



LAPORAN KINERJA
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
(LKj OPD)
Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda
Tahun 2017



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan limpahan Rahmat dan hidayahNya khususnya nikmat sehat, maka Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda Tahun 2016 dapat terselesaikan.

Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda adalah bagian dari Pemerintah Kota yang menjalankan fungsi dalam mengatur kegiatan mengenai Ketenagakerjaan, oleh karenanya dituntut tugas dan tanggung jawab yang besar pula.

Penyusunan LAKIP ini disusun sebagai implementasi dari Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dimana dalam ketentuannya setiap pejabat Eselon II keatas diwajibkan untuk membuat Perencanaan Strategis dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) memberikan gambaran implementasi sekaligus evaluasi kewajiban Instansi Pemerintah sebagai tanggung jawab dalam penyelenggaraan Pemerintah yang bersih dan berwibawa.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Tim Penyusunan LAKIP Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda Tahun 2016 dan semua pihak yang telah turut membantu penyelesaian laporan ini, semoga laporan ini dapat bermanfaat serta merupakan laporan yang akurat dalam menentukan kebijakan serta diharapkan menjadi umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Samarinda, Januari 2018

KEPALA,

Erham Yusuf, S.Pd., M.Pd.

Pembina Tk.I

NIP.19680818 198902 1 004

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar isi	ii
Daftar Tabel	iii
Daftar Gambar	iv
BAB I	PENDAHULUAN
A.Latar Belakang.....	1
B.Tugas Pokok dan Fungsi Disnaker.....	2
C.Struktur Organisasi.....	20
BAB II	PERENCANAAN STRATEGIS
A.Visi.....	30
B.Misi	31
C.Faktor-Faktor Kunci Keberhasilan.....	31
D.Penetapan Tujuan dan Sasaran.....	32
E.Sasaran dan Program.....	33
F.Penetapan Kinerja	34
BAB III	AKUNTABILITAS KINERJA
A.Pengukuran Capaian Kinerja Tahun 2017.....	35
B.Analisis Capaian Kinerja.....	37
C. Akuntabilitas Keuangan	75
D. Permasalahan	78
E. Strategi Pemecahan Masalah	79
BAB IV	PENUTUP
A.Kesimpulan.....	81
B.Saran.....	82

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Tujuan dan Sasaran Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda	33
Tabel 2.2. Sasaran dan Program Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda	34
Tabel 3.1. Tingkat Capaian Kinerja Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda	36
Tabel 3.2. Analisis Capaian Kinerja Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda	37
Tabel 3.3. Pencapaian Indikator Kinerja Sasaran 1	39
Tabel 3.4. Pencapaian Indikator Kinerja Sasaran 2	41
Tabel 3.5. Pencapaian Indikator Kinerja Sasaran 3	49
Tabel 3.6. Pencapaian Indikator Kinerja Sasaran 4	63
Tabel 3.7. Rekapitulasi Anggaran Rutin Program Dinas Tenaga Kota Samarinda 2017	75
Tabel 3.12. Data Keuangan APBD II Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda Tahun 2017	77

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1. Berfoto bersama perwakilan perusahaan peserta Job Market Fair	42
Gambar 3.2. Antrian para pencari kerja memenuhi stand perusahaan	43
Gambar 3.3. Monitoring Tenaga Kerja Asing	44
Gambar 3.3. Pembukaan Acara Pelatihan Teknologi Tepat Guna (TTG) oleh Kadisnaker	46
Gambar 3.4. Pelaksanaan Pelatihan Teknologi Tepat Guna (TTG)	46
Gambar 3.5. Kadisnaker meninjau contoh pengembangan tanaman Hydroponik	47
Gambar 3.1.1. Pengangguran Terbuka Kota Samarinda	48
Gambar 3.6. Walikota Samarinda H. Syaharie Ja'ang, SH.,M.Si. membuka acara Bulan Mutu Produktivitas	51
Gambar 3.7. Berfoto bersama peserta Bulan Mutu Produktivitas	51
Gambar 3.8. Pelaksanaan Sosialisasi Pemagangan ke Perusahaan	52
Gambar 3.9. Pelaksanaan Sosialisasi Pemagangan ke Perusahaan	53
Gambar 3.2. Upah Minimum Kota Samarinda	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor : 11 Tahun 2008 dan diperbaharui dalam Peraturan Walikota Samarinda Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda. Dinas Tenaga Samarinda berfungsi sebagai pembantu Walikota dalam melaksanakan urusan rumah tangga daerah dan tugas bantu di bidang Ketenagakerjaan dan merupakan unsur pelaksana Pemerintahan Kota Samarinda yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Samarinda.

Sebagai perwujudan kewajiban Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggung jawaban secara berkala/periodik yang tertuang dalam Peraturan Walikota Samarinda Nomor : 29 Tahun 2011 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda maka Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagai media pertanggung jawaban secara periodik. Pelaksanaan SAKIP juga merupakan kewajiban setiap SKPD pemerintah kabupaten/kota yang tertuang dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian

Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

B. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda

Untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Tenaga kerja Kota Samarinda mengacu pada Peraturan Walikota Samarinda Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda, sebagai berikut :

1. Dinas

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintah konkuren bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang meliputi penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota dan tugas pembantuan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Untuk menyelenggarakan tugas pokok Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi meliputi penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi meliputi penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi meliputi penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi meliputi penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memimpin, membina dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan yang meliputi urusan administrasi penganggaran, akuntansi, pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepegawaian, penyusunan program, kedinasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta kegiatan umum lainnya sesuai dengan arahan Kepala Dinas Tenaga Kerja yang searah dengan kebijakan umum daerah. Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja. Sekretariat membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub. bagian dan bertanggungjawab langsung kepada sekretaris. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. Pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. Pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- d. Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. Pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepustakaan, layanan informasi dan pengaduan;
- f. Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- g. Pengelolaan anggaran dinas dan penerimaan dinas/retribusi;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- i. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
- j. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- k. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat/pelanggan.
- m. pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai tugas fungsi dinas.
- n. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi pembantu.
- o. pengoordinasian pengelolaan data, pengembangan system teknologi informasi/aplikasi untuk aplikasi yang digunakan lintas bidang pada dinas.
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. pelaksanaan system pengendalian intern pemerintahan; dan

- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam menyelenggaraan tupoksi sekretaris dibantu oleh beberapa sub-sub bagian lingkup Sekretariat Dinas Tenaga Kerja yang merupakan unsur pelaksana administratif Sekretariat Dinas. Sub bagian sebagaimana dimaksud di atas adalah Sub.Bagian Perencanaan Program, Sub Bagian Keuangan, dan Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian. Masing-masing sub bagian sebagaimana dimaksud ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam menyelenggarakan tupoksinya berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Tenaga Kerja.

1) Sub.Bagian Perencanaan Program

Sub. Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas :

- a. mengkoordinir pengumpulan bahan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja).
- b. menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan supervise, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dinas;
- e. mengumpulkan data lintas bidang sebagai bahan dokumen dinas;
- f. mengkoordinir laporan bulanan pelaksanaan kegiatan dinas;
- g. mengkoordinir penyusunan RKA/DPA/DPPA dinas;
- h. menyusun Laporan tahunan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program kegiatan dinas;
- j. mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
- k. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2) Sub.Bagian Keuangan

Sub.Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
- c. memeriksa/meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- d. melaksanakan verifikasi SPP;
- e. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan dinas;
- f. melaksanakan penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- g. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
- h. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- i. menyusun neraca keuangan dinas;
- j. mengkoordinir dan meneliti anggaran perubahan dinas;
- k. menyusun Laporan Keuangan Dinas;
- l. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan system pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- e. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;

- f. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- g. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang daerah dan asset daerah yang menjadi tanggung jawab dinas;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- i. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan penempatan pegawai non structural dan fungsional;
- k. menyusun pembinaan kedisiplinan pegawai;
- l. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu melalui website maupun permintaan data langsung;
- m. menyusun tatalaksana dan standar pelayanan penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
- n. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- o. memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SPM).
- p. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- q. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Bidang Pelatihan Tenaga Kerja

Bidang Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, dalam pemberian pelayanan teknis manajemen ketenagakerjaan dan ketransmigrasian dengan menyelenggarakan kegiatan pelatihan tenaga kerja.

Bidang Pelatihan Tenaga Kerja dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas Tenaga Kerja. Bidang Pelatihan Tenaga Kerja membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung pada kepala bidang. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan perumusan perencanaan program kebijakan teknis dan metode penyelenggaraan upaya pelayanan umum dan pengkoordinasian di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian dengan menyelenggarakan kegiatan pelatihan tenaga kerja baik antar unsur dinas maupun dengan perangkat daerah terkait sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku yang diarahkan oleh Kepala Dinas dan searah kebijakan umum daerah;
- b. pelaksanaan tugas kedinasan dalam penyusunan pedoman dan pemberian petunjuk teknis untuk kelancaran tugas bawahan, pengkoordinasian pemberian pelayanan pelatihan tenaga kerja, pemagangan, kerjasama kelembagaan dan sertifikasi;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pelatihan yang dilaksanakan oleh Balai Latihan Kerja (BLK), pelaksanaan standarisasi, sertifikasi, kompetensi tenaga kerja dan melaksanakan test kualifikasi dan perijinan bagi Lembaga Pelatihan Kerja (LPK), Pelatihan Sistem *On The Job Training* (OJT) dan pemagangan di perusahaan;
- d. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan program strategis ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang searah kebijakan umum daerah;
- e. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya Kepala Bidang Pelatihan Tenaga Kerja dibantu oleh beberapa Seksi lingkup Dinas Tenaga Kerja yang merupakan unsur pelaksana teknis operasional Bidang Pelatihan Tenaga Kerja. Seksi sebagaimana dimaksud di atas adalah Seksi Pelatihan Tenaga Kerja, Seksi Pemagangan dan Seksi Kerjasama Kelembagaan dan Sertifikasi. Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(1) Seksi Pelatihan Tenaga Kerja

Seksi Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan bidang pelatihan tenaga kerja;
- b. menyusun dan menyiapkan rencana pelatihan sesuai dengan kebutuhan pelatihan dari masyarakat;
- c. menyusun dan menyiapkan materi pelatihan yang akan diberikan kepada peserta pelatihan;

- d. menyusun jadwal dan tenaga pelatih (susunan) dalam melaksanakan pelatihan;
- e. menyelenggarakan pelatihan sesuai dengan rencana kegiatan;
- f. melaksanakan pendaftaran dan seleksi terhadap calon peserta pelatihan.
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan pelatihan yang dilakukan oleh LLS, Pemerintah dan Perusahaan;
- h. menginventarisir dan menyusun data pelatihan yang telah dilaksanakan;
- i. mengoordinir pelaksanaan pelatihan yang dilakukan oleh Balai Latihan Kerja (BLK) maupun *Mobile Training Unit* (MTU) dalam pendaftaran, seleksi dan pemanggilan peserta serta berkoordinasi dengan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan dalam memasarkan/menyalurkan lulusan BLK/MTU ke perusahaan atau organisasi yang membutuhkan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai kewenangannya;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Seksi Pemagangan

Seksi Pemagangan mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan bidang pemagangan;
- b. menyusun dan menyiapkan rencana program pemagangan berbasis pengguna;
- c. menyusun jadwal dana tenaga pelatih (Susunan) dalam melaksanakan kegiatan pemagangan;
- d. menyelenggarakan program pemagangan berbasis pengguna sesuai dengan rencana kegiatan;
- e. melaksanakan pendaftaran dan seleksi terhadap calon peserta magang sesuai dengan kebutuhan perusahaan;
- f. melaksanakan monitoring, bimbingan dan evaluasi dalam penyelenggaraan pemagangan yang dilakukan oleh Lembaga Latihan Swasta (LLS), Pemerintah dan Perusahaan;
- g. menginventarisir dan menyusun data pemagangan yang telah dilaksanakan;

- h. mengoordinir pelaksanaan dan kerjasama yang dilakukan dengan perusahaan sebagai pengguna dalam penempatan lulusan peserta magang;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai kewenangannya;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Seksi Kerjasama Kelembagaan dan Sertifikasi

Seksi Kerjasama Kelembagaan dan Sertifikasi mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan bidang pemagangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan latihan / kursus yang dilaksanakan oleh Lembaga Latihan Swasta, Pemerintah maupun perusahaan;
- d. menyiapkan standarisasi dan melaksanakan test kualifikasi dan perijinan lembaga latihan swasta. pemerintah dan perusahaan;
- e. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan sertifikasi tenaga kerja;
- f. memproses permohonan ijin Lembaga Latihan Swasta dengan melakukan survey sebelum ijin dikeluarkan;
- g. menginventarisir kelembagaan latihan swasta, pemerintah dan perusahaan yang mencakup jumlah lulusan, kualifikasi, lokasi dan fasilitas pelatihan serta susunan dan kejuruan pelatihan yang dimiliki;
- h. melaksanakan uji kompetensi dan akreditasi lembaga latihan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai kewenangannya;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya Kepala-Kepala Seksi sebagaimana dimaksud, dibantu oleh beberapa orang pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional yang merupakan unsur pelaksana pelayanan operasional teknis bidang. Pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional dalam

melaksanakan tupoksinya berkedudukan langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala-Kepala Seksinya masing-masing.

4. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja mempunyai tugas membantu kelancaran tugas-tugas Kepala Dinas Tenaga Kerja dalam merumuskan penyusunan kebijakan teknis bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja dan pengkoordinasian tugas antar unsur lingkup dinas maupun dengan dinas terkait dengan menyelenggarakan kegiatan pelayanan teknis kedinasan sesuai norma, standard dan prosedur yang berlaku. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi.

- a. pelaksanaan penyusunan perumusan perencanaan program kebijakan teknis dan metode penyelenggaraan upaya pelayanan umum dan pengkoordinasian dibidang ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian dengan menyelenggarakan kegiatan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja antar unsur Dinas maupun dengan perangkat daerah terkait;
- b. pelaksanaan tugas kedinasan dalam penyusunan pedoman dan pemberian petunjuk teknis untuk kelancaran tugas bawahan, pengkoordinasian pemberian pelayanan informasi pasar kerja, penyuluhan bimbingan jabatan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, perluasan kerja dan pembinaan tenaga kerja sektor informal;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan pembinaan Tenaga Kerja Mandiri Sarjana (TKMS);
- d. pengarahan kepada pencari kerja melalui Informasi Pasar Kerja (Bursa Kerja);
- e. bimbingan terhadap pelaksanaan Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- f. perijinan serta pembatasan Tenaga Kerja Asing;
- g. bimbingan pelaksanaan dan penempatan tenaga kerja pemuda, wanita, penyandang cacat dan usia lanjut;
- h. perijinan Lembaga Pelayanan Penempatan Swasta, Bursa Kerja Khusus, Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Perusahaan Pengerah Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI);

- i. pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang transmigrasi;
- j. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan program strategis ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang searah kebijakan umum daerah;
- k. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja dibantu oleh beberapa Seksi lingkup Dinas Tenaga Kerja yang merupakan unsur pelaksana teknis operasional Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja. Seksi sebagaimana dimaksud di atas adalah Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penyuluhan Bimbingan Jabatan, Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Seksi Perluasan Kerja dan Pembinaan Sektor Informal. Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(1) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penyuluhan Bimbingan Jabatan

Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penyuluhan Bimbingan Jabatan mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan bidang informasi pasar kerja dan penyuluhan bimbingan jabatan;
- b. menyiapkan bahan dalam merumuskan kebijakan teknis di bidang informasi pasar kerja dan penyuluhan bimbingan jabatan;
- c. melaksanakan pelayanan perantara kerja;
- d. melaksanakan pengumpulan Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja
- e. menyajikan dan menyebarluaskan Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, data klasifikasi jabatan, penyiapan dan penyebarluasan informasi jabatan;
- g. menyusun dan mengolah data Informasi Pasar Kerja;
- h. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan kepada masyarakat Pencari Kerja, Siswa sekolah lanjutan tingkat atas, Mahasiswa, penyandang cacat, pemuda, wanita dan lanjut usia;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai kewenangannya;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan

- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan dibidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. melaksanakan pembinaan dan penempatan Tenaga Kerja Umum, Tenaga Kerja Pemuda dan Wanita, Tenaga Kerja Panyandang Cacat dan Usia Lanjut serta Penempatan Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri;
- c. melaksanakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- d. melaksanakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja asing yang bekerja di perusahaan di wilayah Kota Samarinda;
- e. melaksanakan monitoring penempatan tenaga kerja pemuda dan wanita, penyandang cacat dan usia lanjut serta pembatasan penggunaan tenaga kerja asing;
- f. melaksanakan pemberian ijin Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), Ijin Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Perusahaan Pengerah Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI);
- g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang transmigrasi;
- h. melaksanakan koordinasi dan integrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang transmigrasi;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai kewenangannya;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Seksi Perluasan Kerja dan Pembinaan Sektor Informal

Seksi Perluasan Kerja dan Pembinaan Sektor Informal mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan bidang perluasan kerja dan pembinaan sektor informal;
- b. menyiapkan bahan dalam merumuskan kebijakan teknis di bidang perluasan kerja dan pembinaan sektor informal;

- c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga kerja mandiri dan tenaga kerja sektor informal;
- d. melaksanakan pengembangan teknologi tepat guna, padat karya, pemberdayaan pendampingan dan kerja sama antar lembaga;
- e. melaksanakan penyebaran Informasi Tehnologi Tepat Guna untuk tenaga kerja mandiri dalam rangka perluasan tenaga kerja;
- f. melaksanakan pembinaan usaha mandiri profesional bagi lulusan SLTA dan Sarjana;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai kewenangannya;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam menyelenggarakan tupoksinya Kepala-Kepala Seksi sebagaimana dimaksud di atas, dibantu oleh beberapa orang pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional yang merupakan unsur pelaksana pelayanan operasional teknis bidang. Pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional dalam melaksanakan tupoksinya berkedudukan langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala-Kepala Seksinya masing-masing.

5. Bidang Produktivitas dan Kewirausahaan

Bidang Produktivitas dan Kewirausahaan kerja mempunyai tugas memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, dalam pemberian pelayanan teknis manajemen ketenagakerjaan dan ketransmigrasian dengan menyelenggarakan kegiatan peningkatan produktivitas dan kewirausahaan. Bidang Produktivitas dan Kewirausahaan kerjadipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja. Bidang Produktivitas dan Kewirausahaan kerja membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Produktivitas dan Kewirausahaan Kerja mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan di bidang produktivitas dan kewirausahaan kerja;
- b. pelaksanaan penyusunan perumusan perencanaan program kebijakan teknis dan metode penyelenggaraan upaya pelayanan umum;

- c. pengkoordinasian dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian dengan menyelenggarakan kegiatan peningkatan produktivitas dan kewirausahaan baik antar unsur Dinas maupun dengan SKPD terkait;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan dalam penyusunan pedoman dan pemberian petunjuk teknis untuk kelancaran tugas-tugas bawahan;
- e. pengkoordinasian pemberian pelayanan peningkatan produktivitas dan kewirausahaan;
- f. pelaksanaan dan pengkoordinasian dengan Lembaga Produktivitas Daerah dan Badan Peningkatan Produktivitas Daerah dalam upaya meningkatkan produktivitas tenaga kerja;
- g. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan program strategis ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang searah kebijakan umum daerah;
- h. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya Kepala Bidang Produktivitas dan Kewirausahaan dibantu oleh beberapa Seksi lingkup Dinas Tenaga Kerja yang merupakan unsur pelaksana teknis operasional Bidang Produktivitas dan Kewirausahaan. Seksi sebagaimana dimaksud di atas adalah Seksi Promosi Produktivitas, Seksi Bimbingan dan Konsultasi Produktivitas, dan Seksi Pengembangan Kewirausahaan. Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(1) Seksi Promosi Produktivitas

Seksi Promosi Produktivitas sebagaimana dimaksud mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan promosi produktivitas;
- b. menyiapkan bahan dalam merumuskan kebijakan teknis yang berkaitan dengan tugasnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan program pengembangan promosi produktivitas;
- e. menyiapkan bahan sosialisasi dan promosi produktivitas kepada masyarakat melalui pemasaran program, pamflet, brosur dan pameran;

- f. menyelenggarakan bulan mutu dan produktivitas;
- g. melaksanakan pemberian anugrah produktivitas dan kualitas;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai kewenangannya;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Seksi Bimbingan dan Konsultasi Produktivitas

Seksi Bimbingan dan Konsultasi Produktivitas mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan bimbingan dan konsultasi produktivitas;
- b. menyiapkan bahan dalam merumuskan kebijakan teknis yang berkaitan dengan tugasnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu.
- d. melaksanakan klinik dan jejaring produktivitas terhadap dunia usaha agar terciptanya dunia usaha yang sehat.
- e. menyiapkan bahan usulan penilaian UMKM yang berprestasi baik tingkat kota maupun provinsi untuk peningkatan motivasi UMKM.
- f. menyusun data perusahaan kecil, menengah, dan sektor informal lainnya yang belum memiliki motivasi usaha dan telah mengikuti pelatihan dalam rangka pembinaan selanjutnya;
- g. menyiapkan bahan layanan bimbingan dan konsultasi peningkatan produktivitas terhadap perusahaan dan pihak terkait agar terciptanya dunia usaha yang sehat;
- h. menginventarisir kelengkapan bahan dan data yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan informasi dan sosialisasi produktivitas serta melakukan monitoring setiap kegiatan sosialisasi bimbingan dan konsultasi;
- i. melaksanakan pelatihan pengembangan produktivitas kepada perusahaan kecil, menengah dan besar;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai kewenangannya;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Seksi Pengembangan Kewirausahaan

Seksi Pengembangan Kewirausahaan mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan pengembangan kewirausahaan;
- b. menyiapkan bahan dalam merumuskan kebijakan teknis yang berkaitan dengan tugasnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- d. menginventarisir susunan tenaga pelatihan program dan kegiatan pengembangan kewirausahaan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pelatihan manajemen kewirausahaan dan bimbingan konsultasi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang pengembangan kewirausahaan;
- g. melaksanakan pelatihan pengembangan kewirausahaan kepada perusahaan kecil, menengah dan besar;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai kewenangannya;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam menyelenggarakan tupoksinya Kepala-Kepala Seksi sebagaimana dimaksud di atas, dibantu oleh beberapa orang pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional yang merupakan unsur pelaksana pelayanan operasional teknis bidang. Pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional dalam melaksanakan tupoksinya berkedudukan langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala-Kepala Seksinya masing-masing.

6. Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, dalam pemberian pelayanan teknis manajemen ketenagakerjaan dan ketransmigrasian dengan menyelenggarakan kegiatan hubungan industrial dan persyaratan kerja. Bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja; Bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja

membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang. Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan perumusan perencanaan program kebijakan teknis dan metode penyelenggaraan upaya pelayanan umum dan pengkoordinasian di bidang ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian dengan menyelenggarakan kegiatan hubungan industrial dan persyaratan kerja baik antar unsur Dinas maupun dengan perangkat daerah terkait;
- b. pelaksanaan tugas kedinasan dalam penyusunan pedoman dan pemberian petunjuk teknis untuk kelancaran tugas bawahan;
- c. pengkoordinasian pemberian pelayanan hubungan industrial dan persyaratan kerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
- d. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan pembinaan dan pembentukan Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Lembaga Kerja Sama Tripartit, program KB di perusahaan untuk para pekerja dan pengusaha menuju Norma Keluarga Kecil Bahagia Sejahtera (NKKBS);
- e. pembuatan Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Perjanjian Kerja (PK).
- f. pembinaan dalam rangka pengembangan dan peningkatan pengupahan dan jaminan sosial;
- g. sosialisasi dan penyuluhan pelaksanaan serta monitoring Upah Minimum Kota (UMK), Upah Minimum Provinsi (UMP), dan Upah Minimum Sektor Kota (UMSK) di perusahaan.
- h. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan program strategis ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian yang searah kebijakan umum daerah;
- i. pelaksanaan system pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dibantu oleh beberapa seksi lingkup Dinas Tenaga Kerja yang merupakan unsur pelaksana teknis operasional Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja. Seksi sebagaimana dimaksud di atas adalah Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, dan Seksi Organisasi Pekerja dan Organisasi Pengusaha.

Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

1) Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.
- b. menyiapkan bahan dalam merumuskan kebijakan teknis yang berkaitan dengan tugasnya;
- c. melaksanakan pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja pada perusahaan swasta dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/ Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
- d. melaksanakan pembinaan pembuatan Peraturan Perusahaan (PP), Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) dan Perjanjian Kerja (PK).
- e. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan Hubungan Industrial dan Persyaratan kerja;
- f. menyiapkan bahan, merencanakan dan melaksanakan siding komisi pengupahan dalam rangka penerapan Standar Upah Minimum;
- g. mengumpulkan dan mengolah Kebutuhan Hidup Minimum dalam rangka pertimbangan Upah Minimum Kota (UMK), Upah Minimum Provinsi (UMP), dan Upah Minimum Sektor Kota (UMSK).
- h. melaksanakan monitoring Upah Minimum Kota (UMK), Upah Minimum Provinsi (UMP), dan Upah Minimum Sektor Kota (UMSK).
- i. melaksanakan pembinaan terhadap program jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja yang dikoordinasikan dengan bidang pengawasan ketenagakerjaan.
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai kewenangannya;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- b. menyiapkan bahan dalam merumuskan kebijakan teknis yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan Hubungan Industrial kepada masyarakat pengusaha dan pencari kerja;
- d. melaksanakan penyuluhan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
- e. melaksanakan pembinaan pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial dan PHK;
- f. menerima pengaduan perselisihan Hubungan Industrial dan PHK dari Pekerja maupun pengusaha;
- g. melaksanakan pengadaan pemerantaraan bagi yang berselisih untuk penyelesaian secara mufakat;
- h. membuat Putusan Anjuran sesuai Peraturan Perundang-Undang Ketenagakerjaan (UU No.13 Tahun 2003 dan UU No.2 Tahun 2004);
- i. menyelesaikan kasus Unjuk Rasa / Mogok sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan kewenangannya;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3) Seksi Organisasi Pekerja dan Organisasi Pengusaha

Seksi Organisasi Pekerja dan Organisasi Pengusaha mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
- b. menyiapkan bahan dalam merumuskan kebijakan teknis yang berkaitan dengan tugasnya;
- c. melaksanakan pembinaan Organisasi Pekerja (Serikat Pekerja) dan Organisasi Pengusaha (APINDO/KADIN);
- d. melaksanakan pembinaan Lembaga Kerjasama Bipartit dan Tripartit;
- e. melaksanakan siding Lembaga Kerjasama Tripartit;
- f. melaksanakan pendaftaran serikat pekerja dan Lembaga Kerja Sama Bipartit sesuai dengan pelaksanaan pembinaan terhadap Lembaga Kerja sama Bipartit dan Tripartit;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan kewenangannya;

- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam menyelenggarakan tupoksinya, kepala-kepala seksi sebagaimana dimaksud di atas, dibantu oleh beberapa orang pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional yang merupakan unsur pelaksanaan pelayanan operasional teknis bidang. Pegawai non struktural dan atau pejabat fungsional dalam melaksanakan tupoksinya berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala-kepala seksinya masing-masing.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri. Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya. Setiap kelompok dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Struktur Organisasi

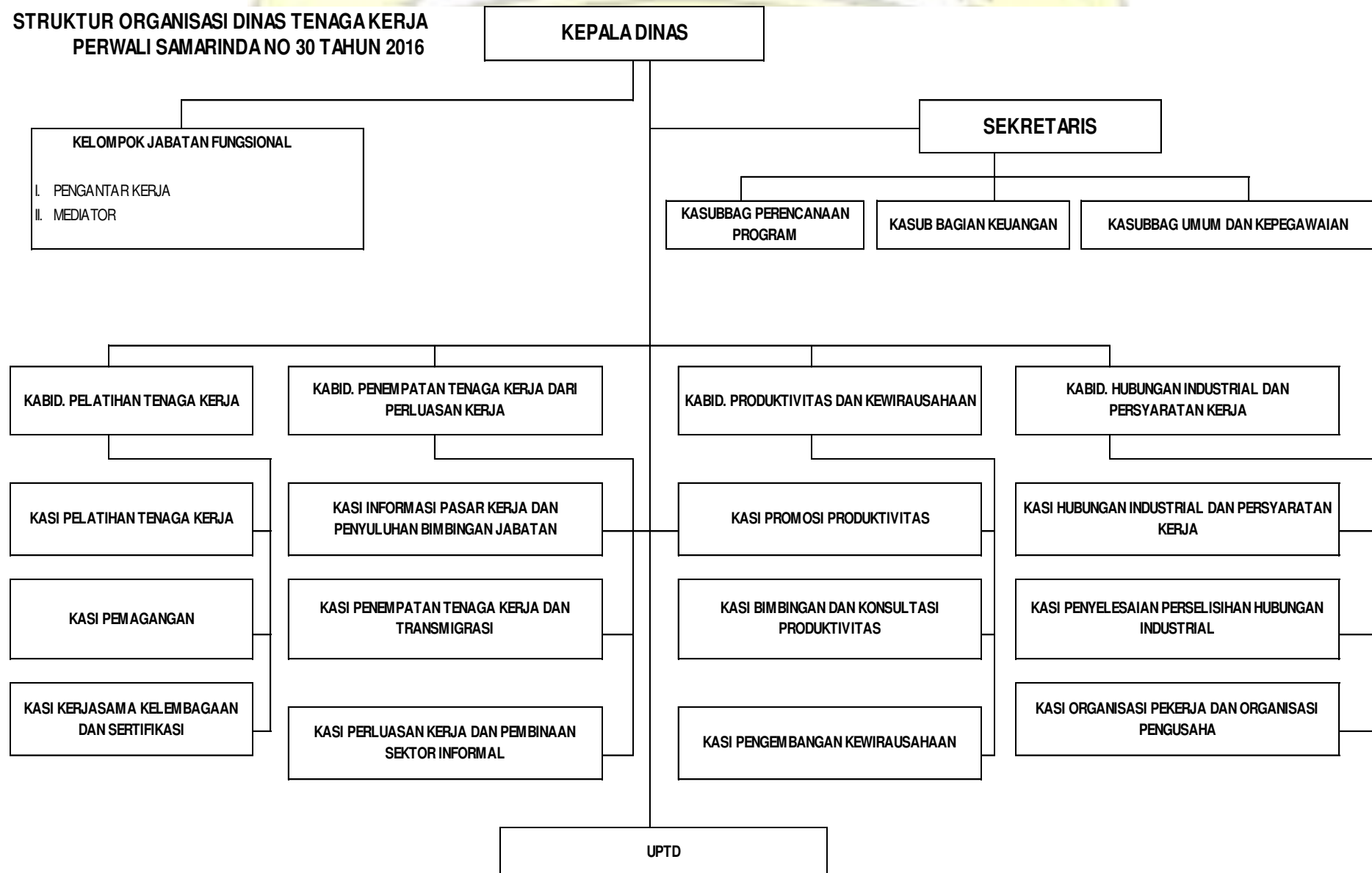
Organisasi Dinas Tenaga Kerja dinyatakan dan dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda, susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda terdiri atas:

1. Dinas
2. Sekretariat membawahkan:
 - a. Sub Bagian Perencanaan Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, membawahkan:
 - a. Seksi Pelatihan Tenaga Kerja;

- b. Seksi Pemagangan; dan
 - c. Seksi Kerjasama Kelembagaan dan Sertifikasi.
4. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, membawahkan:
 - a. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penyuluhan Bimbingan Jabatan;
 - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Trasmigrasi; dan
 - c. Seksi Perluasan Kerja dan Pembinaan Sektor Informal.
 5. Bidang Produktivitas dan Kewirausahaan Tenaga Kerja, membawahkan:
 - a. Seksi Promosi Produktivitas;
 - b. Seksi Bimbingan dan Konsultasi Produktivitas; dan
 - c. Seksi Pengembangan Kewirausahaan.
 6. Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, membawahkan:
 - a. Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
 - b. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
 - c. Seksi Organisasi Pekerja dan Organisasi Pengusaha.
 7. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 8. Unit Pelaksanaan Teknis (UPT).



**STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA
PERWALI SAMARINDA NO 30 TAHUN 2016**



D. Sumber Daya Manusia Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda

Kondisi Sumber Daya Manusia yang dimiliki Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda berdasarkan tingkat Pendidikan, Golongan, Eselon dan Fungsional terlihat dalam Tabel 1.1 sebagai berikut :

Tabel 1.1. Kondisi SDM (PNS) Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda

Tingkat Pendidikan		Golongan		Eselon	Fungsional
- SD	= 1	I	= 1	II B = 1	Penempatan = 5 Mediator = 8
- SLTP	= -	II	= 12	IIIA = -	
- SLTA	= 18	III	= 32	IIIB = 5	
- D III	= 1	IV	= 7	IVA = 12	
- S1	= 25			IV B = -	
- S2	= 7			Non Eselon = 34	
- S3	= -				
Jumlah : 61 orang		Jumlah : 52 orang		Jumlah : 52 orang	Jumlah : 13 orang

Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda juga memiliki Pegawai Tidak Tetap Bulanan (PTTB) dan Pegawai Tidak Tetap Harian (PTTH) dengan kondisi seperti terlihat pada Tabel 1.2. sebagai berikut :

Tabel 1.2. Kondisi PTTB dan PTTH Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda

PTTH	PTTB	Tingkat Pendidikan
17 Orang	15 Orang	- SLTA : 13
		- D III : 2
		- S1 : 17
JUMLAH		32 Orang

E. Sarana dan Prasarana Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda

Untuk menunjang kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Tenaga Kota Samarinda dilengkapi dengan sarana dan prasarana berupa tanah, bangunan kantor, kendaraan dinas, inventaris, dan fasilitas lainnya. Sarana dan prasarana tersebut sebagian dalam kondisi baik dan sebagian dalam kondisi yang kurang baik, namun diharapkan semuanya dapat dimanfaatkan secara optimal. Adapun sampai akhir bulan Desember 2017 sarana kerja yang dimiliki Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda terlihat dalam Tabel 1.3. sebagai berikut :

Tabel 1.3. Jumlah Sarana dan Prasarana Kantor :

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Computer	16	Baik
2.	CPU	2	Baik
3.	Mesin Ketik	8	Baik
4.	Laptop	6	Baik
5.	Notebook	10	Baik
6.	Printer	20	Baik
7.	Mesin Fax	1	Baik
8.	Monitor	1	Baik
9.	Modem	1	Baik
10.	UPS	5	Baik
11.	Dispenser	1	Baik
12.	Kulkas	2	Baik
13.	Kipas Angin	4	Baik
14.	Brankas	5	Baik
15.	Filling Cabinet	15	Baik
16.	Motor	15	Baik
17.	Mobil	5	Baik
18.	Meja Rapat	1	Baik
19.	Meja Kerja	23	Baik
20.	Meja Komputer	9	Baik
21.	Meja Kerja Pejabat Eselon II	1	Baik
22.	Meja Kerja Pejabat Eselon III	5	Baik
23.	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	1	Baik
24.	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	5	Baik
25.	Lemari Buku Eselon II	1	Baik
26.	Camera Digital	5	Baik
27.	Slide Projector	1	Baik
28.	Switcher Combination	2	Baik
29.	TV	1	Baik

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
30.	Kursi Chitose	10	Baik
31.	Kursi Putar	10	Baik
32.	Wireless	3	Baik
33.	Microphone	1	Baik
34.	Tustel	1	Baik
35.	Lambang Garuda Pancasila	1	Baik
36.	Gambar Presiden/Wapres	2	Baik
37.	Jam Elektronik	4	Baik
38.	LCD	2	Baik
39.	UPS	5	Baik
40.	Scanner	1	Baik
41.	Air Conditioner Unit	2	Baik
42.	White Board	2	Baik
43.	Mesin Potong Rumput	1	Baik
44.	Handycam SONY HDR	1	Baik
45.	Handy Talkie	13	Baik
46.	Sofa 4,3 plus ekstra 2	1	Baik
47.	Compressor 10 PK Complaint	1	Baik
48.	Lemari Arsip Sliding	1	Baik
49.	Mesin Penghancur Kertas	1	Baik
50.	TV LED Samsung 42"	1	Baik
51.	TV LED Samsung 32"	1	Baik
52.	Lemari Filling Besi 2 Pintu	1	Baik
53.	Harddisk Eksternal	1	Baik
54.	Camera Video Canon EOS700D	1	Baik
55.	Tanah Bangunan Gedung	1	Baik
56.	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1	Baik

F. Lingkungan Strategis yang Berpengaruh

Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda dalam perjalanannya mewujudkan visi dan misi melalui Rencana Strategis (Renstra) dipengaruhi oleh keadaan lingkungan strategis sebagai berikut :

1. Analisis Internal

a) Kekuatan (Strength)

- Peraturan Walikota Samarinda Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda

- Tersedianya sumber dana melalui APBN dan APBD untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda.

b) Kelemahan (Weakness)

- Masih kurangnya Sumber Daya Manusia PNS di Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda terutama untuk Teknologi Informasi dan Tenaga Teknis.
- Tenaga teknis Fungsional seperti Pengantar Kerja, Instruktur Pelatihan dan Mediator Hubungan Industrial yang masih kurang memadai.
- Sarana dan Prasarana kerja yang masih perlu ditingkatkan baik dari segi kualitas maupun kuantitas.

2. Analisis Eksternal

a) Kesempatan (Opportunity)

- Jumlah angkatan kerja yang meningkat secara signifikan setiap tahun.
- Perusahaan di berbagai sektor yang semakin tumbuh dan berkembang seiring pertumbuhan ekonomi Kota Samarinda pada khususnya dan Provinsi Kalimantan Timur pada umumnya.
- Dinamika hubungan pekerja dan pengusaha yang terus berkembang.
- Semakin baiknya akses dan media informasi yang dimiliki masyarakat seiring dengan tingkat pendidikan dan kesejahteraan.

b) Ancaman (Threat)

- Pertumbuhan jumlah lapangan kerja tidak sebanding dengan pertumbuhan jumlah angkatan kerja.
- Tingginya mobilitas penduduk dan perpindahan penduduk.

- Semakin meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayanan, kinerja pegawai dan transparansi pelayanan.
- Masyarakat kurang memahami program pembangunan di bidang ketenagakerjaan.
- Rendahnya penyerapan tenaga kerja.

Berdasarkan hasil analisis internal dan eksternal terhadap lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda maka dapat dirumuskan strategi sebagai faktor kunci keberhasilan Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda untuk mewujudkan kinerja yang prima dalam merealisasikan program-program kegiatan untuk mewujudkan visi dan misinya. Faktor kunci keberhasilan tersebut antara lain :

- Adanya Sumber Daya Manusia yang handal, profesional, peka dan memiliki etos kerja yang tinggi.
- Adanya sarana dan prasarana yang memadai.
- Adanya perangkat peraturan perundang-undangan Ketenagakerjaan yang disosialisasikan kepada masyarakat untuk dapat diaplikasikan secara optimal.
- Adanya dukungan yang sinergis antara Pemerintah Pusat (Kemenakertrans), Pemerintah Provinsi (Disnakertrans Prov.) dan Pemerintah Kota untuk menjalankan program-program ketenagakerjaan.
- Adanya iklim yang kondusif dalam penciptaan kesempatan kerja dan kesejahteraan sosial.
- Adanya dukungan dana dari anggaran yang memadai agar dapat dipergunakan secara efektif dan efisien.

3. Isu Strategis

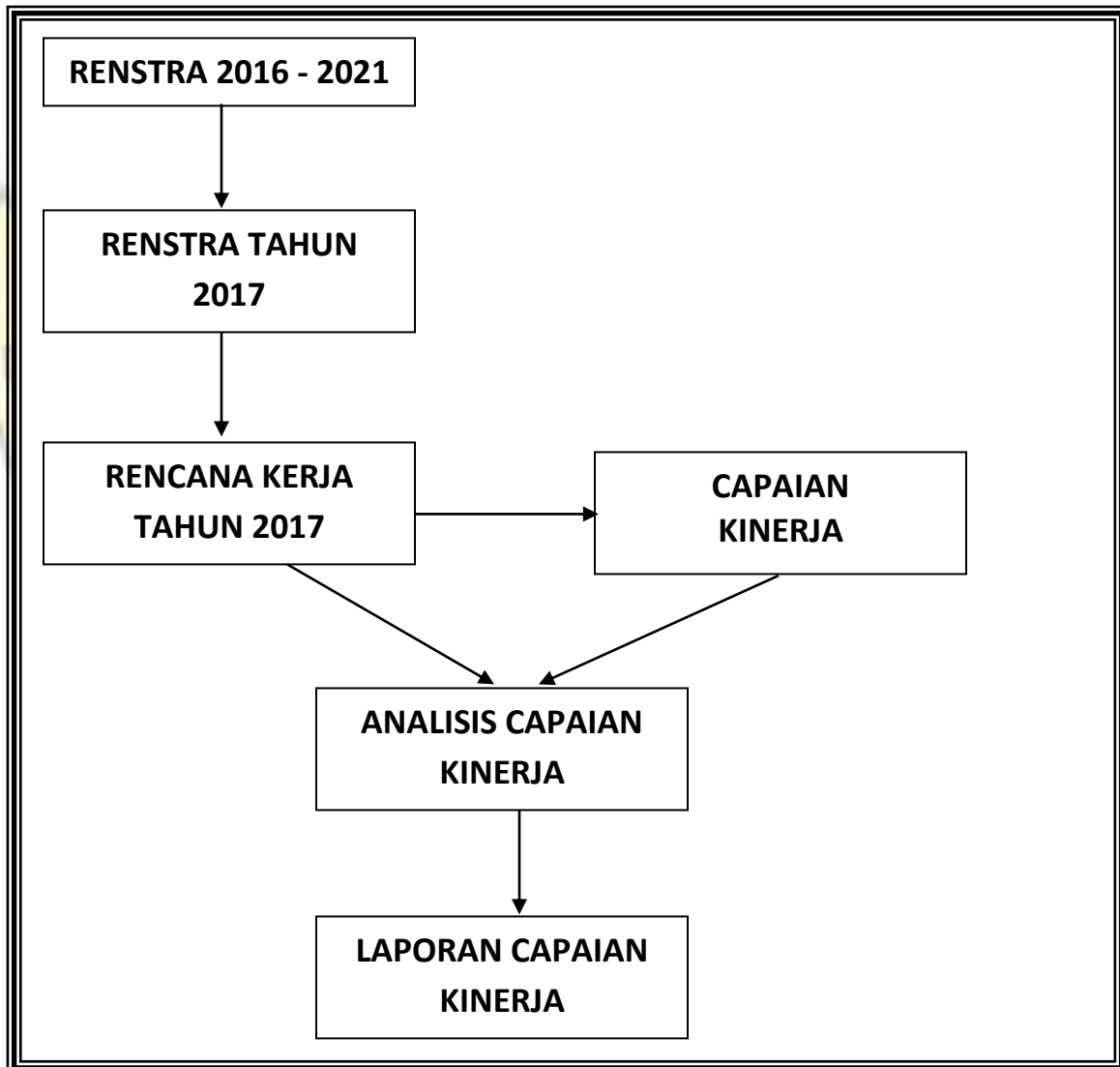
Berdasarkan uraian di atas, maka isu-isu strategis yang akan direspon oleh Dinas dalam perencanaan di 5 (lima) tahun yang akan datang adalah sebagai berikut:

1. Tingkat pengangguran cukup tinggi.
2. Belum optimalnya produktivitas angkatan kerja.
3. Masih belum optimalnya Kesehatan kerja dan keselamatan kerja.
4. Masih belum optimalnya kualitas Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
5. Rendahnya kemandirian masyarakat transmigran, di indikasi oleh masih rendahnya tingkat pendapatan masyarakat transmigran.
6. Masih belum optimalnya kompetensi lulusan BLK dan pelayanan BPPD dalam mendukung pengurangan pengangguran dan peningkatan produktivitas tenaga kerja.
7. Masih belum optimalnya kualitas tata laksana kantor utk akuntabilitas kinerja pelayanan. Diindikasikan oleh masih belum optimalnya penyelenggaraan sop pelayanan administratif.

G. Alur Pikir Penyajian

Pada dasarnya penyajian Lakip ini bertujuan mengkomunikasikan Kinerja Disnaker Kota Samarinda selama Tahun 2017 yakni Capaian Kinerja (*Performance Result*) dibanding dengan Rencana Kerja (*Performance Plan*) sebagai tolak ukur keberhasilan tahunan Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda.

Analisis dasar Capaian Kinerja terhadap Rencana Kinerja ini dapat diidentifikasi untuk perbaikan Kinerja tahun-tahun berikutnya. Alur pikir Lakip Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda Dapat dilihat pada Gambar 1 sebagai berikut :



BAB II

PERENCANAAN STRATEGI

A. VISI

Rencana Strategis merupakan suatu dokumen perencanaan SKPD untuk mengarahkan kegiatan SKPD dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan serta langkah – langkah apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan Visi dan Misi.

Dalam rangka mengantisipasi tantangan ke depan menuju kondisi yang diinginkan, Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda perlu secara terus-menerus melihat peluang dan melakukan inovasi.

Meningkatnya persaingan, tantangan, dan tuntutan masyarakat akan pelayanan prima mendorong Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda untuk mempersiapkan diri agar tetap eksis dan unggul dengan senantiasa kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil atau manfaat.

Visi merupakan cara pandang jauh ke depan dimana Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda akan mengarahkan programnya untuk mewujudkan hasil yang ingin dicapai atau diperoleh sejalan dengan Visi Pemerintah Kota Samarinda.

Visi Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda yang tertuang dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2016 – 2021 adalah sebagai berikut :

***MEWUJUDKAN ANGKATAN KERJA YANG PRODUKTIF, PROFESIONAL
DAN MANDIRI SERTA MENCIPTAKAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
YANG HARMONIS, DINAMIS DAN BERKEADILAN***

B. MISI

Untuk mewujudkan Visi Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda sebagaimana yang telah digariskan di atas, maka dipandang perlu pula untuk menggariskan beberapa misi yang harus dilaksanakan oleh seluruh jajaran.

Misi Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda yaitu sebagai berikut :

1. Mendorong peningkatan produktivitas dan kemandirian angkatan kerja dalam rangka penciptaan lapangan kerja dan pengurangan pengangguran.
2. Mendorong terwujudnya tenaga kerja yang kompeten, produktif, profesional, mandiri dan berdaya saing melalui peningkatan pendidikan/keterampilan bagi tenaga kerja, khususnya tenaga kerja wanita.
3. Mendorong terciptanya hubungan industrial yang harmonis, dinamis dan berkeadilan antara tenaga kerja dengan perusahaan.
4. Meningkatkan perlindungan tenaga kerja dalam aspek hukum dan profesi, ke arah peningkatan kesejahteraan tenaga kerja.
5. Meningkatkan kompetensi dan profesionalitas aparatur untuk mendukung kualitas pelayanan prima di bidang ketenaga-kerjaan dan akuntabilitas SKPD.

C. Faktor-Faktor Kunci Keberhasilan

1. Mandiri

Keadaan dapat berdiri sendiri, tidak tergantung pada orang lain, secara langsung dapat menghidupi dirinya sendiri dan membuka kesempatan kerja bagi orang lain.

2. Produktif

Merupakan suatu usaha untuk dapat mendatangkan banyak hasil, dalam arti tenaga kerja yang diharapkan adalah merupakan tenaga kerja yang memiliki sikap mental yang selalu berusaha untuk meningkatkan mutu kehidupan.

3. Profesional

Merupakan kemampuan dalam bekerja yang didasarkan atas keahlian, kecakapan, kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan atau pelatihan, sehingga tenaga

kerja diharapkan dapat meningkatkan mutu hasil pekerjaannya dan mendapatkan penghidupan yang layak.

4. Dinamis

Merupakan gambaran angkatan kerja yang kita harapkan penuh semangat dan tenaga sehingga cepat bergerak, mudah menyesuaikan diri dengan keadaan, sehingga akan tercipta angkatan kerja yang penuh dengan motivasi dan inovasi.

5. Harmonis

Merupakan hasil perpaduan antara keselarasan dan keserasian yang merupakan pondasi ataupun kondisi yang harus dijaga, dimana harmonisnya hubungan kerja timbul karena adanya keselarasan dan keserasian antara hak dan kewajiban dari pada pelaku proses produksi di dalam sesuatu hubungan kerja.

6. Berkeadilan

Merupakan suatu keadaan yang sesuai dengan ketentuan hukum, yang menunjukkan adanya keseimbangan antara hak dan kewajiban, antar etnis, jender, dan kondisi-kondisi lainnya dalam bidang ketenagakerjaan.

7. Sejahtera

Suatu keadaan terpenuhinya secara relatif hampir semua kebutuhan manusia karena memiliki kemampuan daya beli (penghasilan) yang cukup memadai untuk memenuhi beragam kebutuhan tersebut.

D. Penetapan Tujuan dan Sasaran

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan meletakkan kerangka prioritas dalam memfokuskan semua program dan kegiatan dalam misi ini. Sedangkan sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda dalam jangka waktu tertentu. Untuk lebih jelasnya dijabarkan pada Tabel 2.1 sebagai berikut :

Tabel 2.1. Tujuan dan Sasaran Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda

NO.	TUJUAN	SASARAN
1.	Peningkatan Pengembangan Sistem Informasi dan Perencanaan Tenaga Kerja.	Tersedianya Kebutuhan Informasi Ketenagakerjaan serta Pelaksanaan Evaluasi Ketenagakerjaan.
2.	Peningkatan Keterampilan Tenaga Kerja dan Terbukanya Peluang Usaha bagi Wirausahawan.	Meningkatnya Pengetahuan Tenaga Kerja serta Perluasan Kesempatan Kerja.
3.	Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Sumber Daya Manusia (SDM) di Bidang Ketenagakerjaan.	Meningkatkan Keterampilan Tenaga Kerja yang berbasis Masyarakat.
4.	Peningkatan Pelayanan dan Pembinaan Hubungan Industrial.	Meningkatkan Penegakan Hukum Terhadap hak dan kewajiban Pengusaha dan Pekerja Penyelesaian Kasus-kasus PHI dan PHK antara pekerja/buruh dan Perusahaan.

E. Sasaran dan Program

Kegiatan Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda merupakan penjabaran Misi dan Tujuan, yang menggambarkan arah Organisasi selama kurun waktu 5 tahun (2016 - 2021). Disamping itu juga sasaran Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda merupakan bagian Integral dalam proses perencanaan Strategik serta merupakan dasar untuk mengendalikan dan memantau Pencapaian Kinerja.

Pada masing-masing kegiatan ditetapkan program, yang akan dilaksanakan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Untuk tahun 2017, sasaran dan program Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda dapat dijabarkan dalam Tabel 2.2 sebagai berikut :

Tabel.2.2. Sasaran dan Program Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda

NO.	SASARAN	PROGRAM
1.	Tersedianya Kebutuhan Informasi	Penyusunan dan Penyebarluasan

	Ketenagakerjaan serta Pelaksanaan Evaluasi Ketenagakerjaan.	Informasi Ketenagakerjaan.
2.	Meningkatnya Pengetahuan Tenaga Kerja serta Perluasan Kesempatan Kerja.	Peningkatan Kesempatan Kerja.
3.	Meningkatkan Keterampilan Tenaga Kerja yang berbasis Masyarakat.	Peningkatan Kualitas dan Produktivitas.
4.	Meningkatkan Penegakan Hukum Terhadap hak dan kewajiban Pengusaha dan Pekerja Penyelesaian Kasus-kasus PHI dan PHK antara pekerja/buruh dan Perusahaan.	Pembinaan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.
5.	Terpenuhinya Kewajiban Perusahaan Melaksanakan Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan.	Perlindungan dan Pengembangan Lembaga Ketenagakerjaan.

F. Penetapan Kinerja

Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda menetapkan rencana dari hasil susunan serta kegiatan yang harus dicapai sesuai dengan rencana kerja (*Performance Plan*) 2017. Perencanaan Rencana Kinerja merupakan proses Penyusunan Rencana Kinerja sebagai penjabaran dari 5 (Lima) Sasaran dan Program dengan indikator kinerjanya dapat dilihat pada lampiran Penetapan Kinerja Tahun 2017.

- d. Program Boarding Pelatihan Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja Bekasi, Kerjasama dengan BBPLK Bekasi. Merupakan kegiatan pelatihan berbagai bidang seperti Client Server Programming, Autocad, Kecantikan dan Teknisi Mekanik Roda Dua yang banyak diperlukan di Kota Samarinda. Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda menyeleksi peminat peserta pelatihan untuk kemudian dikirimkan ke Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) yang telah diseleksi oleh BBPLK Bekasi. Untuk pelatihan Client Server Programming, peserta dikirim ke BBPLK Bekasi untuk mengikuti pelatihan selama kurang lebih 2 (dua) bulan. Berikut dokumentasi kegiatan tersebut :



Seleksi Peserta Pelatihan Client Server Programming



Peserta Pelatihan Dilepas oleh Walikota Samarinda.



PENUTUPAN
PELATIHAN TATA KECANTIKAN KULIT
BBPLK Bekasi
di LPK Novan Samarinda
25 Oktober 2017



- e. *Memorandum of Understanding* (Nota Kesepahaman) Pelatihan Tenaga Kerja dengan Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Provinsi Kalimantan Timur. Merupakan MOU kerja sama antara Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda dengan Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Provinsi Kalimantan Timur untuk memfasilitasi SDM Instruktur pelatihan bidang pertanian. Berikut adalah MoU BPTP Provinsi Kalimantan Timur dengan Dinas Tenaga kerja Kota Samarinda :



NOTA KESEPAHAMAN (Memorandum of Understanding)



Nomor : B-199/ HK.12.250 / 05 / 2017

Nomor : 520 / 193 / 100.04 / 2017

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa dan didasari oleh keinginan bersama untuk saling menunjang dalam pelaksanaan tugas-tugas pembangunan pertanian pada bidang penelitian, pengkajian dan desiminasi inovasi pertanian, yang bertanda tangan di bawah ini :

Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda

dan

Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Kalimantan Timur

Sepakat mengadakan kerjasama dalam mendukung pengembangan sektor pertanian melalui peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Kota Samarinda dan Taman Teknologi Pertanian di Kalimantan Timur.

Hal-hal yang menyangkut tindak lanjut kerjasama ini akan diatur dalam perjanjian kerjasama tersendiri.

Kerjasama ini berlaku selama jangka waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak naskah ini ditandatangani dan dapat diperpanjang dengan persetujuan kedua belah pihak.

Ditandatangani di Samarinda pada hari Rabu , 17 Mei 2017

Dinas Tenaga Kerja
Kota Samarinda
Kepala,



Erham Yusuf, S.Pd., M.Pd

Balai Pengkajian Teknologi Pertanian
(BPTP) Kalimantan Timur
Kepala,



Dr. Ir. M. Hidayanto, MP.

i. **Sasaran 4 :**

“Terwujudnya peningkatan dan Penegakan hukum terhadap Hak dan Kewajiban Pengusaha dan Pekerja, Penyelesaian Kasus-kasus PHI dan PHK antara pekerja dan perusahaan.”

Untuk mencapai sasaran 4, diukur dengan 3 (tiga) indikator kinerja. Adapun pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja diuraikan dalam tabel 3.8 sebagai berikut :

Tabel 3.8. Pencapaian Indikator Kinerja Sasaran 4

	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	%
-	➤ Ditetapkannya UMK Samarinda - Pembahasan UMK Setiap Tahun (DEPEKO)	Rp 2.442.018,-	Rp 2.442.018,-	100 %
	➤ Rekomendasi hasil rapat koordinasi terkait masalah ketenagakerjaan - Fasilitasi dan Pemberdayaan Organisasi Pekerja	2 Rekomendasi	2 Rekomendasi	100 %
	➤ Tercapainya pemahaman tentang prosedur penyelesaian hubungan industrial di luar pengadilan - Fasilitasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	20 Perusahaan	20 Perusahaan	100 %
	CAPAIAN KINERJA	KATEGORI : BAIK		100 %

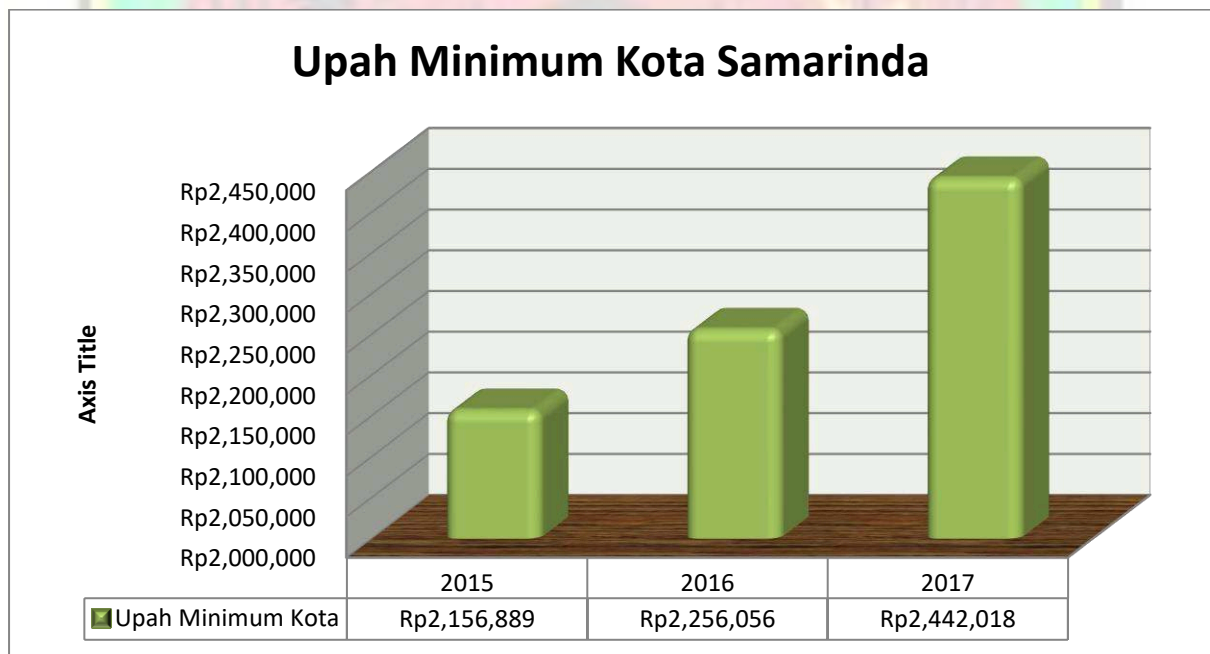
Sumber : Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda

Indikator kinerja sasaran 4 yakni **“Terwujudnya peningkatan dan Penegakan hukum terhadap Hak dan Kewajiban Pengusaha dan Pekerja, Penyelesaian**

Kasus-kasus PHI dan PHK antara pekerja dan perusahaan.” dicapai melalui program Pembinaan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dengan 3 (tiga) kegiatan yaitu :

1. **Pembahasan UMK setiap Tahun (DEPEKO)**, yaitu pembahasan upah minimum yang mengacu pada Kebutuhan Hidup Layak (KHL). Pembahasan dilakukan oleh Dewan Pengupahan Kota Samarinda yang terdiri dari unsur pekerja, pengusaha, buruh, dan Pemerintah Kota Samarinda. Pembahasan UMK dilakukan dalam Rapat Dewan Pengupahan Kota yang dilaksanakan di Ruang Rapat Hubungan Industrial, Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda. Anggaran kegiatan ini sebesar Rp 80.000.000,- (*Delapan Puluh Juta Rupiah*) terealisasi fisik sebesar 100 persen dan realisasi keuangan sebesar Rp 80.000.000,- (*Delapan Puluh Juta Rupiah*) atau 100 persen.

Gambar 3.2. Upah Minum Kota Samarinda



Sumber : *Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda, 2017.*

Gambar 3.2 di atas memberikan data peningkatan Upah Minimum Kota Samarinda Tahun 2015 – 2017. Melalui kegiatan Pembahasan UMK setiap tahun (DEPEKO), Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda berupaya untuk meningkatkan kesejahteraan pekerja dengan meningkatnya Upah Minimum Kota (UMK). Besaran UMK meningkat rata-rata 8 (delapan) persen per tahun. Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda juga melaksanakan monitoring ke perusahaan-perusahaan untuk memantau pelaksanaan penerapan UMK. Diharapkan dengan adanya monitoring dapat meminimalisir jumlah perusahaan yang tidak melaksanakan UMK dan mengurangi potensi permasalahan hubungan industrial antara pekerja dan pengusaha.

- 2. Fasilitas Penyelesaian Prosedur Hubungan Industrial** yaitu melakukan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial antara pekerja dan pihak perusahaan. Kegiatan Fasilitas Penyelesaian Prosedur Hubungan Industrial menyelesaikan aduan-aduan dari pekerja yang masuk ke Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Anggaran kegiatan ini sebesar Rp 30.000.000,- (*Tiga Puluh Juta Rupiah*) terealisasi fisik sebesar 100 persen dan realisasi keuangan sebesar Rp 30.000.000,- (*Tiga Puluh Juta Rupiah*) atau 100 persen.

- 3. Fasilitas Pemberdayaan Organisasi Pekerja** yaitu melakukan fasilitas kepada Organisasi Pekerja mengenai fungsi organisasi dan pemberdayaan Organisasi Pekerja.

Anggaran kegiatan ini sebesar Rp 60.000.000,- (*Enam Puluh Juta Rupiah*) terealisasi fisik sebesar 100 persen dan realisasi keuangan sebesar Rp 60.000.000,- (*Enam Puluh Juta Rupiah*) atau 100 persen.

Selain kegiatan yang bersumber dari dana APBD Kota Samarinda, Dinas Tenaga Kerja juga berupaya melaksanakan kegiatan untuk mencapai sasaran Terwujudnya peningkatan dan Penegakan hukum terhadap Hak dan Kewajiban Pengusaha dan Pekerja, Penyelesaian Kasus-kasus PHI dan PHK antara pekerja dan perusahaan melalui jalinan kerjasama dengan pihak Swasta, BUMN, dan BUMD sehingga dapat melaksanakan kegiatan tanpa biaya APBD Kota Samarinda. Kerjasama tersebut diwujudkan dalam penyelenggaraan berbagai kegiatan yang dibutuhkan oleh pekerja dan pengusaha di Kota Samarinda sebagai berikut :

- a. Peringatan Hari Buruh (Mayday), kerjasama dengan berbagai perusahaan di Kota Samarinda. Merupakan acara peringatan Hari Buruh yang dilaksanakan pada tanggal 01 Mei 2017 di GOR Segiri Jln.Kusuma Bangsa,Samarinda. Acara ini dibuka oleh Walikota Samarinda, Bapak H.Syaharie ja'ang,SH.,M.Si. dan dihadiri oleh berbagai elemen pengusaha dan pekerja seperti APINDO, Serikat Buruh, Kahutindo, dan perusahaan-perusahaan yang beroperasi di Kota Samarinda. Dokumentasi kegiatan Peringatan Hari Buruh (Mayday) sebagai berikut :



Acara Pembukan Peringatan Hari Buruh (Mayday)



Walikota Samarinda memberikan santunan BPJS Ketenagakerjaan secara simbolis



Orasi dan Sambutan dari Perwakilan Serikat Buruh





BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Dalam tahun anggaran 2017, sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda telah menetapkan 4 (empat) sasaran strategis yang menjadi indikator kinerja untuk dilaksanakan. Keempat sasaran strategis tersebut selanjutnya diukur dengan 9 (Sembilan) indikator kinerja. Realisasi sampai akhir tahun 2017 menunjukkan bahwa 4 (empat) sasaran strategis telah dicapai dengan baik.

A. Pengukuran Capaian Kinerja Tahun 2017

Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda dibuat sesuai ketentuan yang terkandung dalam Inpres Nomor 7 Tahun 1999 mengenai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/6/8/2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta memperhatikan Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan ini mengungkapkan capaian kinerja sasaran terhadap target yang ditetapkan pada setiap Agenda dalam Rencana Strategik (RENSTRA) Tahun 2016-2021 disertai penjelasan atas keberhasilan dan atau kegagalan pencapaian sasaran. Untuk keutuhan informasi, pada laporan ini juga terlampir Penetapan Kinerja Tahun 2017 dan Pengukuran Pencapaian Sasaran 2017.

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi SKPD.

Pengukuran kinerja mencakup 2 (dua) aspek, yaitu :

1. Kinerja kegiatan yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing – masing kelompok indikator kinerja kegiatan.
2. Tingkat pencapaian sasaran SKPD yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian).

Pengukuran tingkat capaian kinerja Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda tahun 2017 dilakukan dengan cara membandingkan antara target indikator kinerja sasaran dengan realisasinya. Rincian tingkat capaian kinerja masing-masing indikator sasaran tersebut dijabarkan dalam Tabel 3.1. Sebagai berikut :

Tabel 3.1. Tingkat Capaian Kinerja Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA (OUTCOME)	CAPAIAN	KATEGORI		
				BAIK	SEDANG	CUKUP
1.	Terwujudnya ketersediaan Informasi Data yang Akurat Untuk Perencanaan Tenaga Kerja Yang Matang	➢ Tersusunnya Dokumen SAKIP (RENSTRA, RENJA, Perjanjian Kinerja, LAKIP, Pengukuran Kinerja dan Indikator Utama) dan Laporan Keuangan	100 %	V		
2.	Terwujudnya Pengetahuan Tenaga Kerja serta Perluasan Kesempatan Kerja	➢ Terfasilitasinya pengguna tenaga kerja dan pencari kerja	100 %	V		
		➢ Tersedianya data penempatan tenaga kerja, tenaga kerja asing, IMTA, dan Penyandang Cacat	100%	V		
		➢ Kesejahteraan Masyarakat yang dilatih pemanfaatan TTG meningkat	100 %	V		
3.	Terwujudnya peningkatan dan Penegakan hukum terhadap Hak dan Kewajiban Pengusaha dan	➢ Ditetapkannya UMK Samarinda	100 %	V		
		➢ Rekomendasi hasil rapat koordinasi terkait masalah ketenagakerjaan	100 %	V		

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA (OUTCOME)	CAPAIAN	KATEGORI		
				BAIK	SEDANG	CUKUP
	Pekerja, Penyelesaian Kasus-kasus PHI dan PHK antara pekerja dan perusahaan.	➢ Tercapainya pemahaman tentang prosedur penyelesaian hubungan industrial di luar pengadilan	100 %	V		
4.	Program Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Terkumpulnya Data Perusahaan Pemagangan yang Perusahaannya agar memahami aturan - aturan pemagangan sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan ➢ Peningkatan Produktivitas Peserta Pameran 	100 % 100 %	V V		

Melalui penjabaran yang terlihat pada Tabel 3.1 di atas, terlihat bahwa Indikator Kinerja Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda tahun 2017 secara umum menunjukkan hasil yang baik dan mencapai keberhasilan sebagaimana telah ditetapkan pada Penetapan Kinerja Tahun 2017. Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda terus berupaya untuk meningkatkan kinerjanya agar pencapaian hasil lebih optimal dan meningkat dari tahun ketahun.

B. Analisis Capaian Kinerja

Secara ringkas dan terperinci, Analisis Capaian Kinerja Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda dapat terlihat pada Tabel 3.2 sebagai berikut :

Tabel 3.2. Analisis Capaian Kinerja Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA (OUTPUT)	INDIKATOR KINERJA		
			TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Terwujudnya ketersediaan Informasi Data yang Akurat Untuk Perencanaan Tenaga	➢ Peningkatan Pengembangan Sistem Laporan	73 Buku	73 Buku	100 %

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA (OUTPUT)	INDIKATOR KINERJA		
			TARGET	REALISASI	CAPAIAN
	Kerja Yang Matang				
2.	Terwujudnya Pengetahuan Tenaga Kerja serta Perluasan Kesempatan Kerja	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pameran Bursa Kerja (Job Market Fair) ➢ Pendataan Penempatan Tenaga Kerja, Tenaga Kerja Asing, IMTA dan Penyandang Cacat di Perusahaan ➢ Pelatihan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG) 	4000 Orang 1 Dokumen 20 Orang	4000 Orang 1 Dokumen 20 Orang	100 % 100 % 100 %
3.	Terwujudnya peningkatan dan Penegakan hukum terhadap Hak dan Kewajiban Pengusaha dan Pekerja, Penyelesaian Kasus-kasus PHI dan PHK antara pekerja dan perusahaan.	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pembahasan UMK Setiap Tahun (DEPEKO) ➢ Fasilitasi dan Pemberdayaan Organisasi Pekerja ➢ Fasilitasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 	Rp2.442.018,- 2 Rekomendasi 20 Perusahaan	Rp2.442.018,- 2 Rekomendasi 20 Perusahaan	
4.	Program Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Sosialisasi Pemagangan Ke Perusahaan ➢ Bulan Mutu dan Produktivitas 	20 Perusahaan 20 Peserta	20 Perusahaan 20 Peserta	
RATA-RATA CAPAIAN KINERJA			100 %		

Sumber : Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda

Analisis dan Evaluasi capaian kinerja Tahun 2017 Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda dapat dijelaskan sebagai berikut :

i. Sasaran 1 :

“Terwujudnya ketersediaan Informasi Data yang Akurat Untuk Perencanaan Tenaga Kerja Yang Matang”

Untuk mencapai sasaran 1, diukur dengan menggunakan 1 (Satu) indikator kinerja yaitu Peningkatan Pengembangan Sistem Laporan, Outcome Tersusunnya Dokumen SAKIP (RENSTRA, RENJA, Perjanjian Kinerja, LAKIP, Pengukuran Kinerja dan Indikator Utama) dan Laporan Keuangan. Laporan dibuat dalam bentuk buku secara berkala yaitu bulanan, triwulan semester dan tahunan. Pencapaian target dari indikator kinerja sasaran 1 diuraikan dalam Tabel 3.3 sebagai berikut :

Tabel 3.3. Pencapaian Indikator Kinerja Sasaran 1

No	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	Persentase
1.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Peningkatan Pengembangan Sistem Laporan <ul style="list-style-type: none"> - Tersusunnya Dokumen SAKIP (RENSTRA, RENJA, Perjanjian Kinerja, LAKIP, Pengukuran Kinerja dan Indikator Utama) dan Laporan Keuangan. 	73 Buku	73 Buku	100 %
CAPAIAN KINERJA		KATEGORI : BAIK		100 %

Sumber : Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda

“Terwujudnya ketersediaan Informasi Data yang Akurat Untuk Perencanaan Tenaga Kerja Yang Matang.” Informasi Ketenagakerjaan memerlukan data-data internal dan eksternal yang akurat dan valid. Data internal diperoleh dari sub bagian dan bidang-bidang pada Dinas Tenaga Kerja Kota

Samarinda. Data kemudian di kelompokkan, dianalisis dan diinventarisasi sesuai kegiatan yang dikerjakan baik itu kegiatan rutin maupun kegiatan proyek. Pengumpulan data dimulai dengan laporan bulanan, triwulan, tahunan, realisasi anggaran, sampai dengan laporan Renstra dan laporan Lakip.

Data eksternal juga mutlak diperlukan untuk mendukung kelengkapan dan akurasi data. Data eksternal diperoleh dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda), Badan Pusat Statistik (BPS), Kecamatan dan juga sumber-sumber lain yang kompatibel mendukung kebutuhan data Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda.

Data yang telah dikumpulkan, dianalisa dan dicetak dalam bentuk buku selanjutnya diberikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan baik dari pemerintah, swasta maupun masyarakat yang membutuhkan data ketenagakerjaan.

Untuk mewujudkan Sasaran 1 yaitu ***“Terwujudnya ketersediaan Informasi Data yang Akurat Untuk Perencanaan Tenaga Kerja Yang Matang”*** Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda melaksanakan 1 (satu) kegiatan, yaitu :

1. **Peningkatan Pengembangan Sistem Laporan**, yaitu meliputi pelaporan rutin Realisasi Fisik Kegiatan dan Keuangan setiap bidang di Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda yang dilakukan secara rutin setiap bulan. Pelaporan diwujudkan dalam bentuk buku meliputi laporan Bulanan, Triwulan serta Laporan Tahunan dan dicetak sebanyak 73 buku selama Tahun 2017. Anggaran untuk kegiatan ini sebesar Rp50.000.000,- (*Lima Puluh Juta Rupiah*) dan terealisasi fisik sebesar 100 persen serta keuangan sebesar Rp50.000.000,- (*Lima Puluh Juta Rupiah*) atau sebesar 100 persen.

ii. **Sasaran 2 :**

“Terwujudnya Pengetahuan Tenaga Kerja serta Perluasan Kesempatan Kerja.”

Untuk mencapai sasaran 2, diukur dengan menggunakan 3 (Tiga) indikator kinerja. Pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja diuraikan dalam Tabel 3.4 sebagai berikut :

Tabel 3.4. Pencapaian Indikator Kinerja Sasaran 2

No.	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	%
1.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pameran Bursa Kerja (Job Market Fair) <ul style="list-style-type: none"> - Terfasilitasinya pengguna tenaga kerja dan pencari kerja ➤ Pendataan Penempatan Tenaga Kerja, Tenaga Kerja Asing, IMTA dan Penyandang Cacat di Perusahaan <ul style="list-style-type: none"> - Pendataan Penempatan Tenaga Kerja, Tenaga Kerja Asing, IMTA dan Penyandang Cacat di Perusahaan ➤ Pelatihan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG) <ul style="list-style-type: none"> - Kesejahteraan Masyarakat yang dilatih pemanfaatan TTG meningkat 	<p>4000 Orang</p> <p>1 Dokumen</p> <p>20 Orang</p>	<p>4000 Orang</p> <p>1 Dokumen</p> <p>20 Orang</p>	<p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p>
CAPAIAN KINERJA		KATEGORI : BAIK		100 %

Sumber : Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda

Indikator kinerja sasaran 2 yaitu “Terwujudnya Pengetahuan Tenaga Kerja serta Perluasan Kesempatan Kerja” tertuang dalam 3 (tiga) point yang dicapai melalui 3 (tiga) Kegiatan, yaitu :

1. **Pameran Bursa Kerja (Job Market Fair)**, adalah Pameran yang diikuti oleh perusahaan-perusahaan yang membutuhkan tenaga kerja. Pekerja

dapat mendaftarkan diri sesuai dengan keinginan, pendidikan dan keterampilan yang dimilikinya. Job Market Fair dilaksanakan pada tanggal 1-2 Agustus 2017 di GOR Segiri Jln.Kesuma Bangsa Samarinda. Job Market Fair Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda Diikuti oleh 39 Perusahaan, Jabatan yang tersedia 181 Jenis, Lowongan Pekerjaan tersedia sebanyak 1.281 dan Pelamar yang tercatat sebanyak 7.842 orang. Kegiatan ini sangat bermanfaat karena memudahkan pencari kerja menemukan lowongan yang sesuai dengan minat dan bakatnya, juga perusahaan dapat melakukan recruitment calon tenaga kerja secara efektif dan efisien.



Gambar 3.1. Berfoto bersama perwakilan perusahaan peserta Job Market Fair



Gambar 3.2. Antrian para pencari kerja memenuhi stand perusahaan.

Anggaran kegiatan Job Market Fair sebesar Rp 120.000.000,- (*Seratus Dua Puluh Juta Rupiah*) , terealisasi fisik sebesar 100 persen dan realisasi keuangan sebesar Rp 120.000.000,- (*Seratus Dua Puluh Juta Rupiah*) atau 100 persen.

2. **Pendataan Penempatan Tenaga Kerja, Tenaga Kerja Asing, IMTA dan Penyandang Cacat di Perusahaan**, kegiatan ini sangat penting untuk mendapatkan data yang valid dan akurat mengenai Tenaga Kerja Asing, IMTA dan Penyandang Cacat di Perusahaan. Banyak tenaga kerja asing di wilayah Kota Samarinda yang belum mendaftarkan diri ke Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda. Dengan terselenggaranya kegiatan ini diharapkan akan menghasilkan database tenaga kerja asing yang valid agar memudahkan Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda untuk mengambil kebijakan dan sebagai bahan evaluasi.



Gambar 3.3. Monitoring Tenaga Kerja Asing



Anggaran kegiatan Pendataan Penempatan Tenaga Kerja, Tenaga Kerja Asing, IMTA dan Penyandang Cacat di Perusahaan sebesar Rp 15.000.000,- (*Lima Belas Juta Rupiah*) , terealisasi fisik sebesar 100 persen dan realisasi keuangan sebesar 15.000.000,- (*Lima Belas Juta Rupiah*) atau 100 persen.

3. **Pelatihan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG)**, adalah pelatihan yang dilakukan agar masyarakat dapat memanfaatkan teknologi sederhana untuk dapat berproduksi dan memperoleh nilai tambah ekonomi. Pelatihan yang diselenggarakan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda adalah pelatihan *Hydroponik* yang saat ini sedang banyak berkembang. Bercocok tanam dengan cara *Hydroponik* merupakan cara bercocok tanam yang mudah, murah, hasilnya baik dan tidak memerlukan lahan yang luas sehingga cocok untuk dikembangkan di Kota Samarinda.

Pelatihan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG) dilaksanakan di Kecamatan Sambutan pada tanggal 3 – 4 Oktober 2017. Pelatihan diikuti oleh 20 orang peserta. Diharapkan dengan dilaksanakannya pelatihan tersebut, masyarakat dapat meningkatkan produktivitasnya dan menambah penghasilan keluarga.

Dokumentasi kegiatan Pelatihan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG) sebagai berikut :



Gambar 3.3. Pembukaan Acara Pelatihan Teknologi Tepat Guna (TTG) oleh Kadisnaker



Gambar 3.4. Pelaksanaan Pelatihan Teknologi Tepat Guna (TTG)



Gambar 3.5. Kadisnaker meninjau contoh pengembangan tanaman *Hydroponik*

Anggaran kegiatan Pelatihan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG) sebesar Rp 25.000.000,- (*Dua Puluh Lima Juta Rupiah*) , terealisasi fisik sebesar 100 persen dan realisasi keuangan sebesar Rp 25.000.000,- (*Dua Puluh Lima Juta Rupiah*) atau 100 persen.

Terwujudnya Pengetahuan Tenaga Kerja serta Perluasan Kesempatan Kerja, merupakan sasaran strategis Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda yang kedua. Dengan berupaya terus melakukan inovasi, diharapkan kedepannya Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda dapat memberikan pelatihan-pelatihan seperti teknologi tepat guna, kewirausahaan, dan padat karya agar dapat memperluas kesempatan kerja di Kota Samarinda.

Sasaran Strategis Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda untuk memperluas kesempatan kerja bertujuan untuk mengirangi angka pengangguran di Kota

Samarinda. Data mengenai angka pengangguran dapat dilihat pada gambar 3.1 sebagai berikut :

Gambar 3.1. Pengangguran Terbuka Kota Samarinda



Sumber : *Pusdatinaker Kemenakertrans RI, 2017*

Pada gambar 3.1 di atas terlihat bahwa angka pengangguran di Kota Samarinda mengalami penurunan dari 20.442 pada tahun 2015 berkurang menjadi 19.975 pada tahun 2016 dan 19.474 pada tahun 2017 (tingkat pengangguran 5,20 persen). Dinas Tenaga Kerja berupaya terus meningkatkan program-program peningkatan kesempatan kerja, pelatihan dan kewirausahaan agar para pencari kerja dapat membuka lapangan usaha secara mandiri dan meningkatkan kesejahteraan keluarga.

iii. **Sasaran 3 :**

“Terlaksananya Program Pelatihan dan Pemagangan berbasis kompetensi serta Pembinaan Terhadap Lembaga Latihan Kerja, Penyuluhan dan Bimbingan Produktivitas Tenaga Kerja”

Untuk mencapai sasaran 3, diukur dengan menggunakan 2 (Dua) indikator kinerja. Pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja diuraikan dalam Tabel 3.5 sebagai berikut :

Tabel 3.5. Pencapaian Indikator Kinerja Sasaran 3

No.	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	%
1.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bulan Mutu dan Produktivitas <ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan Produktivitas Peserta Pameran ➤ Sosialisasi Pemagangan Ke Perusahaan <ul style="list-style-type: none"> - Terkumpulnya Data Perusahaan Pemagangan yang Perusahaannya agar memahami aturan - aturan pemagangan sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan 	20 Peserta	20 Peserta	100 %
		20 Perusahaan	20 Perusahaan	100 %
CAPAIAN KINERJA		KATEGORI : BAIK		100 %

Sumber : Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda

Indikator kinerja sasaran 3 yaitu *Terlaksananya Program Pelatihan dan Pemagangan berbasis kompetensi serta Pembinaan Terhadap Lembaga Latihan Kerja, Penyuluhan dan Bimbingan Produktivitas Tenaga Kerja* tertuang dalam 2 (dua) point indikator kinerja yang dicapai melalui 2 (dua) Kegiatan, yaitu :

1. **Bulan Mutu Produktivitas**, adalah kegiatan pameran dan pengenalan produk UMKM unggulan yang ada di Kota Samarinda.

Kegiatan Bulan Mutu Produktivitas dilaksanakan pada tanggal 18 – 19 Oktober 2017 di Mall Samarinda Central Plasa (SCP) dengan Tema “Melalui Optimalisasi Budaya Produktif, Kita Tingkatkan Produktivitas dan Daya Saing Kota Samarinda.” Sebanyak 20 UMKM ikut berpartisipasi pada kegiatan ini dengan berbagai produk unggulan, seperti olahan pisang, olahan kopi, olahan ikan dan udang, kerajinan rajut, kerajinan manik-manik, hasil pertanian organic, juga kerajinan tenun sarung samarinda. Beragamnya produk yang dipamerkan menarik minat banyak pengunjung di Mall Samarinda Central Plasa (SCP). Diharapkan dengan adanya kegiatan Bulan Mutu Produktivitas, masyarakat dapat lebih mengenal UMKM yang ada di Kota Samarinda dan juga tergerak untuk mencontoh UMKM yang sudah berhasil berwirausaha dan membuka lapangan pekerjaan di Kota Samarinda.



Gambar 3.6 Walikota Samarinda H.Syaharie Ja'ang,SH.,M.Si. membuka acara Bulan Mutu Produktivitas



Gambar 3.7 Berfoto bersama peserta Bulan Mutu Produktivitas

Anggaran kegiatan Bulan Mutu Produktivitas sebesar Rp 100.000.000,- (*Seratus Juta Rupiah*) , terealisasi fisik sebesar 100 persen dan realisasi keuangan sebesar Rp 100.000.000,- (*Seratus Juta Rupiah*) atau sebesar 100 persen.

2. Sosialisasi Pemagangan ke Perusahaan, adalah kegiatan sosialisasi yang dilakukan ke perusahaan – perusahaan mengenai kegiatan pemagangan. Kegiatan pemagangan merupakan kegiatan yang sangat bermanfaat bagi calon pencari kerja karena mereka mendapatkan pengetahuan dan keterampilan secara langsung dari perusahaan baik hardskill maupun softskill. Dengan pengetahuan dan keterampilan yang aplikatif tersebut, pencari kerja diharapkan lebih siap dalam memasuki dunia kerja dan telah mengetahui

berbagai dinamikanya. Kegiatan sosialisasi ini dilakukan ke 20 (Dua Puluh) perusahaan.

Anggaran kegiatan Sosialisasi Pemagangan ke Perusahaan sebesar Rp 100.000.000,- (*Seratus Juta Rupiah*) , terealisasi fisik sebesar 100 persen dan realisasi keuangan sebesar Rp 100.000.000,- (*Seratus Juta Rupiah*) atau sebesar 100 persen.



Gambar 3.8. Pelaksanaan Sosialisasi Pemagangan ke Perusahaan



Gambar 3.9. Pelaksanaan Sosialisasi Pemagangan Ke Perusahaan

Selain kegiatan yang bersumber dari dana APBD Kota Samarinda, Dinas Tenaga Kerja juga berupaya melaksanakan kegiatan pelatihan dan produktivitas melalui kerjasama dengan swasta, BUMN, maupun BUMD sehingga menambah program / kegiatan yang dapat bermanfaat bagi masyarakat Kota Samarinda, antara lain :

- a. Pelatihan Motivasi dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja Perusahaan, kerjasama dengan Eramart. Merupakan kegiatan pelatihan bagi para pekerja agar dapat meningkatkan motivasi dan produktivitas kerja. Berikut dokumentasi kegiatan tersebut :



Walikota Samarinda, H.Syaharie Ja'ang,SH.,M.Si. disambut dengan tarian daerah



Berfoto bersama peserta Pelatihan Motivasi dan Peningkatan Produktivitas.



Pelaksanaan Pelatihan Motivasi dan Produktifitas Tenaga Kerja

- c. Pemagangan Dalam Negeri (Mandiri & Dana Dekonsentrasi). Kegiatan pemagangan merupakan kegiatan yang banyak diminati oleh para calon pencari kerja. Dengan program pemagangan, calon pencari kerja dapat langsung mengaplikasikan keahlian dan keterampilannya di dunia kerja, juga mendapatkan pengalaman untuk bekerja dalam sebuah perusahaan tentunya dapat mengasah softskill yang sangat diperlukan di dunia kerja. Kegiatan ini dilakukan dengan sumber dana dari Dana Dekonsentrasi yang diterima oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda, juga bekerja sama dengan LPK dan beberapa perusahaan. Berikut dokumentasi kegiatan tersebut :



Berfoto Bersama Peserta Pemagangan



Serah Terima Peserta Pemagangan



Berfoto Bersama Peserta Pemagangan



Pembekalan dan Arahan untuk Peserta Pemagangan

- b. Bimtek Syarat-Syarat Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, kerjasama dengan PD.PAU. Merupakan kegiatan bimbingan teknis mengenai Syarat-Syarat Kerja dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial untuk perusahaan agar mereka lebih memahami peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang dipergunakan untuk penyelesaian perselisihan hubungan industrial. Diharapkan dengan terselenggaranya bimtek tersebut, makin banyak perusahaan yang memahami dan dapat melakukan langkah-langkah yang benar apabila terjadi perselisihan hubungan industrial. Kegiatan ini diselenggarakan pada tanggal 30 Maret 2017 di Kompleks Rumah Susun Pergudangan, Samarinda. Dokumentasi kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :



Acara Pembukaan Bimtek Syarat-Syarat Kerja dan Penyelesaian PHI



Berbagai perusahaan ikut serta dalam acara Bimtek



Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda memberikan sambutan



Berfoto Bersama Peserta Bimtek

- c. Workshop Pengupahan dan Pendalaman Teknis Penyusunan Struktur dan Skala Upah Bagi Dunia Usaha, kerjasama dengan Lembaga Pelatihan Bina SDM Profesional. Penyelenggaraan workshop ini bertujuan agar para pengusaha dan pekerja lebih mengetahui tentang teknis penyusunan upah sehingga diharapkan dapat mengurangi tingkat perselisihan yang disebabkan oleh pembayaran upah pekerja.

Dokumentasi kegiatan tersebut sebagai berikut :



Acara pembukaan Workshop Pengupahan

- d. Sosialisasi Perubahan Manfaat dan Peraturan BPJS Ketenagakerjaan, kerjasama dengan BPJS Ketenagakerjaan. Tujuan penyelenggaraan kegiatan ini adalah agar pekerja dan perusahaan dapat mengetahui mengenai manfaat dan peraturan BPJS Ketenagakerjaan sehingga diharapkan dapat mengurangi permasalahan yang terjadi mengenai keanggotaan dan klaim manfaat BPJS Ketenagakerjaan.
- e. Sosialisasi Kepesertaan BPJS Kesehatan, kerjasama dengan BPJS Kesehatan. Kegiatan Sosialisasi dilaksanakan di Hotel Harris, Samarinda. Tujuan pelaksanaan kegiatan ini adalah agar pekerja dan pengusaha menyadari manfaat yang didapat dengan menjadi peserta BPJS Kesehatan. Dokumentasi kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :



Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda memberikan materi kepada peserta sosialisasi

Perhitungan Capaian Indikator Kinerja Kegiatan

Indikator kinerja sasaran yang telah ditargetkan dalam tahun 2017 telah tercapai. Adapun pencapaian indikator kinerja kegiatan untuk mencapai sasaran ini dapat dilihat secara detail pada formulir : PK3 tahun 2017.

Komponen Interprestasi Kinerja dapat digambarkan sebagai berikut :

Kurang dari 55 %	: Kategori Kurang
55 % s/d 80 %	: Kategori cukup
81 % s/d 100 %	: Kategori baik

Rumus :

$$\text{Capaian Kinerja} : \frac{\sum \text{Capaian Kinerja}}{\sum \text{Indikator Capaian Kinerja}}$$

Berdasarkan Tabel Evaluasi Kerja diatas, 4 (empat) sasaran strategis yang dituangkan dalam pelaksanaan 9 (Sembilan) kegiatan yang telah direalisasikan secara optimal pada tahun 2017 dengan menggunakan metode rata-rata yang sederhana diperoleh capaian sasaran sebesar **100%** terjadi peningkatan dibandingkan tahun 2016 yaitu 9 (Sembilan) kegiatan memperoleh capaian **98.56%** maka terjadi peningkatan sebesar **1,44 %** Dengan demikian untuk capaian kinerja tahun 2017 dapat dikategorikan **BAIK**.

Kenaikan keberhasilan Pencapaian Kinerja disebabkan :

- ✚ Walaupun anggaran Kegiatan yang didukung oleh APBD pada tahun anggaran 2017 hanya dapat mengakomodasi 9 (Sembilan) kegiatan dalam APBD 2017 hanya sebesar **Rp580.000.000,-** (*Lima Ratus Delapan Puluh Juta Rupiah*) dan

anggaran rutin sebesar **Rp. 9.185.071.740,-** (*Sembilan Milyar Seratus Delapan Puluh Lima Juta Tujuh Puluh Satu Ribu Tujuh Ratus Empat Puluh Rupiah*)

Setiap kegiatan dimonitor dengan baik pelaksanaannya sehingga kendala di lapangan dapat cepat dicari solusi pemecahan masalahnya.

- ✚ Kegiatan Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda yang tepat sasaran dan direspon dengan baik oleh masyarakat maupun pihak swasta yang merasakan langsung dampak positif dari kegiatan-kegiatan yang tepat sasaran.

A. Akuntabilitas Keuangan

- ✚ Anggaran keuangan untuk belanja rutin Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda Tahun 2016 sebesar **Rp. 9.185.071.740,-** (*Sembilan Milyar Seratus Delapan Puluh Lima Juta Tujuh Puluh Satu Ribu Tujuh Ratus Empat Puluh Rupiah*) namun terjadi perubahan pada APBD-P 2017 menjadi **RP. 8.414.224.213,-** (*Delapan Milyar Empat Ratus Empat Belas Juta Dua Ratus Dua Puluh Empat Ribu Dua Ratus Tiga Belas Rupiah*).

dijabarkan dalam Tabel 3.11 sebagai berikut :

Tabel 3.11. Rekapitulasi Anggaran Rutin Program Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda 2017

No	Kegiatan	Dana	Realisasi Tahun 2017	%
A	Belanja Rutin			
1	Belanja Tidak Langsung	6.181.613.211	5.796.199.238	97,27
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	720.000.000	458.580.587	63,69
3	Penyediaan Alat Tulis Kantor	15.750.000	15.735.000	99,90

4	Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan	65.005.002	62.420.800	96,02
5	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	41.438.000	18.818.704,54	45,41
7	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	200.000.000	199.674.561	99,83
8	Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran	767.950.000	630.975.000	82,16
9	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	250.000.000	249.297.600	99,72
10	Pemeliharaan Rutin Berkala Kendaraan Dinas Operasional	66.598.000	40.139.400	60,27
11	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Perlengkapan dan Peralatan Kantor	105.870.000	105.580.000	99,72
	Jumlah	8.414.224.213	7.577.420.890,54	90,05

Sumber : Dinas Tenaga kerja Kota Samarinda

Anggaran Belanja Kegiatan Dinas Tenaga Kota Samarinda sebesar Rp. 580.000.000,- (Lima Ratus Delapan Puluh Juta Rupiah) dijabarkan dalam tabel 3.12 sebagai berikut :

Tabel 3.12. Rekapitulasi Anggaran Kegiatan Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda 2017

Tabel 3.12
Data Keuangan APBD II
Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda Tahun 2017

No	Program / Kegiatan	DANA	Realisasi s/d Triwulan IV	(%)
1	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan			
	- Peningkatan Pengembangan Sistem Laporan	50.000.000	50.000.000	100
2	Program Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja			
	- Bulan Mutu dan Produktivitas	100.000.000	100.000.000	100
	- Sosialisasi Pemagangan Ke Perusahaan	100.000.000	100.000.000	100
3	Program Peningkatan Kesempatan Kerja			
	- Pameran Bursa Kerja (Job Market Fair)	120.000.000	120.000.000	100
	Pendataan Penempatan Tenaga Kerja, Tenaga Kerja Asing, IMTA dan Penyandang Cacat di Perusahaan	15.000.000	15.000.000	100
	Pelatihan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG)	25.000.000	25.000.000	100
	Program Perlindungan dan Pengembangan Lembaga Ketenagakerjaan			
	Pembahasan UMK Setiap Tahun (DEPEKO)	80.000.000	80.000.000	100
	Fasilitas dan Pemberdayaan Organisasi Pekerja	60.000.000	60.000.000	100
	Fasilitasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	30.000.000	30.000.000	100
	TOTAL	580.000.000	580.000.000	100

Sumber : Data Dinas Tenaga Kerja tahun 2017

B. Permasalahan

Indeks Capaian Kinerja Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda masih dapat ditingkatkan secara optimal dalam mencapai keberhasilan implementasi program-program kegiatan. Masih ada beberapa kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan antara lain :

1. Kendala dalam menyalurkan pencari kerja yang terdaftar pada Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda :
 - a. Banyak lowongan pekerjaan yang minim peminat.
 - b. Pencari kerja belum memiliki keterampilan dan pengalaman pekerjaan yang dibutuhkan pengguna tenaga kerja.
 - c. Banyaknya pendatang dari luar Samarinda bahkan dari luar Kalimantan Timur yang mengadu nasib di Kota Samarinda.
 - d. Masih rendahnya kualitas Tenaga Kerja dan Pendidikan yang tidak sesuai dengan kebutuhan perusahaan menyebabkan perusahaan mendatangkan tenaga ahli dari luar daerah.
2. Penyampaian informasi ke pencari kerja yang kurang maksimal karena kurangnya sosialisasi ke pencari kerja mengenai website Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda yang berisi lowongan kerja dari berbagai perusahaan.
3. Pengantar kerja kesulitan untuk menyalurkan dan memonitor lowongan yang tersedia baik mekanisme recruitment maupun pelaporan karena para pengusaha / pengguna tenaga kerja belum seluruhnya menaati aturan Kepres No.04 Tahun 1980 tentang wajib lapor lowongan karena kurangnya sosialisasi dan tidak adanya sanksi yang tegas.
4. Sepanjang tahun 2016 terjadi gejolak pada sektor Pertambangan Batubara yang disebabkan oleh turunnya harga Batubara di pasar global dan berkurangnya permintaan pasar internasional. Maka banyak terjadi PHK dan

pengurangan tenaga kerja yang berimbas pada meningkatnya jumlah pencari kerja.

5. Terbatasnya sarana dan prasarana seperti kendaraan dinas operasional, juga sarana untuk pelatihan dan bimbingan tenaga kerja karena peralatan yang ada sudah tidak sesuai dengan berkembangnya teknologi dan informasi yang sangat dinamis dengan inovasi tinggi.
6. Masih terbatasnya Sumber Daya Manusia yang memiliki pendidikan, keterampilan dan berkualitas serta memiliki kapabilitas untuk melaksanakan tugas dengan efektif dan efisien apabila dibandingkan dengan tupoksi dan jumlah perusahaan serta tenaga kerja yang harus ditangani.
7. Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda masih membutuhkan tenaga Fungsional seperti Pengawas, Mediator dan Pengantar Kerja yang perannya sangat signifikan dalam pelaksanaan tupoksi Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda.
8. Dana anggaran yang masih belum mencukupi untuk mengembangkan kegiatan dan cakupan program yang dapat dilaksanakan.

C. Strategi Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi kendala-kendala diatas, Dinas Tenaga kerja Kota Samarinda berinisiatif mengambil upaya sebagai berikut :

1. Perlu disiapkan dan dimonitor secara optimal kesempatan kerja yang banyak menyerap tenaga kerja, antara lain sektor industri pengolahan, perdagangan, perhubungan/angkutan dan jasa kemasyarakatan untuk lebih ditingkatkan melalui sektor informal/usaha mandiri seperti kewirausahaan dan padat karya.
2. Meningkatkan pemberdayaan dan peningkatan kualitas serta kapabilitas tenaga kerja melalui program pelatihan dan peningkatan keterampilan dalam rangka pembekalan keterampilan pencari kerja melalui lembaga swasta dan pemerintah.

3. Mempercepat penyebaran informasi pasar kerja secara online melalui website, bursa kerja sehingga lebih optimal mempertemukan pengguna tenaga kerja dengan pencari kerja.
4. Penambahan pegawai dilingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda. Dikarenakan moratorium yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Samarinda sehingga tidak dapat menambah jumlah CPNS/PNS maka Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda menambah jumlah PTTB dan PTTB.
5. Melakukan monitoring rutin ke perusahaan-perusahaan untuk meminimalisasi potensi konflik dan masalah ketenagakerjaan serta berkoordinasi dengan instansi terkait.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Sebagai perwujudan kewajiban Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggung jawaban secara berkala/periodik yang tertuang dalam Peraturan Walikota Samarinda Nomor : 29 Tahun 2011 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda maka Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagai media pertanggung jawaban secara periodik. Pelaksanaan SAKIP juga merupakan kewajiban setiap SKPD pemerintah kabupaten/kota yang tertuang dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Berdasarkan skala ordinal dengan metode rata-rata sederhana Capaian Kinerja Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda dapat dikategorikan berhasil dengan predikat "BAIK" (sesuai dengan Pedoman Penyusunan Pelaksanaan / Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Keputusan LAN RI Nomor : 589/IX/6/V/99 tanggal 20 September 1999.

B. Saran

Laporan Kinerja Organisasi Perangkat Daerah (LKj OPD) Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda ini diharapkan dapat memacu pelaksanaan *Good Government and Good Governance* yang melibatkan *Stake Holders* sehingga kedepannya akan terwujud kinerja yang efektif, efisien, tepat sasaran dan pemerintahan yang bersih.

