitas);
 - i. memfasilitasi pembinaan dan kerjasama akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja (BLK, LPK Swasta dan BLK Komunitas);
 - j. memfasilitasi Kerjasama Legitimasi formal terintegrasi pada Lembaga Pelatihan Kerja (BLK, LPK Swasta dan BLK Komunitas);
 - k. Pelaksanaan Program pasca Pelatihan Kerja (Pelatihan Pemagangan);
 - l. memfasilitasi pemagangan tenaga kerja;
 - m. pelaksanaan pembinaan teknis tata kelola lembaga pelatihan kerja;
 - n. pelaksanaan pembinaan metodologi pelatihan pada lembaga pelatihan kerja;
 - o. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - p. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - r. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Sub Koordinator Produktivitas Tenaga Kerja

- (1) Sub Koordinator Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Produktivitas Tenaga Kerja di bidang Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Koordinator Produktivitas Tenaga Kerja;



-
- b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan produktivitas tenaga kerja;
 - c. penyusunan bahan kajian teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang pembinaan produktivitas tenaga kerja;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kerjasama peningkatan produktivitas kerja;
 - e. Pelaksanaan Koordinasi, Konsultasi Produktivitas dan Kerjasama dalam pembinaan produktivitas pada perusahaan kecil;
 - f. Pelaksanaan program produktivitas pada Perusahaan Kecil;
 - g. Pelaksanaan fasilitasi program peningkatan produktivitas kepada Perusahaan;
 - h. Pelaksanaan pengukuran kompetensi dan produktivitas tenaga kerja;
 - i. Pelaksanaan evaluasi penerapan program peningkatan produktivitas melalui Shidakarya/ Paramakarya ke perusahaan;.
 - j. Pelaksanaan fasilitasi pengiriman peserta evaluasi penerapan program peningkatan produktivitas melalui shidakarya/ paramakarya kepada perusahaan (perusahaan mikro kecil, menengah dan besar);
 - k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.



Tugas dan Fungsi

Bidang Hubungan Industrial

- (1) Bidang Hubungan Industrial di pimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas bidang Hubungan Industrial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Hubungan Industrial;
 - b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk Perusahaan yang hanya Beroperasi dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten; dan bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan di daerah kabupaten;
 - c. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan evaluasi di bidang Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk Perusahaan yang hanya Beroperasi dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten; dan bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan di daerah kabupaten;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk Perusahaan yang hanya Beroperasi dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten; dan bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan di daerah kabupaten;



-
- e. Pengkajian, pengkoordinasian dan fasilitasi Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk Perusahaan yang hanya Beroperasi dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
 - f. pengkoordinasian dan fasilitasi Lembaga Kerjasama Tripartit ;
 - g. pengkoordinasian dan fasilitasi Dewan Pengupahan;
 - h. pengkajian dan pengesahan Lembaga Kerjasama Bipartit;
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan Pencatatan Pelaporan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3);
 - j. Pengkajian Verifikasi dan Pencatatan Serikat Pekerja/ Serikat Buruh, SPTP atau yang berafiliasi;
 - k. pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan di Daerah Kabupaten;
 - l. pengkajian bahan pengesahan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
 - m. pembinaan jaminan sosial kesehatan tenaga kerja;
 - n. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - o. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - q. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Hubungan Industrial membawahkan:
- a. Sub Koordinator Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama; dan
 - b. Sub Koordinator Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- (5) Masing-masing Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.



Sub Koordinator Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama

- (1) Sub Koordinator Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Hubungan Industrial di bidang Hubungan Industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Koordinator Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
 - c. penyusunan bahan kajian teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
 - d. Pelaksanaan Koordinasi dan Fasilitasi Lembaga Kerjasama Tripartit ;
 - e. Pelaksanaan Koordinasi dan Fasilitasi Dewan Pengupahan;
 - f. Pelaksanaan Pengesahan Peraturan Perusahaan bagi Perusahaan yang hanya beroperasi di Kabupaten Sukabumi;
 - g. Pelaksanaan pencatatan dan fasilitasi Peraturan Perusahaan bagi Perusahaan;
 - h. Pelaksanaan Pencatatan, Pendaftaran dan fasilitasi Perjanjian Kerjasama bagi Perusahaan;
 - i. Pelaksanaan Pencatatan Pelaporan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3);
 - j. Pelaksanaan Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendataan dan Verifikasi Informasi Sarana Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta Pengupahan;



- k. penyusunan bahan dan fasilitasi perjanjian kerja bersama;
- l. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
dan
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

**Sub Koordinator Pencegahan dan
Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial**

- (1) Sub Koordinator Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Hubungan Industrial di bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Koordinator Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan penyelesaian Perselisihan hubungan industrial;
 - c. penyusunan bahan kajian teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Pencegahan dan penyelesaian Perselisihan hubungan industrial;
 - d. Pelaksanaan Koordinasi, Konsultasi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Kerjasama dalam pembinaan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - e. Pelaksanaan Verifikasi, Klarifikasi dan Pencatatan Perselisihan Hubungan Industrial;
 - f. Fasilitasi Pasca Pelaksanaan Mediasi perselisihan hubungan industrial;



- g. Pelaksanaan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada Kepentingan di 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- h. Pelaksanaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada Kepentingan di 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- i. Pelaksanaan Penyelenggaraan Verifikasi dan Rekapitulasi Keanggotaan pada Organisasi Pengusaha, Federasi dan Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh serta Non Afiliasi;
- j. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Operasional Lembaga Kerjasama Tripartit Daerah Kabupaten;
- k. Pelaksanaan Pengembangan Pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja;
- l. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. pelaksanaan Koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Tugas dan Fungsi

Bidang Transmigrasi

- (1) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Transmigrasi;



-
- b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan, pembangunan dan pengembangan Kawasan transmigrasi;
 - c. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan evaluasi di bidang Perencanaan, pembangunan dan pengembangan Kawasan transmigrasi;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
 - e. pengkoordinasian penyelenggaraan sosialisasi tentang ketransmigrasian;
 - f. pengkoordinasian penyelenggaraan pendaftaran, seleksi, penampungan dan pemberangkatan calon transmigran;
 - g. pembekalan dasar umum calon transmigran;
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bidang Hubungan Industrial membawahkan:
- a. Sub Koordinator Pembangunan kawasan Transmigrasi; dan
 - b. Sub Koordinator Pengembangan kawasan Transmigrasi.
- (5) Masing-masing Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Sub Koordinator Pembangunan kawasan Transmigrasi

- (1) Sub Koordinator Pembangunan kawasan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Transmigrasi di bidang Pembangunan kawasan Transmigrasi.



(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pembangunan kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Koordinator pembangunan kawasan Transmigrasi;
- b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang pembangunan kawasan Transmigrasi;
- c. penyusunan bahan kajian teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang pembangunan kawasan Transmigrasi;
- d. Pelaksanaan penatausahaan pencadangan tanah untuk Kawasan Transmigrasi;
- e. Pelaksanaan identifikasi potensi Kawasan Transmigrasi;
- f. Pelaksanaan advokasi dan musyawarah penetapan Kawasan;
- g. Pelaksanaan penyediaan tanah untuk pembangunan Kawasan Transmigrasi;
- h. Penataan Persebaran Penduduk yang Berasal dari 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
- i. Koordinasi dan Sinkronisasi Kerjasama Pembangunan Transmigrasi yang Berasal dari 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- j. Penyiapan Lingkungan Hunian Fisik, Sosial, Ekonomi bagi Penduduk Setempat dan Transmigran;
- k. Pelaksanaan Penataan Penduduk Setempat Sekitar Lokasi Kawasan Transmigrasi;
- l. Pemindahan dan Penempatan Transmigran yang berasal dari 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- m. Penyuluhan Transmigrasi;
- n. Pelatihan Transmigrasi;
- o. Penyesuaian Lingkungan Baru Transmigran di Kawasan Transmigrasi;
- p. pelaksanaan sosialisasi tentang ketransmigrasian;



- q. pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
- r. pelaksanaan penampungan dan pemberangkatan calon transmigran;
- s. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- t. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- u. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
- v. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Sub Koordinator Pengembangan Kawasan Transmigrasi

- (1) Sub Koordinator Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Koordinator Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - c. penyusunan bahan kajian teknis dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi di bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - d. Pelaksanaan penguatan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam rangka kemandirian satuan pemukiman;
 - e. Pelaksanaan penguatan infrastruktur, sosial, ekonomi dan kelembagaan dalam rangka kemandirian satuan pemukiman;
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.



Unit Pelaksana Teknis Dinas

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, nomenklatur, tugas pokok, fungsi, uraian tugas, tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja Perangkat Daerah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.



BAB II

RENCANA AKSI KINERJA

DINAS TENAGAKERJA DAN TRANSMIGRASI

KABUPATEN SUKABUMI

2.1 Program dan Sasaran Daerah, Indikator dan Target Kinerja

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sukabumi dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulan atau bulanan, sasaran diupayakan dalam bentuk kuantitatif. Sasaran yang akan dicapai oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sukabumi adalah sebagai dasar dalam penilaian dan pemantauan kinerja.

Sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sukabumi adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya Kapasitas dan Produktivitas Tenaga Kerja
2. Meningkatnya jumlah Transmigran yang terfasilitasi

2.1.1 Program

Dalam Pelaksanaan pencapaian kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi kabupaten Sukabumi, di dukung program yang di tetapkan sebagai berikut :

2.1.2. Urusan Pemerintahan Bidang Tenaga Kerja melalui :

- a. Program Perencanaan Tenaga Kerja
- b. Program Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga kerja;
- c. Program Penempatan Tenaga Kerja;
- d. Program Hubungan Industrial;



2.1.3 Urusan Pemerintahan Bidang Transmigrasi melalui :

- a. Program Pembangunan Kawasan Transmigrasi
- b. Program Pengembangan Kawasan Transmigrasi

2.2. Indikator Kinerja

Berdasarkan Dokumen RPJMD, sasaran dan indikator kinerja dinas meliputi :

2.2.1 Sasaran Meningkatnya Kapasitas dan Produktivitas Tenaga Kerja, dengan indikator :

- a. Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja

2.2.2 Sasaran Meningkatnya jumlah Transmigran yang terfasilitasi, dengan indikator :

- a. Persentase jumlah transmigran yang terlatih

2.3. Target Kinerja

Target Kinerja merupakan proses penyusunan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sukabumi sebagai penjabaran dari Rencana Strategis (RENSTRA) yang akan dilaksanakan pada 1 (satu) Tahun Anggaran. Di dalam Target kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja.

Pencapaian Indikator kinerja yang harus dicapai untuk mewujudkan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih Kabupaten Sukabumi Tahun 2020-2025, terdapat 4 program untuk urusan wajib dan 2 program urusan pilihan.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021 – 2026 akan menjadi pedoman penyusunan rencana pembangunan sampai dengan tahun 2026.

Dalam rencana pembangunan kabupaten sukabumi tahun 2021-2026 yang tercantum dalam Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah



Kabupaten Sukabumi 2021-2026, di tetapkan kebijakan, sasaran dan indikator pembangunan yang menjadi urusan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sukabumi Tahun 2021-2026 (RPJMD) adalah sebagaimana tabel berikut :

TABEL. 2.3
RENCANA AKSI PENCAPAIAN INDIKATOR KINERJA PER-TRIWULAN
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI TAHUN 2022

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Triwulan				Ket.
					I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatnya Kapasitas dan Produktivitas Tenaga Kerja	Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja	%	55-70	-	-	-	55-70	
2	Meningkatnya jumlah Transmigran yang terfasilitasi	Persentase jumlah transmigran yang terlatih	%	16,6	4,15	4,15	4,15	4,15	



2.4. Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Rencana Aksi Pencapaian Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sukabumi pada tahun 2022 sesuai Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sukabumi Tahun 2021 - 2026 adalah sebagai berikut :

TABEL. 2.4
RENCANA AKSI PENCAPAIAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI TAHUN 2022

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Program		Kegiatan		Sub Kegiatan				Triwulan				Target	Anggaran Triwulan				Ket.
			Uraian	Capaian Program	Uraian	Keluaran	Uraian	Keluaran Sub Kegiatan	Satuan	Target	I	II	III	IV		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Meningkatnya Kapasitas dan Produktivitas Tenaga Kerja	Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase Perencanaan dan Pelaporan Capaian Kinerja yang tepat waktu dan sesuai peraturan Perundang-undangan	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Capaian Kinerja yang tepat waktu dan sesuai peraturan Perundang-undangan	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan	Dokumen	2	1	1	-	-	2.579.800	2.579.800	-	-	-	-
							Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Program dan Kegiatan Perubahan	Dokumen	1	-	-	-	1	748.400	-	-	-	-	748.400
							Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Program dan Kegiatan	Dokumen	1	1	-	-	-	975.600	975.600	-	-	-	-
							Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Program dan Kegiatan Perubahan	Dokumen	1	-	-	-	1	873.000	-	-	-	-	873.000
							Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja	Dokumen	1	-	-	-	1	8.715.400	1.048.000	3.314.700	1.048.000	3.304.700	
							Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Urusan Tenaga Kerja dan Urusan Transmigrasi	Dokumen	2	-	-	-	2	2.686.000	-	1.488.000	1.048.000	150.000	
				Persentase Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan dan Pelaporan Keuangan yang tepat waktu dan sesuai peraturan Perundang-undanga	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan dan Pelaporan Keuangan yang tepat waktu dan sesuai peraturan Perundang-undangan	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Gaji dan Tunjangan PNS	Bulan	12	3	3	3	3	7.853.727.955	2.420.431.990	2.945.631.990	1.993.431.990	494.231.985	
							Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Laporan Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi	Laporan	12	3	3	3	3	2.788.000	-	788.000	2.000.000	-	
							Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuanga Akhir Tahun	Laporan	1	1	-	-	-	1.219.000	1.219.000	-	-	-	
							Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Dokumen	1	-	1	-	-	608.000	608.000	-	-	-	
							Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan an/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Se mesteran	Laporan	14	3	4	3	4	9.544.800	4.662.800	4.072.000	405.000	405.000	

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Program		Kegiatan		Sub Kegiatan				Triwulan				Target	Anggaran Triwulan				Ket.	
			Uraian	Capaian Program	Uraian	Keluaran	Uraian	Keluaran Sub Kegiatan	Satuan	Target	I	II	III	IV		I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
							Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Laporan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Laporan	1	-	1	-	-	697.000	-	697.000	-	-	-	
				Persentase Pemenuhan Kebutuhan Umum Pelayanan Perkantoran	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Kebutuhan Umum Pelayanan Perkantoran yang dipenuhi	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya peralatan rumah tangga	Bulan	12	3	3	3	3	14.510.610	5.684.910	3.517.600	2.973.600	2.334.500		
							Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah ATK yang dibeli	Jenis	145	145	-	-	-	28.791.332	28.791.332	-	-	-	-	
								Jumlah Makan dan minum yang dibeli	Bulan	11	3	3	3	2	16.500.000	3.000.000	4.500.000	4.500.000	4.500.000		
							Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Fasilitasi barang cetak dan penggandaan	Bulan	12	3	3	3	3	92.322.540	39.152.290	19.015.250	19.527.500	14.627.500		
							Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terpenuhinya kegiatan rapat koordinasi	Bulan	4	1	1	1	1	14.499.000	4.314.500	3.394.500	3.394.500	3.395.500		
				Persentase pengadaan sarana dan prasarana kantor yang tepat waktu dan sesuai peraturan Perundang-undangan	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah sarana dan prasarana kantor yang tepat waktu dan sesuai peraturan Perundangundangan yang dibeli	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah peralatan gedung kantor yang dibeli	Unit	5	-	5	-	-	63.790.000	-	63.790.000	-	-	-	
				Persentase Pemenuhan kebutuhan jasa langganan kebutuhan perkantoran	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Jenis jasa langganan kebutuhan perkantoran yang dipenuhi	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Bulan	12	3	3	3	3	246.000.000	61.500.000	61.500.000	61.500.000	61.500.000		
							Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jasa Instruktur Senam	Bulan	12	3	3	3	3	7.200.000	1.800.000	1.800.000	1.800.000	1.800.000		
								Jasa Keamanan Kantor	Bulan	12	3	3	3	3	205.660.800	51.415.200	51.415.200	51.415.200	51.415.200		
								Jasa Kebersihan Kantor	Bulan	12	3	3	3	3	102.830.400	25.707.600	25.707.600	25.707.600	25.707.600		
								Jasa Operator Komputer	Bulan	12	3	3	3	3	601.244.400	150.311.100	150.311.100	150.311.100	150.311.100		
								Jasa Pengajian Rutin Majelis Ta'lim	Bulan	12	3	3	3	3	9.600.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000		
				Jasa Tenaga Supir	Bulan	12	3	3	3	3	53.815.200	13.453.800	13.453.800	13.453.800	13.453.800						
				Persentase sarana dan prasarana kantor dalam kondisi baik	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah sarana dan prasarana kantor dalam kondisi baik	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara	Unit	6	1	2	2	1	245.762.000	67.654.700	68.179.100	68.726.100	41.202.100		

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Program		Kegiatan		Sub Kegiatan				Triwulan				Target	Anggaran Triwulan				Ket.																
			Uraian	Capaian Program	Uraian	Keluaran	Uraian	Keluaran Sub Kegiatan	Satuan	Target	I	II	III	IV		I	II	III	IV																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21																
							Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau	Jumlah Kendaraan Operasional Lapangan yang dipelihara	Unit	30	7	8	8	7	170.083.000	45.637.558	48.588.865	50.556.404	25.300.173																	
			PROGRAM PERENCANAAN TENAGA KERJA	Persentase Kegiatan yang dilaksanakan yang mengacu ke rencana tenaga kerja	Penyusunan Rencana Tenaga Kerja (RTK)	Jumlah Dokumen Penyusunan Rencana Tenaga Kerja	Penyusunan Rencana Tenaga Kerja Mikro	Dokumen Rencana Tenaga Kerja Mikro	Dokumen	1	-	1	-	-	20.972.500	-	20.972.500	-	-	-																
			PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA	Persentase Tenaga Kerja Bersertifikat Kompetensi	Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan Unit Kompetensi	Jumlah Pelaksanaan Pelatihan Kompetensi	Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi Pencari Kerja berdasarkan Klaster Kompetensi	Jumlah Peserta Bidang Keahlian Teknik Manufaktur Institusional	Orang	16	-	16	-	-	110.550.000	-	110.550.000	-	-	-	-															
																						Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta	Jumlah LPK yang dibina	Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta	Jumlah LPK Swasta / BLK Komunitas yang dibina	Lembaga	75	25	50	-	-	57.668.720	19.019.240	34.071.480	4.578.000	-
																						Pengukuran Produktivitas Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah peserta calon wirausaha baru yang dilatih	Pengukuran Kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja	Jumlah Pengelola UKM Pengolahan Hasil Pertanian yang meningkat Kompetensi dan Produktivitasnya	Orang	30	15	15	-	-	63.151.940	29.448.320	33.703.620	-	-
			PROGRAM PENEMPATAN TENAGA KERJA	Persentase Tenaga Kerja yang ditempatkan (dalam dan luar negeri) melalui mekanisme layanan Antar Kerja dalam wilayah Kabupaten/Kota	Pelayanan Antarkerja di Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Tenaga Kerja yang diserap	Penyelenggaraan Unit Layanan Disabilitas Ketenagakerjaan	Jumlah Peserta Pendampingan Disabilitas	Orang	60	60	-	-	-	33.004.000	33.004.000	-	-	-	-	-															
									Perluasan Kesempatan Kerja	Jumlah Tenaga Kerja Rabat Beton	Orang	176	176	-	-	-	381.851.225	380.192.862	-	1.658.363	-	-														
										Jumlah Tenaga Kerja Usaha Mandiri Pengolahan Hasil Pertanian	Orang	20	-	20	-	-	100.229.225	-	98.570.862	1.658.363	-	-														
										Pengelolaan Informasi Pasar Kerja	Jumlah Aplikasi Informasi Pasar Kerja yang Terkelola	Pemeliharaan dan Operasional Aplikasi Informasi Pasar Kerja Online	Jumlah aplikasi yang dipelihara	Unit	1	1	-	-	-	300.000.000	300.000.000	-	-	-	-											
									Pelayanan dan Penyediaan Informasi Pasar Kerja Online			Jumlah Peserta sosialisasi IPK Online	Orang	20	20	-	-	-	6.794.000	6.794.000	-	-	-	-												

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Program		Kegiatan		Sub Kegiatan				Triwulan				Target	Anggaran Triwulan				Ket.
			Uraian	Capaian Program	Uraian	Keluaran	Uraian	Keluaran Sub Kegiatan	Satuan	Target	I	II	III	IV		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
					Pelindungan PMI (Pra dan Purna Penempatan) di Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Tenaga Kerja Penganggur Sementara yang dilatih	Peningkatan Pelindungan dan Kompetensi Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI)/Pekerja Migran Indonesia Purna Penempatan	Fasilitasi Pekerja Migran Indonesia Bermasalah (Meninggal, Sakit, Kasus)	Orang	20	5	5	5	5	43.000.000	13.616.000	11.884.000	10.500.000	7.000.000	
							Penyediaan Layanan Terpadu pada Calon Pekerja Migran	Peserta Diseminasi Peraturan Tata Cara Kerja ke Luar Negeri	Orang	50	50	-	-	-	70.500.000	70.500.000	-	-	-	
							Pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia Purna Penempatan	Jumlah Pekerja Migran Indonesia Purna (yang mengikuti Pembekalan Kewirausahaan)	Orang	16	16	-	-	-	22.097.500	22.097.500	-	-	-	
					Penerbitan Perpanjangan IMTA yang Lokasi Kerja dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perusahaannya pengguna Tenaga Kerja Asing yang dibina	Koordinasi dan Sinkronisasi Perpanjangan IMTA yang Lokasi Kerja dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perusahaan pengguna Tenaga Kerja Asing yang dibina	Perusahaan	90	30	30	30	-	95.982.000	66.805.000	23.177.000	6.000.000	-	
			PROGRAM HUBUNGAN INDUSTRIAL	Persentase Perusahaan yang menerapkan tata kelola kerja yang layak (PP/PKB, LKS Bipartit, Struktur Skala Upah, dan terdaftar peserta BPJS ketenagakerjaan)	Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk Perusahaan yang hanya Beroperasi dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah perusahaan yang dibina	Pengesahan Peraturan Perusahaan bagi Perusahaan	Jumlah Perusahaan yang megesahkan Peraturan Perusahaan	Perusahaan	75	25	25	25	-	5.016.250	2.088.000	2.476.000	452.250	-	
							Pendaftaran Perjanjian Kerjasama bagi Perusahaan	Jumlah Perusahaan yang mengesahkan Perjanjian Kerja Bersama	Perusahaan	25	5	5	10	5	6.417.250	2.321.000	3.481.500	614.750	-	
							Penyelenggaraan Pendataan dan Informasi Sarana Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta Pengupahan	Profil Ketenagakerjaan	Dokumen	1	-	-	1	-	5.239.000	2.168.000	2.596.000	475.000	-	
							Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan di	Jumlah penyelesaian kasus hubungan industrial	Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang	Fasilitasi Dewan Pengupahan Kabupaten (Rapat Koordinasi dan Honor, Kajian Kebutuhan Hidup Layak dan Kemampuan Perusahaan)	Orang	37	-	37	-	-	91.801.750	-	33.261.750	23.225.000

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Program		Kegiatan		Sub Kegiatan				Triwulan				Target	Anggaran Triwulan				Ket.
			Uraian	Capaian Program	Uraian	Keluaran	Uraian	Keluaran Sub Kegiatan	Satuan	Target	I	II	III	IV		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
					Perencanaan di Daerah Kabupaten/Kota		yang Berakibat/Berdampak pada Kepentingan di 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Fasilitasi Hari Buruh Nasional (persiapan hari buruh nasional, evaluasi hari buruh nasional dan Forum Group Discussion (FGD))	Orang	100	-	100	-	-						
								Jumlah Pencegahan Kasus Hubungan Industrial	Kasus	36	9	9	9	9						
								Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada Kepentingan di 1 (satu) Daerah	Jumlah Penyelesaian Kasus Hubungan Industrial	Kasus	35	8	9	9	9	12.985.750	2.360.000	3.540.000	3.540.000	3.545.750
								Penyelenggaraan Verifikasi dan Rekapitulasi Keanggotaan pada Organisasi Pengusaha, Federasi dan Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh serta Non	Jumlah Serikat Pekerja atau Serikat Buruh yang terbina	Serikat Pekerja	50	12	14	12	12	10.071.200	2.100.800	2.197.200	2.197.200	3.576.000
								Pelaksanaan Operasional Lembaga Kerjasama Tripartit Daerah Kabupaten/Kota	Fasilitasi LKS Tripartit (Rapat, Honorarium)	Orang	27	27	-	-	-	47.392.250	13.485.000	7.835.000	13.045.000	13.027.250
							Pengembangan Pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitas Kesejahteraan Pegawai	Jumlah Perusahaan dan Karyawan yang Memahami Pentingnya Fasilitas Kesejahteraan Pegawai	Orang	20	-	-	20	-	5.965.750	-	-	5.965.750	-	
2	Meningkatnya jumlah Transmigran yang terfasilitasi	Persentase jumlah transmigran yang terlatih	PROGRAM PEMBANGUNAN KAWASAN TRANSMIGRASI	Persentase jumlah KK transmigran yang difasilitasi	Penataan Persebaran Penduduk yang Berasal dari 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Lokasi Transmigran yang ditinjau	Penyuluhan Transmigrasi	Jumlah Sosialisasi Informasi Program Transmigrasi (Kecamatan)	Kecamatan	2	-	-	2	-	15.531.000	-	1.958.000	12.793.000	780.000	

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Program		Kegiatan		Sub Kegiatan				Triwulan				Target	Anggaran Triwulan				Ket.
			Uraian	Capaian Program	Uraian	Keluaran	Uraian	Keluaran Sub Kegiatan	Satuan	Target	I	II	III	IV		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			PROGRAM PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI	Persentase jumlah KK transmigran yang dilatih	Pengembangan Satuan Permukiman pada Tahap Kemandirian	Jumlah masyarakat yang diberi sosialisasi transmigrasi	Penguatan SDM dalam rangka Kemandirian Satuan Permukiman	Jumlah KK Masyarakat Translok yang dibina	Orang	75	25	50	-	-	27.692.500	7.607.000	12.995.500	4.350.000	2.740.000	



BAB III

PENUTUP

Dengan adanya Rencana Aksi Kinerja Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sukabumi Tahun 2022 ini diharapkan :

1. Mampu melaksanakan pembangunan dengan efektif, efisien, transparan, akuntabel, partisipatif dan koordinatif sesuai dengan tujuan serta sasaran indikator yang telah ditetapkan dalam program-program yang akan dicapai.
2. Mampu memberikan arah kebijakan bagi pelaksanaan, pelayanan kepada masyarakat Kabupaten Sukabumi.
3. Tercapainya tujuan dan sasaran Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sukabumi dimana dalam pelaksanaannya dibutuhkan perencanaan yang matang serta diperlukan etos kerja yang tinggi.
4. Meningkatkan efektifitas peran pemerintah daerah dan dapat menampung partisipasi masyarakat dalam berbagai kegiatan pembangunan.
5. Mampu mengurangi tingkat pengangguran terbuka dan memberikan banyak lapangan pekerjaan bagi masyarakat dengan berbagai kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi kabupaten sukabumi untuk mewujudkan visi misi bupati dalam rangka perluasan kesempatan kerja.



Demikian Penyusunan Rencana Aksi Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sukabumi tahun 2022 semoga bermanfaat dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

Sukabumi, Januari 2022

Kepala
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kabupaten Sukabumi



USMAN JUELANI, SH., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19641207 199503 1 001