



RENCANA STRATEGIS DINAS KETENAGAKERJAAN TAHUN 2023-2026

**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI
TAHUN 2022**



DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN BEKASI

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, Tim Penyusun telah dapat menyelesaikan Laporan Akhir penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Ketenagakerjaan Pemerintah Kabupaten Bekasi Tahun 2023-2026. Laporan Akhir Renstra ini secara garis besar mengurai tentang Pendahuluan, Gambaran Umum Pelayanan Dinas, Permasalahan dan Isu-Isu strategis, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan, Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan, dan Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan dari Dinas Ketenagakerjaan Pemerintah Kabupaten Bekasi.

Dengan segala keterbatasan, perumusan Renstra Dinas Ketenagakerjaan Pemerintah Kabupaten Bekasi ini tidak akan mungkin selesai tanpa bantuan dari beberapa pihak maupun stakeholder yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu. Kami juga menyadari bahwa Laporan Akhir Renstra Dinas Ketenagakerjaan Pemerintah Kabupaten Bekasi masih jauh perlu perbaikan sehingga saran masukan yang bersifat membangun sangat kami harapkan.

Demikian, semoga Laporan Akhir Renstra Dinas Ketenagakerjaan Pemerintah Kabupaten Bekasi ini diharapkan dapat dijadikan pedoman dalam penyusunan Kebijakan dan Program di tingkat Dinas Ketenagakerjaan maupun di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi guna tercapainya tujuan dan sasaran yang telah disepakati.

**KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**



H.SUHUP, SH., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19641208 198603 1 018



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....a

DAFTAR ISI..... i

DAFTAR TABEL iii

DAFTAR GAMBAR iv

BAB I PENDAHULUAN.....1

1.1. Latar Belakang1

1.2. Landasan Hukum3

1.3. Maksud dan Tujuan.....6

 a. Maksud6

 b. Tujuan.....6

1.4. Sistematika Penulisan7

BAB II9

GAMBARAN PERANGKAT DAERAH9

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah9

 2.1.1. Urusan dan Kewenangan Dinas Ketenagakerjaan9

 2.1.2. Tugas dan Fungsi Dinas Ketenagakerjaan10

 2.1.3. Struktur Organisasi Dinas Ketenagakerjaan.....10

2.2. Sumber Daya Dinas Ketenagakerjaan50

 2.2.2. Sarana dan Prasarana59

 2.2.3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan59

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Ketenagakerjaan.....60

 2.3.1. Tantangan Pengembangan Pelayanan Ketenagakerjaan64

 2.3.2. Peluang Pengembangan Pelayanan Ketenagakerjaan.....65



BAB III67

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH67

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah67

3.2. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah77

3.3. Telaahan terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis79

3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis81

3.4.1. Analisis Lingkungan Dinas Ketenagakerjaan82

3.4.2. Analisis Lingkungan Internal82

3.4.3. Analisis Lingkungan Eksternal83

3.4.4. Analisis Penetapan Strategi Organisasi Berdasarkan SWOT84

3.4.5. Faktor – faktor Penentu Keberhasilan86

BAB IV87

TUJUAN DAN SASARAN.....87

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah87

BAB V90

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....90

BAB VI.....94

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN94

BAB VII.....148

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN148

BAB VIII150

PENUTUP150



DAFTAR TABEL

Table 1 Data Pegawai Dinas Ketenagakerjaan yang mengisi Jabatan tahun 202250

Table 2 Jabatan yang belum diisi53

Table 3 Jumlah SDM Manusia Dinas Ketenagakerjaan Berdasarkan Eselonering57

Table 4 Jumlah SDM Manusia Dinas Ketenagakerjaan berdasarkan Golongan57

Table 5 Jumlah SDM Manusia Dinas Ketenagakerjaan berdasarkan pendidikan58

Table 6 Tabel Permasalahan Dinas Ketenagakerjaan67

Table 7 Jumlah Kualifikasi yang dibutuhkan.73

Table 8 Data Pencari Kerja74

Table 9 Data Pengangguran Kabupaten Bekasi75

Table 10 Tabel Jumlah Perselisihan75

Table 11 Tebel Target dan Realisasi IMTA76

Table 12 Proyeksi Target IMTA 2023-202476

Table 13 Data Kawasan di Kabupaten Bekasi80

Table 14 Data Perusahaan dan Tenaga kerja di Kabupaten Bekasi81

Table 15 Tujuan, Sarasan dan Target Kinerja88

Table 16 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan.....91

Table 17 Tabel Kebutuhan Anggaran 2023-202695

Table 18 Rencana Program, Kegiatan Dan Pendanaan Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi
Tahun 2023-202696

Table 19 Indikator kinerja perangkat daerah yang mengacu pada tujuan dan Sasaran Program 148



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Skema hubungan renstra SKPD dengan Dokumen Perencanaan lainnya 2

Gambar 2 Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan..... 59

Gambar 3 Statistik Kunci, 2018–2020..... 65

Gambar 4 TPAK 2019-2021 89



BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2005 – 2025 yang menjadi arah dan prioritas pembangunan secara menyeluruh di Kabupaten Bekasi.

Dengan berakhirnya masa Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bekasi Tahun 2017-2022 yang tertuang dalam Peraturan Dearah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2017-2022, sehingga Dinas Ketenagakerjaan perlu menyusun kembali Rencana Strategis masa selanjutnya untuk tahun 2023-2026 berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2021 tentang penyusunan Perencanaan pembangunan daerah bagi daerah dengan masa jabatan kepala daerah terakhir pada tahun 2022.

Proses penyusunan renstra yang merupakan dokumen perencanaan Dinas Ketenagakerjaan di Kabupaten Bekasi dalam waktu 4 (empat) tahunan yang merupakan penjabaran RPJMD Kabupaten Bekasi, Renstra Provinsi Jawa Barat dan Renstra Kementerian Ketenagakerjaan dengan mengacu kepada permasalahan atau kelemahan, tantangan yang dihadapi, potensi atau kekuatan yang dimiliki serta optimalisasi peluang yang ada.

Rencana Strategis (Renstra) merupakan dokumen perencanaan sebagai penjabaran Dinas Ketenagakerjaan dalam mewujudkan program pembangunan Kabupaten Bekasi 2023-2026 dengan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Bekasi. Selanjutnya Renstra Dinas Ketenagakerjaan akan dijabarkan ke dalam Rencana Perangkat Daerah setiap tahun yang akan menjadi dasar dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Dinas Ketenagakerjaan.

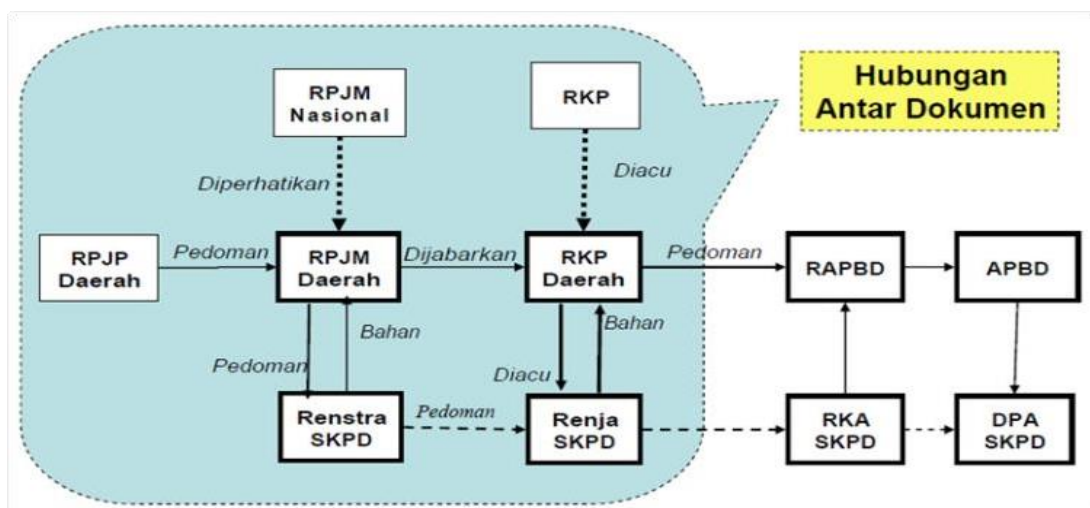
Rencana pembangunan daerah merupakan satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional. disusun dengan berpedoman pada RPJMD Provinsi Jawa Barat dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).

Hubungan antar dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD).

1. Renstra SKPD, merupakan penjabaran operasional bagi unit kerja perangkat daerah yang memuat tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD untuk jangka waktu 4 (empat) tahun dan bersifat indikatif.

2. Renja SKPD, sebagai pedoman perencanaan tahunan pada setiap unit kerja perangkat daerah yang merupakan rencana operasional dari Renstra SKPD dan memuat rencana kegiatan pembangunan tahun berikutnya yang dilengkapi kerangka anggaran dan kerangka regulasi serta pembiayaan yang berifat indikatif.
3. RKPD berfungsi sebagai pedoman perencanaan tahunan atas Renja SKPD yang merupakan bahan musrenbang RKPD yang berjenjang mulai dari tingkat desa, kecamatan dan kabupaten.

Untuk mengetahui hubungan keterkaitan antar dokumen perencanaan, baik jangka panjang, menengah dan tahunan dapat disajikan sebagai berikut :



Gambar 1 Skema hubungan renstra SKPD dengan Dokumen Perencanaan lainnya



1.2. Landasan Hukum

1. Ketentuan Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) dan Kewenangan Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi :
 - a. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025;
 - b. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - c. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 - e. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 - f. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
 - g. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6)
 - h. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 84);
2. Ketentuan Tentang Perencanaan dan Penganggaran
 - a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
 - c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2286);



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

- d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
- e. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
- f. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);
- g. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4725);
- h. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembar Negara Nomor 5234);
- i. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
- k. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
- l. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4815);
- m. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);
- n. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang



DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN BEKASI

Wilayah Nasional (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4725);

- o. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5107);
- p. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- q. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199);
- r. Peraturan Presiden Nomor 2 tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
- s. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
- t. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- u. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- v. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Atau Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah;
- w. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
- x. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan



Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

- y. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No. 24 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Tahun 2005 -2025;
- z. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2017-2022.

1.3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Rencana Strategis (*RENSTRA*) Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi untuk tahun 2023-2026 disusun dengan maksud, sebagai berikut:

- a. Sebagai acuan Dinas Ketenagakerjaan dan *stakeholder* dalam menentukan prioritas program empat tahun ke depan (2023-2026) sebagai pedoman Penyusunan Rencana Kerja Dinas Tahunan (Renja Dinas Tahunan).
- b. Memudahkan seluruh aparatur Dinas Ketenagakerjaan serta masyarakat dan instansi terkait lainnya untuk memahami dan menilai program dinas selama empat tahun ke depan.

b. Tujuan

Rencana Strategis (*RENSTRA*) Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi Tahun 2023-2026, adalah penentu arah dan tujuan dalam mempertimbangkan rencana pembangunan berdasarkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, dan tidak kalah pentingnya Rencana Strategis (*RENSTRA*) ini sebagai tolak ukur sejauh mana ujuan Rencana Strategis Dinas Ketenagakerjaan Tahun 2023-2026 adalah:

- 1. Sebagai pedoman penyusunan rencana kerja dinas tahunan (Renja Dinas Tahunan) dan pedoman program dinas periode 2023-2026 dan program kerja tahunan.
- 2. Menyediakan tolok ukur untuk mengukur dan melaksanakan evaluasi kinerja dinas tahunan.
- 3. Memudahkan pemahaman aparatur dinas, masyarakat dan dinas instansi perangkat daerah Kabupaten Bekasi serta pimpinan pemerintah daerah dalam menyusun program secara terpadu lingkup dinas, antar dinas dalam mewujudkan tujuan pembangunan Kabupaten Bekasi.



4. Memberikan arah pembangunan yang ingin dicapai Dinas Ketenagakerjaan dalam menunjang pembangunan Kabupaten Bekasi pada kurun waktu 4 (empat) tahun yaitu :
 - a. Mengoptimalkan sumberdaya yang ada dalam pembangunan tenaga kerja dan transmigrasi melalui program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi;
 - b. Sebagai alat pemacu dan pedoman pelaksanaan perencanaan pembangunan yang berorientasi masa depan dan beroreientasi pada hasil kinerja yang akan dicapai.

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi Tahun 2023-2026 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

- BAB I** Pendahuluan, memuat latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan penyusunan Renstra serta sistematika penulisan.
- BAB II** Gambaran Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi, memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Dinas Ketenagakerjaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Dinas Ketenagakerjaan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Dinas Ketenagakerjaan periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Dinas Ketenagakerjaan yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatanhambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Dinas Ketenagakerjaan ini.
- BAB III** Permasalahan dan Isu Strategis Dinas Ketenagakerjaan, mengemukakan identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Ketenagakerjaan, mengemukakan telaahan visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati Bekasi, mengemukakan telaahan Renstra Kementerian Ketenagakerjaan, Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov Jawa Barat dan Renstra Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi.
- BAB IV** Tujuan dan Sasaran, mengemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Ketenagakerjaan.
- BAB V** Strategi dan Arah Kebijakan, mengemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Dinas Ketenagakerjaan dalam lima tahun mendatang.



DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN BEKASI

- BAB VI** Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan, mengemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif
- BAB VII** Kinerja Penyelenggaraan Bidang Tenaga Kerja, mengemukakan indikator kinerja Dinas Ketenagakerjaan yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Ketenagakerjaan dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.
- BAB VIII** Penutup.



BAB II GAMBARAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

2.1.1. Urusan dan Kewenangan Dinas Ketenagakerjaan

Organisasi dan tata kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi 84 Tahun 2021 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi. Susunan Organisasi Dinas Ketenagakerjaan yang terdiri dari : 1 (satu) Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi, Sekrertariat Dinas yang membawahkan 2 (dua) Subbagian 1 (satu) jabatan fungsional, 4 (empat) Kepala Bidang yang masing-masing membawahkan 3 (tiga) Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

- a. Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Tenaga Kerja;
- b. Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan Bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja meliputi:
 1. Pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
 2. Pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 3. Konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil; dan
 4. Pengukuran produktivitas tingkat daerah kabupaten.
- c. Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan Bidang penempatan tenaga kerja meliputi:
 1. Pelayanan antar kerja di daerah kabupaten;
 2. Pengelolaan informasi pasar kerja dalam daerah kabupaten;
 3. Perlindungan TKI di luar negeri (pra dan purna penempatan) di daerah kabupaten; dan
 4. Penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten
- d. Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan Bidang hubungan industrial meliputi:



DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN BEKASI

1. Pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten; dan
2. Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah kabupaten.

2.1.2. Tugas dan Fungsi Dinas Ketenagakerjaan

Berdasarkan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 48 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi, bahwa Dinas Ketenagakerjaan mempunyai tugas merumuskan, Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang Urusan Tenaga Kerja.

- a. Perumusan, pengkajian dan penyusunan kebijakan teknis dan regulasi di bidang Tenaga Kerja;
- b. Pelaksanaan tugas operasional di bidang Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2;
- c. Penyelenggaraan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- d. Pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama di bidang Tenaga Kerja; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.3. Struktur Organisasi Dinas Ketenagakerjaan

Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.



DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN BEKASI

- c. Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Informasi Pasar Kerja Dan Peningkatan Produktivitas membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Pelatihan Kerja membawahkan Kelompok Jabatan fungsional;
- f. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- h. Kelompok Jabatan Pelaksana,

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas dan Pelatihan Kerja, dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. Merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Dinas Ketenagakerjaan;
- b. Merumuskan dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan;
- c. Merumuskan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas Ketenagakerjaan;
- d. Membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas yang meliputi kesekretariatan, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, informasi pasar kerja dan peningkatan produktivitas serta pelatihan kerja, UPT, Jabatan fungsional;
- e. Melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, informasi pasar kerja dan peningkatan produktivitas serta pelatihan kerja;



DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN BEKASI

- f. Merumuskan rencana pembangunan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, informasi pasar kerja dan peningkatan produktivitas serta pelatihan kerja;
- g. Memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, informasi pasar kerja dan peningkatan produktivitas serta pelatihan kerja, UPT, Jabatan fungsional;
- h. Menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, informasi pasar kerja dan peningkatan produktivitas serta pelatihan kerja;
- i. Melaksanakan pengkoordinasian dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas; merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

b. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan, Dalam melaksanakan tugas sebagaimana



DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN BEKASI

dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengkoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup dinas/badan;
- b. Pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Sekretariat Dinas; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- c. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
- f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas/Badan;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:



DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN BEKASI

- a. merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi perencanaan

Sub bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris. Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.

Dalam melaksanakan tugas Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah; dan
- c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.



Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Umum;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum;
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan Barang Milik Daerah, serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas/Badan, kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (Record Center) Dinas/Badan;
- g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep



DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN BEKASI

pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- b. Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan
- c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:



DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN BEKASI

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana operasional, serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sub Bagian Keuangan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja Dinas serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;

Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif



DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN BEKASI

- pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- c. Sub Koordinator yang melaksanakan Fungsi Perencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pada fungsi perencanaan;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait pada fungsi perencanaan; dan
- c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas pada fungsi perencanaan.

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan
- b. Pelaksanaan Reformasi di lingkup fungsi Perencanaan; melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup fungsi Keuangan;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:



DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN BEKASI

- a. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis perencanaan program dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis Badan;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA. Serta menjaisun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi IKU dan PK serta menyusun bahan pembahasan penyusunan LAKIP Dinas;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan pada Badan;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Dinas;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Dinas; dan
- h. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada fungsi Perencanaan.

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas,
- b. Menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya,
- c. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- d. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- e. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.



c. Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

- a. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Dinas.
- b. Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas bidang.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan verifikasi dokumen peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan PPJP dengan ruang lingkup operasi daerah Kabupaten;
- b. pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah Kabupaten;
- c. penyelenggaraan koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah Kabupaten;
- d. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama Bipartit dan Lembaga Kerjasama Tripartit serta lembaga Hubungan Industrial lainnya;
- f. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- g. penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK) dan Koordinasi Upah Minimum Sektor Kabupaten (UMSK).

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahi:

- a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Persyaratan Kerja dan Kelembagaan Hubungan Industrial;
- b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Penyelesaian dan Perselisihan Hubungan Industrial.



DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN BEKASI

Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi manajerial sebagai berikut:

- a. RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPI dan Laporan Pelaksanaan Reformasi sesuai Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kajian teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;

Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut;

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyuluhan/bimbingan kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan dan Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, persyaratan kerja dan kelembagaan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja dan pencegahan perselisihan hubungan industrial serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja kepada pekerja/buruh dan/atau serikat pekerja/serikat buruh dan pengusaha;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan memverifikasi dokumen peraturan perusahaan, Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasional wilayah kabupaten bekasi;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi Pelayanan pencatatan PKB, PKWT, Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan dan Pelayanan pengesahan peraturan perusahaan;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi keanggotaan dan pelayanan pencatatan organisasi serikat pekerja/serikat buruh;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi mengeluarkan bukti Pelaporan Jenis Pekerjaan Penunjang, Pendaftaran Perjanjian Pemborongan Pekerjaan dan Pendaftaran Perjanjian Penyediaan Jasa Pekerja;



DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN BEKASI

- f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyuluhan / bimbingan/ pembinaan kelembagaan hubungan industrial dan system pengupahan;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan
- i. penyusunan rekomendasi upah minimum dan
- j. melakukan fasilitasi perundingan upah minimum sektoral Kabupaten Bekasi serta melakukan fasilitasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja

Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, men3oisun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
1. Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Persyaratan Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang. Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi Persyaratan Kerja. Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:
- a) penyiapan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
 - b) penyiapan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan diperusahaan melalui PK, PP, PKB, Pencatatan Serikat Pekerja/ Serikat Buruh, PPJP, Pencatatan lembaga kerja sama Bipartit dan Tripartit;



DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN BEKASI

- c) pembuatan konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten/kota.
- d) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- e) Melaksanakan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi di lingkup fungsi Persyaratan Kerja;
- f) melaksanakan bahan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di Ungkup fungsi Persyaratan Kerja dan Kelembagaan Hubungan Industrial;
- g) melaksanakan bahan penyusunan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- i) melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyuluhan/pembinaan mengenai syarat syarat kerja dan kelembagaan hubungan industrial kepada pekerja/buruh dan/atau serikat pekerja/serikat buruh dan pengusaha/organisasi pengusaha, lembaga kerjasama bipartite dan lembaga kerjasama tripartit;
- j) melaksanakan penyusunan bahan fasilitasipelayanan dan pengesahan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP). pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), Pencatatan Perjanian Kerja Antara Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja (PPJP), Perusahaan Pemborongan Pekerjaan dengan Perusahaan Pengguna dan Mengeluarkan bukti Pelaporan Jenis Pekerjaan Penunjang;
- k) melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyuluhan peningkatan sumber daya manusia (SDM) keselamatan dan kesehatan kerja (K3);
- l) melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis memberdayaan organisasi serikat pekerja/serikat buruh, organisasi pengusaha, lembaga kerjasama bipartit, lembaga kerjasama tripartit;



DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN BEKASI

- m) melaksanakan penyusunan bahan pencatatan organisasi serikat pekerja/serikat buruh, organisasi pengusaha, lembaga kerjasama bipartit;
- n) melaksanakan penyusunan bahan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh;
- o) melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian masalah ketenagakerjaan melalui LKS TRIPARTIT.

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut

1. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 2. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 3. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 4. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
2. Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Sub Koordinator mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

1. penyiapan SDM yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - a. penyiapan bahan pengembangan system pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. penyiapan penyusunan bahan penetapan upah minimum kabupaten/kota dan sektoral;



- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja.
- d. Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut
- e. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi di lingkup fungsi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- f. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup fungsi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- g. melaksanakan bahan penyusunan koordinasi dengan unit kerja terkait

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyuluhan/bimbingan mengenai Pengupahan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyuluhan/bimbingan kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan Proses perundingan upah minimum Kabupaten Bekasi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi Penetapan nilai upah minimum Kabupaten Bekasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi perundingan upah minimum sektoral Kabupaten Bekasi;
- f. melaksanakan penyusunan beihan evaluasi dan verifikasi struktur Skala Upah di Perusahaan;

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;



- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
2. Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Sub Koordinator mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi Perselisihan Hubungan Industrial

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. penyiapan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- b. penyediaan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan.
- d. Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- e. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi di lingkup fungsi Perselisihan Hubungan Industrial;
- f. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup fungsi Perselisihan Hubungan Industrial;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:



DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN BEKASI

- a. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyuluhan mengenai Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja kepada pekerja/buruh dan/atau serikat pekerja/serikat buruh dan pengusaha;
- b. melaksanakan penyusunan bahan Peningkatan sumber daya manusia yang memahami Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja;
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Upaya Pencegahan dan Deteksi dini terhadap permasalahan.ketenagakerjaan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengaduan yang masuk;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi penanganan mogok kerja dan unjuk rasa;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemberian anjuran dan pemberian risalah penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pencatatan Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
- j. Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- k. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.



3. Bidang Informasi Pasar Kerja Dan Peningkatan Produktivitas

Bidang Informasi Pasar Kerja Dan Peningkatan Produktivitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(1) Bidang Informasi Pasar Kerja Dan Peningkatan Produktivitas mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas bidang.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi Pasar Kerja Dan Peningkatan Produktivitas mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan koordinasi pelayanan pengelolaan informasi pasar kerja dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- b. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- c. penyelenggaraaji koordinasi pemberian konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
- d. penyelenggaraan koordinasi pengukuran produktivitas tingkat Kabupaten;
- e. penyelenggaraan koordinasi pemantauan tingkat produktivitas.

Untuk melaksanakan tugas pokok Bidang Informasi Pasar Kerja Dan Peningkatan Produktivitas mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan koordinasi pelayanan pengelolaan informasi pasar kerja dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- b. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- c. penyelenggaraaji koordinasi pemberian konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
- d. penyelenggaraan koordinasi pengukuran produktivitas tingkat Kabupaten;
- e. penyelenggaraan koordinasi pemantauan tingkat produktivitas.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Informasi Pasar Kerja Dan Peningkatan Produktivitas, membawahi:

- a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Informasi Pasar Kerja



- b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Peningkatan Produktivitas;
- c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan Pengukuran Dan Analisa Produktivitas;

Bidang Informasi Pasar Kerja Dan Peningkatan Produktivitas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

1. menyelenggarakan pengkajian penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan. LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Bidang Informasi Pasar Kerja Dan Peningkatan Produktivitas;
2. menyelenggarakan pengkajian bahan kajian teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Informasi Pasar Kerja Dan Peningkatan Produktivitas;
3. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

Bidang Informasi Pasar Kerja Dan Peningkatan Produktivitas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan mengkoordinasikan pemberian dan penyebaran informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan mengkoordinasikan pelayanan pengelolaan informasi pasar kerja dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan, pengolahan dan penganalisisan data pencari kerja dan data lowongan kerja skala Kabupaten;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pemantauan dan evaluasi data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas;



- e. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil; menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pemberian konsultasi produktivitas, pengukuran produktivitas dan pemantauan (*surveillance*) tingkat produktivitas tingkat Kabupaten;
- f. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan fasilitasi sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan fasilitasi alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas.

Bidang Informasi Pasar Kerja Dan Peningkatan Produktivitas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama penunjang sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
1. Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Informasi Pasar Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang. Sub Koordinator mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi ndengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi Informasi Pasar Kerja. Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:
- a. penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - b. penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi basil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;



DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN BEKASI

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi di lingkup fungsi Informasi Pasar Kerja;
- b. melaksanakan penyusunan bahan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup fungsi Informasi Pasar Kerja;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. pemantauan dan evaluasi data informasi pasar kerja;
- b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan informasi pasar kerja;
- c. melaksanakan penyusunan bahan informasi pasar kerja dan memberikan pelayanan informasi kepada tenaga kerja;
- d. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan analisa penyelenggaraan pemberian dan pelayanan informasi pasar kerja;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dan lembaga penyalur tenaga kerja serta perusahaan dalam rangka memberikan informasi pasar kerja;
- f. melaksanakan penyusunan bahan laporan pelaksanaan informasi pasar kerja;
- g. melaksanakan penyusunan bahan data lowongan kerja lokal, antar daerah dan antar negara;
- h. melaksanakan penyusunan bahan data pencari kerja lokal, antar daerah dan antar Negara;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan penyebaran informasi pasar kerja melalui media masa, leaflet, boklet dan papan pengumuman;

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:



- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
2. Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Peningkatan Produktivitas berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang
- Sub Koordinator mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi Peningkatan Produktivitas. Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan promosi peningkatan produktivitas;
 - b. Penyiapan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
 - c. Penyiapan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
 - d. Pelaksanaan pemantauan peningkatan dan pengukuran produktivitas ;
 - e. Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi di lingkup fungsi Peningkatan Produktivitas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup fungsi Peningkatan Produktivitas;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:



DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN BEKASI

- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan dan anggaran seksi peningkatan produktivitas;
- b. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi alat, teknik, metode peningkatan, pengukuran produktivitas dan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi promosi peningkatan produktivitas; melaksanakan penyusunan bahan pemantauan [*surveillance*) peningkatan produktivitas;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembelajaran, bimbingan dan pelatihan kepada sumber daya manusia Konsultan produktivitas perusahaan kecil dalam rangka peningkatan produktivitas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan menginventarisasi permasalahan di lingkup peningkatan produktivitas serta mencari alternatif pemecahannya.

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
3. Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengukuran Dan Analisa Produktivitas berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Sub Koordinator mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi Pengukuran Dan Analisa Produktivitas.



Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas
- b. Penyiapan data dan metode pengukuran produktivitas;
- c. Pelaksanaan pemantauan tingkat produktivitas;

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPI dan Laporan Pelaksanaan Reformasi di lingkup fungsi Pengukuran Dan Analisa Produktivitas; melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup fungsi Pengukuran Dan Analisa Produktivitas;

- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasidan pembinaan sumber daya manusia di bidang pengukuran dan analisa produktivitas bagi tenaga kerja perusahaan kecil dan menengah;
- b. melaksanakan penyusunan bahan data dan metode pengukuran produktivitas;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan tingkat produktivitas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;



- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

4. Bidang Pelatihan Kerja

Bidang Pelatihan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bidang Pelatihan Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas bidang.

Untuk melaksanakan tugas pokok Bidang Pelatihan Kerja mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan kordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
- b. Penyelenggaraan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan swasta;
- c. Penyelenggaraan koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- d. Pelaksanaan pemberian izin kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- e. Pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan lembaga pelathan di perusahaan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelatihan Kerja, membawahi:

- a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Kelembagaan dan Pelatihan;
- b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Penyelenggaraan Pelatihan;
- c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Sertifikasi Kompetensi;

Bidang Pelatihan Kerja dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengkajian penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra. Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan



Keuangan, LPPD, LKPI dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Bidang Pelatihan Kerja;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelatihan Kerja;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Bidang Pelatihan Kerja dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan swasta;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan pemberian izin kepada lembaga pelatihan swasta;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan lembaga pelatihan di perusahaan;

Bidang Pelatihan Kerja dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
1. Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Kelembagaan dan Pelatihan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.



DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN BEKASI

Sub Koordinator tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi Kelembagaan dan Pelatihan

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan urusan Kelembagaan Pelatihan;
- b. pelaksanaan urusan Kelembagaan Pelatihan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Kelembagaan Pelatihan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi di lingkup fungsi Kelembagaan dan Pelatihan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup fungsi Kelembagaan dan Pelatihan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait;



Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan persiapan materi pelatihan kerja dan bahan fasilitasi sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi, menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan pemantauan dan evaluasi Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - f. melaksanakan penyusunan kebutuhan sumberdaya manusia serta sarana dan prasarana dalam pemberian izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan penentuan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja.
 - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan pemantauan dan evaluasi program pemagangan di perusahaan;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi fasilitasi pelayanan pencatatan MoU Pemagangan dan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
2. Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Penyelenggaraan Pelatihan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Sub Koordinator mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi Penyelenggaraan Pelatihan.

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. merencanakan kegiatan urusan Penyelenggaraan Pelatihan;
- b. melaksanakan urusan Penyelenggaraan Pelatihan, membagikan pelaksanaan tugas urusan Penyelenggaraan Pelatihan;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya



DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN BEKASI

fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA. PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPIJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi di lingkup fungsi Penyelenggaraan Pelatihan:
- b. melaksanakan penyusunan bahan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup fungsi Penyelenggaraan Pelatihan:
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait;

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan kebutuhan pelatihan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan program pelatihan
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi sarana dan prasarana;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi instruktur dan tenaga pelatihan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis calon peserta pelatihan kerja;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja.

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan:
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;



- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- 3. Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Sertifikasi dan Kompetensi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Sub Koordinator tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi Penyelenggaraan Pelatihan;

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi;

- a. menyiapkan bahan analisis kebutuhan sertifikasi bagi peserta pelatihan dan tenaga kerja; merencanakan kegiatan fasilitasi sertifikasi untuk peserta pelatihan kerja dan tenaga kerja sesuai kebutuhan;
- b. merumuskan penyelenggaraan fasilitasi assesmen terkait calon peserta, assesor, tempat unjuk kerja, sarana dan prasana, materi uji, pembiayaan dan standar kompetensi kerja nasional yang digunakan bersama Lembaga Sertifikasi Profesi untuk penerbitan sertifikat kompetensi;
- c. memantau dan melakukan evaluasi atas penyelenggaraan assesmen;
- d. menyusun bahan pelaporan pelaksanaan sertifikasi bagi peserta pelatihan dan tenaga kerja.

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPI dan Laporan Pelaksanaan Reformasi di lingkup fungsi Sertifikasi dan Kompetensi;
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup fungsi Serifikasi dan Kompetensi;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait;



DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN BEKASI

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan analisis kebutuhan sertifikasi bagi peserta pelatihan dan tenaga kerja;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kegiatan fasilitasi sertifikasi untuk peserta pelatihan kerja dan tenaga kerja sesuai kebutuhan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan fasilitasi asesmen terkait calon peserta, assesor, tempat unjuk kerja, sarana dan prasana, materi uji, pembiayaan dan standar kompetensi kerja nasional yang digunakan bersama Lembaga Sertifikasi Profesi untuk penerbitan sertifikat kompetensi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan memantau dan melakukan evaluasi atas penyelenggaraan asesmen;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan sertifikasi bagi peserta pelatihan dan tenaga kerja;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan terhadap organisasi/ lembaga yang menyelenggarakan Sertifikasi Kompetensi kompetensi kerja;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi asesmen terkait calon peserta, assesor, tempat unjuk kerja, sarana dan prasana, materi uji, pembiayaan dan standar kompetensi kerja nasional yang digunakan bersama Lembaga Sertifikasi Profesi untuk penerbitan sertifikat kompetensi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi;

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;



melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

5. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas bidang.

Untuk melaksanakan tugas pokok Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi;

- a. perencanaan operasional urusan penempatan tenaga kerja, perlindungan pekerja migran Indonesia dan pengembangan, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
- b. pengelolaan urusan penempatan tenaga kerja perlindungan pekerja migran Indonesia dan pengembangan, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan penempatan tenaga kerja, perlindungan pekerja migran Indonesia dan pengembangan, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahi:

- a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Penempatan Tenaga Kerja;
- b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Perlindungan Pekerja Migran Indonesia;
- c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengembangan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi.



Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA(PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan penyebarluasan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan, penempatan tenaga kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;
- b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja;
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja Antar Kerja Lokal (AKL) dan Antar Kerja Daerah (AKAD);
- d. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah Kabupaten Bekasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pelayanan Retribusi Perpanjangan Notifikasi Pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKP-TKA) yang lokasi kerjanya di wilayah Kabupaten Bekasi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela serta TKM;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rencana pemilihan dan penetapan daerah, kelompok sasaran perpindahan, peninjauan daerah calon penerima transmigrasi di wilayah Kabupaten;



- h. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan. bimbingan. sosialisasi dan penyuluhan kepada Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI) dan Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI);
- i. melaksanakan penyusunan bahan sumber daya manusia, sarana dan prasarana terkait penyebaran informasi syarat serta mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat dan menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan Pekerja Migran Indonesia pra dan purna penempatan.

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas menginventasasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada
- d. bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan
- e. yang berlaku;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

1. Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Penempatan Tenaga Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Sub Koordinator mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi Penempatan Tenaga Kerja.

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan urusan Penempatan Tenaga Kerja;
- b. pelaksanaan urusan Penempatan Tenaga Kerja; pembagian pelaksanaan tugas urusan Penempatan Tenaga Kerja; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi di lingkup fungsi Penempatan Tenaga Kerja;
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup fungsi Penempatan Tenaga Kerja;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait;

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan fungsional pengantar kerja dan petugas antar kerja;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, bimbingan, sosialisasi dan penyuluhan tentang jabatan dan penempatan tenaga kerja kepada pemberi kerja, pencari kerja lokal. LPTKS dan BKK;
- c. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantaraan kerja;
- e. melaksanakan penyusunan bahan sumber daya manusia pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- f. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi penempatan tenaga kerja di perusahaan pemberi kerja, LPTKS dan BKK;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, bimbingan, sosialisasi dan penyuluhan tentang penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA), monitoring dan evaluasi penggunaan TKA.



- h. melaksanakan penyusunan bahan pelayanan Retribusi Perpanjangan Notifikasi Pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKP-TKA) yang lokasi kerjanya di wilayah Kabupaten Bekasi;
- i. melaksanakan penyusunan bahan kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan Retribusi Perpanjangan Notifikasi Pembayaran DKP-TKA yang lokasi kerjanya di wilayah Kabupaten Bekasi,

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku, melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
2. Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Perlindungan Pekerja Migran Indonesia berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Sub Koordinator mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi Perlindungan Pekerja Migran Indonesia.

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan urusan perlindungan pekerja migran Indonesia;
- b. pelaksanaan urusan perlindungan pekerja migran Indonesia;
- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan perlindungan pekerja migran Indonesia; dan



- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup fungsi Perlindungan Pekerja Migran Indonesia;
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup fungsi Perlindungan Pekerja Migran Indonesia: melaksanakan koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait;

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, bimbingan, sosialisasi dan penyuluhan kepada Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI) dan Galon Pekerja Migran Indonesia (CPMI);
- b. melaksanakan penyusunan bahan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- c. melaksanakan penyusunan bahan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan CPMI ke luar negeri;
- d. melaksanakan penyusunan bahan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan Pekerja Migran Indonesia pra dan purna penempatan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, bimbingan, sosialisasi dan penyuluhan pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia puma;



- g. melaksanakan penyusunan bahan sumber daya manusia untuk pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia puma; dan
- h. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia.

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
3. Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengembangan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Sub Koordinator mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi Pengembangan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi.

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi;

- a. perencanaan kegiatan urusan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- b. pelaksanaan urusan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:



- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup fungsi Pengembangan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional
- c. berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional
- d. Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup fungsi Pengembangan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait; Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut;
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kegiatan pengembangan, perluasan kesempatan kerja;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri dan tenaga kerja sukarela;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan sosialisasi penyuluhan dan mendata calon transmigrasi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi perpindahan transmigrasi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penampungan calon transmigrasi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemberangkatan/ penyerahan calon transmigrasi di koordinir dengan instansi terkait, propinsi, Kabupaten/ Kota.

6. Unit Pelaksana Teknis Daerah

UPTD melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas.

Ketentuan tentang kewenangan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPTD diatur dalam peraturan Bupati,



7. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional dalam berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu;

- a. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas dan memiliki tanggungjawab koordinatif Sekretaris, Kepala Bidang atau Kepala Sub Bagian, dan Kepala UPTD yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional;
- b. Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilan;
- c. Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya;
- d. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

2.2. Sumber Daya Dinas Ketenagakerjaan

Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya Dinas Ketenagakerjaan memiliki sumberdaya manusia, sejumlah 53 orang PNS yang mengisi Jabatan di Dinas Ketenagakerjaan sampai bulan maret tahun 2022.

Table 1 Data Pegawai Dinas Ketenagakerjaan yang mengisi Jabatan tahun 2022

No.	Jabatan	Jumlah
1	Kepala Dinas Ketenagakerjaan	1 (Satu) Orang
2	Sekretaris Dinas	1 (Satu) Orang
3	Pengelola Program dan Kegiatan	1 (Satu) Orang
4	Kepala Subbagian Keuangan	1 (Satu) Orang
5	Verifikator Keuangan	1 (Satu) Orang
6	Bendahara	1 (Satu) Orang



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

7	Penata Laporan Keuangan	1 (Satu) Orang
8	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	1 (Satu) Orang
9	Pengadministrasi Umum	1 (Satu) Orang
10	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	1 (Satu) Orang
11	Pengelola Bahan Pemberdayaan dan Penyelenggaraan	1 (Satu) Orang
12	Analisis Bahan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja	1 (Satu) Orang
13	Analisis Bahan Penguatan dan Pemberdayaan Kelembagaan Pelatihan	1 (Satu) Orang
14	Pengelola Ketransmigrasian	1 (Satu) Orang
15	Pengelola Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	1 (Satu) Orang
16	Analisis Tenaga Kerja	1 (Satu) Orang
17	Analisis Tenaga Kerja	1 (Satu) Orang
18	Pengelola Penempatan TKI	1 (Satu) Orang
19	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	1 (Satu) Orang
20	Analisis Bahan Pengupahan	1 (Satu) Orang
21	Analisis Bahan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial	1 (Satu) Orang
22	Pengelola Bahan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial	1 (Satu) Orang
23	Kepala Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktifitas	1 (Satu) Orang
24	Analisis Bahan Pengembangan Informasi Pasar Kerja	1 (Satu) Orang
25	Pengelola Bahan Pelatihan dan Produktivitas	1 (Satu) Orang
26	Analisis Bahan Peningkatan Produktivitas	1 (Satu) Orang
27	Kepala UPTD Balai Latihan Kerja	1 (Satu) Orang
28	Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja	1 (Satu) Orang
29	Penata Laporan Keuangan	1 (Satu) Orang



30	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1 (Satu) Orang
31	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1 (Satu) Orang
32	Pengadministrasi Umum	1 (Satu) Orang
33	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1 (Satu) Orang
34	Mediator Hubungan Industrial	1 (Satu) Orang
35	Mediator Hubungan Industrial	1 (Satu) Orang
36	Mediator Hubungan Industrial	1 (Satu) Orang
37	Mediator Hubungan Industrial	1 (Satu) Orang
38	Mediator Hubungan Industrial	1 (Satu) Orang
39	Mediator Hubungan Industrial	1 (Satu) Orang
40	Mediator Hubungan Industrial	1 (Satu) Orang
41	Mediator Hubungan Industrial	1 (Satu) Orang
42	Mediator Hubungan Industrial	1 (Satu) Orang
43	Mediator Hubungan Industrial	1 (Satu) Orang
44	Pengantar Kerja	1 (Satu) Orang
45	Pengantar Kerja	1 (Satu) Orang
46	Pengantar Kerja	1 (Satu) Orang
47	Pengantar Kerja	1 (Satu) Orang
48	Pengantar Kerja	1 (Satu) Orang
49	Pengantar Kerja	1 (Satu) Orang
50	Pengantar Kerja	1 (Satu) Orang
51	Instruktur	1 (Satu) Orang
52	Instruktur	1 (Satu) Orang



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

53	Instruktur	1 (Satu) Orang
54	Perencana	1 (Satu) Orang

Sumber : Umum dan Kepegawaian, 2022

Berdasarkan data pegawai diatas Dinas Ketenagakerjaan masih membutuhkan banyak pegawai sesuai dengan analisa jabatan dan analisa beban kerja dengan kebutuhan sebagai berikut :

Table 2 Jabatan yang belum diisi

N O	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGK U	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGA N
1	Kepala Dinas Ketenagakerjaan	1	1	0
2	Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan	1	1	0
3	Kepala Sub Bagian Keuangan	1	1	0
4	Bendahara	1	1	0
5	Verifikator Keuangan	2	2	0
6	Penata Laporan Keuangan	1	2	-1
7	Kepala Sub Bagian Perencanaan	1	1	0
8	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	0	1	-1
9	Pengelola Program dan Kegiatan	1	1	0
10	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	0	1	-1
11	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1	1	0
12	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	1	1	0
13	Pengadministrasi Umum	1	1	0
14	Pranata Kearsipan	0	1	-1
15	Pengelola Perjalanan Dinas	0	1	-1
16	Pengelola Kepegawaian	0	1	-1
17	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	1	1	0



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

18	Kepala Seksi Persyaratan Kerja dan Kelembagaan Hubungan Industrial	1	1	1
19	Pengelola Bahan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial	0	2	-2
20	Analisis Bahan Persyaratan Kerja	0	2	-2
21	Analisis Bahan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial	1	1	0
22	Kepala Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	1	1	1
23	Pengelola Bahan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial	0	2	-2
24	Analisis Bahan Pengupahan	1	1	0
25	Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	1	1	0
26	Pengelola Bahan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial	1	2	-1
27	Analisis Bahan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	0	2	-2
28	Kepala Bidang Informasi Pasar Tenaga Kerja dan Peningkatan Produktivitas	1	1	0
29	Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja	1	1	0
30	Pengelola Data	0	2	-2
31	Analisis Bahan Pengembangan Informasi Pasar Kerja	1	2	-1
32	Kepala Seksi Peningkatan Produktivitas	1	1	0
33	Pengelola Bahan Pelatihan dan Produktivitas	0	2	-2
34	Analisis Bahan Peningkatan Produktivitas	1	2	-1
35	Kepala Seksi Pengukuran dan Analisa Produktivitas	1	1	0
36	Pengelola Bahan Pelatihan dan Produktivitas	1	2	-1
37	Analisis Bahan Peningkatan Produktivitas	0	2	-2
38	Kepala Bidang Pelatihan Kerja	1	1	0
39	Kepala Seksi Kelembagaan dan Pelatihan	1	1	0
40	Analisis Bahan Peningkatan Kapasitas dan Pemberdayaan Instruktur dan Tenaga Pelatihan	0	2	-2



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

41	Pengelola Bahan Pelatihan dan Produktivitas	0	2	-2
42	Analisis Bahan Penguatan dan Pemberdayaan Kelembagaan Pelatihan	1	1	0
43	Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelatihan	1	1	0
44	Pengelola Bahan Pelatihan dan Produktivitas	0	2	-2
45	Pengelola Bahan Pemberdayaan dan Penyelenggaraan	1	0	1
46	Analisis Bahan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja	1	2	-1
47	Kepala Seksi Sertifikasi dan Kompetensi	1	1	0
48	Analisis Bahan Regulasi Sertifikasi, Advokasi, dan Sertifikasi Kompetensi	0	2	-2
49	Pengelola Bahan Pemberdayaan dan Penyelenggaraan	0	2	-2
50	Analisis Bahan Pengembangan Standarisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja	0	2	-2
51	Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	1	1	0
52	Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja	1	1	1
53	Pengelola Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	1	2	-1
54	Analisis Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	0	2	-2
55	Analisis Tenaga Kerja	1	0	1
56	Kepala Seksi Pengembangan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi	1	0	1
57	Pengelola Ketransmigrasian	1	2	-1
58	Pengelola Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	0	2	-2
59	Analisis Bahan Pengembangan Model Kesempatan Kerja	0	2	-2
60	Kepala Seksi Perlindungan Pekerja Migran Indonesia	1	0	1
61	Pengelola Penempatan TKI	1	2	-1
62	Pengelola Perlindungan dan Pemberdayaan TKI	0	1	-1
63	Analisis Tenaga Kerja	0	1	-1



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

64	Kepala UPTD Balai Pelatihan Kerja	1	1	0
65	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1	1	0
66	Pengadministrasi Umum	0	2	-2
67	Penata Laporan Keuangan	1	1	0
68	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	2	2	0
69	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	0	0	0
70	Pengelola Keuangan	0	1	-1
71	Pengelola Bahan Pelatihan dan Produktivitas	0	0	0
72	Teknisi Laboratorium dan Bengkel	0	0	0
73	Pengemudi	0	0	0
74	Kelompok Jabatan Fungsional	0	0	0
75	Mediator Hubungan Industrial Pertama	1	0	1
76	Mediator Hubungan Industrial Madya	2	0	2
77	Pengantar Kerja Ahli Madya	4	0	4
78	Pengantar Kerja Ahli Muda	2	0	2
79	Mediator Hubungan Industrial Muda	1	0	1
80	Kepala UPTD Balai Pelatihan Kerja	1	1	0
81	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1	1	0
82	Pengadministrasi Umum	1	2	-1
83	Penata Laporan Keuangan	1	1	0
84	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	2	2	0
85	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	0	0	0
86	Pengelola Keuangan	0	1	-1



DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI

87	Pengelola Bahan Pelatihan dan Produktivitas	0	0	0
88	Teknisi Laboratorium dan Bengkel	0	0	0
89	Pengemudi	0	0	0
	JUMLAH	62	101	-36

Sumber : Umpeg, 2021.

Table 3 Jumlah SDM Manusia Dinas Ketenagakerjaan Berdasarkan Eselonering

No.	Eselon	Jumlah (orang)
1.	Eselon II b: kepala dinas	1 (Satu) Orang
2.	Eselon IIIa: sekretaris	1 (Satu) Orang
3.	Eselon IIIb: kepala bidang	2 (Dua) Orang
4.	Eselon IVa: kepala sub bagian & kepala seksi/UPTD	3 (Tiga) Orang
5	Eselon IV b: Ka TU UPTD	1 (Satu) Orang
6.	Jabatan Fungsional Tertentu	9 (Sembilan) Orang
7.	Jabatan Fungsional Umum	1 (Satu) Orang

Table 4 Jumlah SDM Manusia Dinas Ketenagakerjaan berdasarkan Golongan

No	Golongan	Jumlah (orang)
1.	Golongan IV/c	1 (Satu) Orang
2.	Golongan IV/b	3 (Tiga) Orang



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

3.	Golongan IV/a	9 (Sembilan) Orang
4.	Golongan III/d	14 (Empat Belas) Orang
5.	Golongan III/c	13 (Tiga Belas) Orang
6.	Golongan III/b	5 (Lima) Orang
7.	Golongan III/a	4 (Empat) Orang
8.	Golongan II/d	2 (Dua) Orang
9.	Golongan II/c	1 (Satu) Orang
10.	Golongan II/b	1 (Satu) Orang
11.	Golongan II/a	Tidak Ada
12.	Golongan I/c	Tidak Ada
Jumlah		54

Table 5 Jumlah SDM Manusia Dinas Ketenagakerjaan berdasarkan pendidikan

No.	Pendidikan	Jumlah (orang)
1.	Pasca Sarjana (S2)	10 (Sepuluh) Orang
2.	Sarjana (S1)	26 (Dua Puluh Enam) Orang
3	D3/D4	1 (Satu) Orang
4	SLTA	6 (Enam) Orang
5	SMP	Tidak Ada
6	SD	1 (Satu) Orang
Jumlah		44

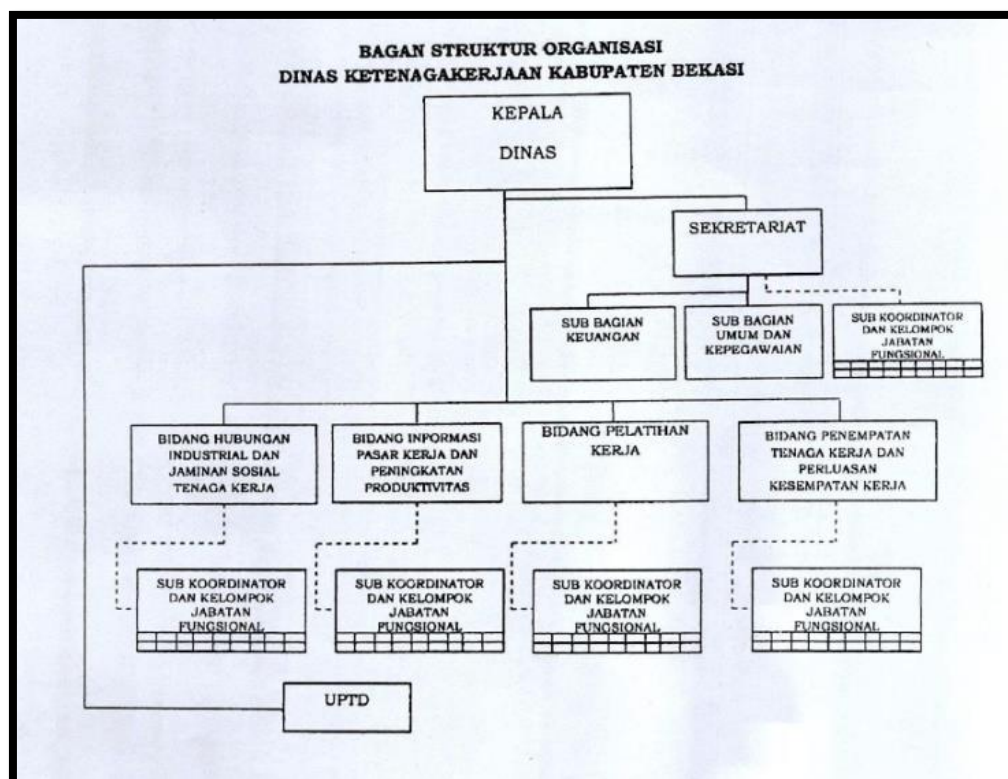


DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN BEKASI

2.2.2. Sarana dan Prasarana

Selain kualitas dan kuantitas SDM yang memadai, ketersediaan sarana dan prasarana juga sangat menunjang kinerja organisasi. Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bekasi menempati Kantor pada Gedung A IV Lantai 1, Komplek Perkantoran Kabupaten Bekasi, yang digunakan untuk ruang kerja Sekretariat beserta 5 Bidang yang bernaung didalamnya

2.2.3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan



Gambar 2 Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan



2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Ketenagakerjaan

Tabel 1 Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Ketenagakerjaa Kabupaten Bekasi

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke					Realisasi Capaian Tahun ke					Rasio Capaian pada Tahun ke				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Angka tingkat pengangguran terbuka	N/A	Angka tingkat pengangguran terbuka	N/A	9,53	9,03	8,53	8,03	7,53	10.97	9.69	9.00	11.54	10.09	1,44	0,66	0,47	3,51	2,66
2	Presentase lembaga kete-nagakerjaan yang terakre-ditasi	N/A	Presentase lembaga kete-nagakerjaan yang terakre-ditasi	N/A	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Angka tingkat partisipasi Angkatan Kerja (TPAK)	N/A	Angka tingkat partisipasi Angkatan Kerja (TPAK)	N/A	63,87	64,57	65,27	65,97	66,67	61.26	61.46	67.33	64.23	N/A	2.61	3.11	2.06	1.74	N/A



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

4	Jumlah kaum difabel yang mendapatkan pekerjaan	N/A	Jumlah kaum difabel yang mendapatkan pekerjaan	N/A	45 orang	45 orang	45 orang	45 orang	45 orang	45 orang	45 orang	45 orang	45 orang	45 orang	45 orang	45 orang	45 orang	45 orang	45 orang
5	Jumlah perselisihan di perusahaan	N/A	Jumlah perselisihan di perusahaan	N/A	350	400	450	500	550	234	225	286	230	N/A	116	175	164	270	N/A
6	Rekomendasi kepala daerah ttg UMK	N/A	Rekomendasi kepala daerah ttg UMK	N/A	1 rek	1 rek	1 rek	1 rek	1 rek	1 rek	1 rek	1 rek	1 rek	1 rek	1 rek	1 rek	1 rek	1 rek	1 rek

Sumber : P5D Disnaker

Dari tabel 1 diatas menunjukan bahwa kinerja pelayanan Dinas Ketenagakerjaan mengalami capaian kinerja yang baik terlihat beberapa target tercapai bahkan ada yang mengalami lebih target dari 100 persen disebabkan adanya faktor internal dan eksternal.



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

Tabel 2 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Ketenagakerjaa Kabupaten Bekasi

Uraian	Anggaran pada Tahun ke					Realisasi Anggaran pada Tahun ke					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke					Rata-rata Pertumbuhan	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	Angg aran	Realisas i
	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022		
Program Peningkatan Kesempatan Kerja	15,853,113,000	14,221,600,000	5,629,881,566	0	0	13,478,595,615	7,321,626,308	4,573,468,300	0	0	85%	51%	81%	0	0	0	0
Program Penempatan Tenaga Kera	0	0	0	2,393,444,500	1,915,625,733	0	0	0	699,146,000	(masih berjalan)	0	0	0	29%	0	0	0
Program Perlindungan Pengembangan Lembaga Ketenagakerjaan	1,525,954,500	2,050,000,000	627,750,000	0	0	1,149,929,500	1,728,876,000	447,590,500	0	0	75%	84%	71%	0	0	0	0
Program Peningkatan Kualitas dan Produktifitas Tenaga Kerja	5,754,481,750	5,649,000,000	2,991,060,000	0	0	5,097,951,750	4,342,407,350	2,823,196,900	0	0	89%	77%	94%	0	0	0	0
Program Pelatihan Kerja dan Produktifitas Tenaga Kerja	0	0	0	5,912,800,000	5,875,435,171	0	0	0	2,962,255,878	(masih berjalan)	0	0	0	50%	0	0	0
Program Peningkatan Hubungan Industrial yang Harmonis	2,279,610,000	3,915,000,000	2,012,145,000	0	0	2,066,765,000	2,683,472,500	1,796,179,150	0	0	91%	69%	89%	0	0	0	0
Program Hubungan Industrial	0	0	0	2,183,710,000	1,682,762,000	0	0	0	981,789,000	(masih berjalan)	0	0	0	45%	0	0	0



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

Program Pembangunan Kawasan Transmigrasi	0	0	0	826,180,000	450,000,000	0	0	0	219,122,500	(masih berjalan)	0	0	0	27%	0	0	0
--	---	---	---	-------------	-------------	---	---	---	-------------	------------------	---	---	---	-----	---	---	---

Sumber : Realisasi Keuangan Disnaker

Berdasarkan tabel 2 diatas menunjukan kinerja dan realisasi keuangan Dinas Ketenagakerjaan dari tahun 2018 sampai 2021 kondisi tetap ada yang mengalami kenaikan dan penurunan realisasi di sebabkab adanya beberapa faktor internal dan eksternal.

2.3.1. Tantangan Pengembangan Pelayanan Ketenagakerjaan

Pandemi COVID-19 berdampak pada proses transformasi dunia usaha. Dari sisi konsumen, pandemi telah meningkatkan konsumsi masyarakat untuk menggunakan teknologi dalam segala aspek, dari aspek pelayanan ketenagakerjaan yang menjadi tantangan utama adalah bagaimana membuat inovasi dalam hal peningkatan pelayanan yang langsung bisa diakses oleh masyarakat Kabupaten Bekasi, terutama para pencari kerja bisa memudahkan mereka dalam mendapatkan informasi dan pekerjaan di perusahaan yang berada di wilayah Kabupaten Bekasi maupun diluar Kabupaten Bekasi, Pandemi Covid 19 memasuki tahun ke 3 merajalela di Indonesia termasuk Kabupaten Bekasi yang menjadi dampak baik ekonomi, sosial, budaya dan politik. Sehingga, dampak ke Pendapatan Asli Kabupaten Bekasi menurun sekaligus berdampak ke Anggaran Dinas Ketenagakerjaan yang mengalami penurunan pagu anggaran pertahunnya dan sisi lain mengalami refocusing anggaran untuk menanggulangi pandemi covid 19 ini menjadi kurang maksimal dalam meningkatkan pelayanan ketenagakerjaan yang telah disusun sebelumnya.

Inovasi pelayanan terus dikembangkan dalam menunjang pelayanan ketenagakerjaan program 4 tahun kedepan adalah bagaimana melakukan terobosan inovasi semua pelayanan berbasis online atau digitalisasi untuk mempermudah layanan kepada masyarakat Kabupaten Bekasi yang membutuhkan layanan ketenagakerjaan.

Penangguran terbanyak di Kabupaten Bekasi menjadi tantangan tersendiri, tercatat pengangguran tahun 2020 sebanyak 11,54 % atau 212.435 orang tahun 2019 8.94 % tahun 2018 9.68 %.



Gambar 3 Statistik Kunci, 2018–2020

Statistik Kunci, 2018–2020				
Key Statistics, 2018–2020				
Rincian/Description	Satuan/Unit	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
SOSIAL/SOCIAL				
Penduduk ¹ /Population ¹	juta/million	3 630,91	3 763,89	3 113,02
Laju Pertumbuhan Penduduk ² /Population Growth ²	%	3,74	3,66	3,59
Angka Harapan Hidup ^{3-e} /Life Expectancy Rate ³	tahun/years	73,43	73,56	73,68
Angka Melek Huruf Usia 15+/ <i>Literacy Rate Aged 15+</i>	%	97,12	98,48	98,08
Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja -TPAK ^{4,5}	%	61,46	64,03	64,23
<i>Labour Force Participation Rate-LFPR^{4,5}</i>				
Tingkat Pengangguran Terbuka-TPT ²	%	9,69	8,94	11,54
<i>Unemployment Rate-UR²</i>				
Penduduk Miskin ⁶ /Poor People ⁶	ribu/thousand	157,20	149,40	186,30
Persentase Penduduk Miskin ⁶	%	4,37	4,01	4,82
<i>Percentage of Poor People⁶</i>				
Indeks Pembangunan Manusia-IPM ⁸	—	73,49	73,99	74,07
<i>Human Development Index⁸</i>				
EKONOMI/ECONOMIC				
Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) Harga Beraku ⁸	triliun rupiah	305,56	326,28	317,94
<i>Gross Regional Domestic Bruto (GRDP) at Current Price⁸</i>	<i>trillion rupiahs</i>			
Laju Pertumbuhan Ekonomi ⁹ /Economic Growth ⁷	%	6,02	3,94	-3,30
PDRB Per Kapita Harga Beraku ^{8,9}	juta rupiah	8,37	8,63	10,17
<i>Per Capita of GRDP at Current Price^{8,9}</i>	<i>million rupiahs</i>			

Sumber : BPS Kabupaten Bekasi, Bekasi dalam angka 2021.

2.3.2. Peluang Pengembangan Pelayanan Ketenagakerjaan

Bahwa UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja bukan hanya untuk menciptakan kesempatan kerja, tetapi juga untuk mengakomodasi kelangsungan bekerja, peningkatan perlindungan dan kesejahteraan pekerja/buruh, serta kelangsungan usaha yang berkesinambungan Sejumlah tantangan dan peluang ketenagakerjaan yang ada saat ini, antara lain, pertumbuhan ekonomi yang masih rendah, angka pengangguran yang masih tinggi, perlunya pembangunan SDM yang berkualitas, dan perkembangan ekonomi digital dan tren teknologi yang mengubah lanskap bisnis ke depan, sehingga mempengaruhi peta kebutuhan tenaga kerja dan perubahan pola hubungan kerja yang semakin dinamis UU Cipta Kerja juga bertujuan menyelesaikan tantangan ketenagakerjaan lainnya, seperti bonus demografi, di mana sebagian besar penduduknya berusia produktif atau usia kerja, dan dampak Covid-19 terhadap ketenagakerjaan.

Jumlah perusahaan di wilayah Kabupaten Bekasi yang banyak menjadikan



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

peluang di sektor tenaga kerja dan pendapatan daerah dari retribusi penggunaan tenaga kerja asing sehingga mampu meningkatkan pelayanan ketenagakerjaan yang lebih baik untuk para tenaga kerja.



BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Permasalahan Dinas Ketenagakerjaan yang menjadi fokus utama dijabarkan dalam table dibawah ini :

Table 6 Tabel Permasalahan Dinas Ketenagakerjaan

No	Urusan	Masalah Pokok	Indikator	Masalah	Program	Indikator Program	Akar Masalah	Subkegiatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(12)
1	Tenaga Kerja	Daya saing tenaga kerja dan iklim ketenagakerjaan yang belum maksimal	Tingkat Pengurangan Pengangguran di Kabupaten Bekasi	Rendahnya Kompetensi dan Produktivitas Pencari Kerja	Program pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja	Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK)	Pencari kerja yang bersertifikasi Kompetensi masih kurang	Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi Pencari Kerja berdasarkan Klaster Kompetensi
							tingginya daya saing tenaga kerja di dunia industri	
							sarana dan prasarana serta anggaran untuk pelatihan kerja masih kurang memadai	
							pembatasan usia yang mendapat pelatihan	
							kurangnya fasilitas pelatihan bagi calon tenaga kerja	Pengadaan Sarana Pelatihan Kerja Kabupaten/ Kota



DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI

								Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta
							Adanya perekrutan pekerja dari luar Kabupaten Bekasi	Penyediaan Sumber Daya Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja secara Terintegrasi
				Belum terukurnya tingkat produktivitas tenaga kerja di Kabupaten Bekasi	Program pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja	Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK)	Belum terukurnya produktivitas tenaga kerja secara makro dan mikro di Kabupaten Bekasi	Pelaksanaan Konsultasi Produktivitas kepada Perusahaan Kecil
				Terbatasnya peluang penerimaan pekerja di perusahaan	Program Penempatan tenaga kerja	Tingkat Pengangguran Terbuka	Rendahnya serapan tenaga kerja melalui sektor sekunder	Pengukuran Kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja
								Penyelenggaraan Unit Layanan Disabilitas Ketenagakerjaan
							Perluasan kesempatan kerja yang berkurang	Perluasan Kesempatan Kerja
							Penerimaan pekerja terbatas pada usia produktivitas dibawah 25 tahun	Pelayanan antar Kerja
							Pemahaman negatif tentang budaya kerja dari	Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan bagi



DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI

							Kabupaten Bekasi yang dianggap Kurang Kompeten	Pencari Kerja
							Pembatasan usia calon penerimaan pekerja berdasarkan pendidikan	Penyediaan Sumber Daya Pelayanan antar Kerja
							Kurangnya pembinaan dan fasilitas purna kerja dan pekerja migran	Peningkatan Pelindungan dan Kompetensi CalonPekerja Migran Indonesia (PMI)/Pekerja MigranIndonesia (PMI)
								Pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia Purna Penempatan
							Berkurangnya Tenaga kerja asing yang di pekerjakan di Kabupaten Bekasi	Koordinasi dan Sinkronisasi Perpanjangan IMTA yang Lokasi Kerja dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/ Kota
				Rendahnya tingkat informasi pasar kerja yang terdistribusi kepada	Program Penempatan tenaga kerja	Tingkat Pengangguran Terbuka	Rendahnya tingkat pelaporan lowongan pekerjaan oleh perusahaan	Pemeliharaan dan Operasional Aplikasi Informasi Pasar Kerja Online



DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI

				masyaraka t			ke Dinas Ketenagakerj aan Kabupaten Bekasi	
							Belum tersedianya media infromasi lowongan pekerjaan online resmi dari pemerintah	Pelayanan dan Penyediaan Informasi Pasar Kerja Online
							rekrutmen penerimaan calon tenaga kerja yang tidak terbuka	Job Fair/Bursa Kerja
				Stabilitas Hubungan Industrial yang harmonis dan iklim ketenagak erjaan yang baik	Program hubungan industrial	Jumlah Penyelesaian Hubungan Industrial	Kurangnya sarana prasarana dalam penyelesaian perselisihan diperusahaan	Penyelesaia n Perselisiha n Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/ Berdampak pada Kepentinga n di 1 (satu) Daerah Kabupaten/ Kota
						Jumlah Rekomendasi Bupati terkait Upah Pekerja	Jumlah perselisihan di Kabupaten Bekasi tidak sebanding dengan jumlah petugas yang menangani perselisihan	Penyelesaia n Perselisiha n Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/ Berdampak pada Kepentinga



DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI

								n di 1 (satu) Daerah Kabupaten/ Kota
							Permintaan nilai upah yang dari tahun ke tahun meningkat	Pelaksanaa n Operasiona l Lembaga Kerjasama Tripartit Daerah Kabupaten/ Kota
							Perlunya Pembinaan sarana hubungan industrial di perusahaan	
							kurangnya perlindungan terhadap jaminan sosial bagi tenaga kerja	
							Kurangnya Pemahaman perusahaan akan pentingnya penerapan struktur dan skala upah	Pencegaha n Perselisiha n Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/ Berdampak pada Kepentinga n di 2 (satu) Daerah Kabupaten/ Kota



DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI

							Kurangnya Pemahaman tentang perubahan terhadap peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan	Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada Kepentingan di 2 (satu) Daerah Kabupaten/Kota
2	Transmigrasi	Tingkat Ekonomi Masyarakat Kabupaten Bekasi sudah ada peningkatan	Tingkat Pengurangan Pengangguran di Kabupaten Bekasi	Animo Masyarakat akan Transmigrasi Berkurang	Program Pembangunan Kawasan Transmigrasi	Tingkat Pengangguran Terbuka	Pembatasan Usia Calon Transmigran sampai dengan usia 49 Tahun	Penyuluhan Transmigrasi
								Pelatihan Transmigrasi
				Lokasi Penempatan Transmigrasi Terbatas			Lokasi Penempatan Transmigrasi Terbatas	Koordinasi dan Sinkronisasi Kerjasama Pembangunan Transmigrasi yang Berasal dari 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota
								Pemindahan dan Penempatan Transmigran yang



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

								berasal dari 1 (satu) Daerah Kabupaten/ Kota
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Sumber : Hasil Rapat Bersama Dinas Ketenagakerjaan.

Dari masalah table diatas Belum tercapainya beberapa target sasaran Dinas Ketenagakerjaan Tahun Anggaran 2021 antara lain karena permasalahan:

1. Masih rendahnya kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) pencari kerja berbanding terbalik dengan standar kualifikasi yang dibutuhkan.

Table 7 Jumlah Kualifikasi yang dibutuhkan.

No.	Jenis Pelatihan	Ket.
1	Pelatihan Kejuruan Teknik Manufaktur	Berbasis kompetensi
2	Pelatihan Kejuruan Teknik Las	Berbasis kompetensi
3	Pelatihan Kejuruan Teknik Otomotif	Berbasis kompetensi
4	Pelatihan Kejuruan Teknik Listrik	Berbasis kompetensi
5	Pelatihan Kejuruan Teknik Elektronik	Berbasis kompetensi
6	Pelatihan Kejuruan Refrigeration	Berbasis kompetensi
7	Pelatihan Kejuruan Bangunan	Berbasis kompetensi
8	Pelatihan Kejuruan Bisnis Dan Manajemen	Berbasis kompetensi
9	Pelatihan Kejuruan Teknologi Informasi Dan Komunikasi	Berbasis kompetensi
10	Pelatihan Kejuruan Garmen Apparel	Berbasis kompetensi
11	Pelatihan Kejuruan Tata Kecantikan	Berbasis kompetensi
12	Pelatihan Kejuruan Tata Busana	Berbasis kompetensi
13	Pelatihan Kejuruan Pariwisata	Berbasis kompetensi
14	Pelatihan Kejuruan Pertanian	Berbasis kompetensi
15	Pelatihan Kejuruan Perikanan	Berbasis kompetensi
16	Pelatihan Kejuruan Prosesing	Berbasis kompetensi
17	Pelatihan Kejuruan Agribisnis	Berbasis kompetensi



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

18	Pelatihan Kejuruan Desain Batik	Berbasis kompetensi
19	Pelatihan Kejuruan Pengolahan Batik	Berbasis kompetensi
20	Pelatihan Kejuruan Indsutri Kreatif	Berbasis kompetensi
21	Pelatihan Kejuruan Produktivitas	Berbasis kompetensi
22	Pelatihan Kejuruan Pengembangan Sosial Masyarakat	Berbasis kompetensi
23	Pelatihan Kejuruan Metodolog Pelatihan	Berbasis kompetensi
24	Pelatihan Pemula	Berbasis Kewirausahaan
25	Pelatihan Pengembangan	Berbasis Kewirausahaan

Sumber : SPM Ketenagakerjaan, Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi 2/2014

Berdasarkan data diatas Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi, baru mampu menerapkan sebagian jenis kegiatan pelatihan karena keterbatasan anggaran dan covid-19. Sehingga masih kurang banyak jenis pelatihan yang diterapkan untuk menyerap tenaga kerja berdasarkan kebutuhan dunia industri sekarang.

2. Kurangnya kesadaran masyarakat pencari kerja tentang pemahaman pentingnya kewirausahaan.

Table 8 Data Pencari Kerja

No.	Pendidikan	Jenis Kelamin		Total	Keterangan
		Pria	Wanita		
1	SD	21	84	105	
2	SLTP	165	281	446	
3	SLTA	9137	7196	16.333	
4	DI/AKTA I	4	7	11	
5	DII/AKTA II	2	5	7	
6	DIII/AKTA III	146	161	307	
7	DIV	11	5	16	
8	S1	424	458	882	
9	S2	1		1	
10	S3	0	0	0	
11	PROFESI	9	11	20	
Jumlah		9.920	8.208	18.128	

Sumber : Data Informasi Pasar Kerja

Berdasarkan data diatas Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi belum mampu menempatkan calon tenaga kerja ke perusahaan baru sekitar 9.163 Orang yang berhasil ditempatkan untuk bekerja di tahun 2021.

3. Tingkat pengangguran terbuka masih tinggi/kurangnya penyerapan kerja formal.



Table 9 Data Pengangguran Kabupaten Bekasi

No.	Tahun	Pengangguran (Orang)	Persen
1	2017	2.566.375	10.97
2	2018	2.652.915	9.69
3	2019	1.619.175	9.00
4	2020	2.865.678	11.54
5	2021	2.430.147	10.09

Sumber : BPS

4. Masih tingginya angka perselisihan hubungan industrial.

Table 10 Tabel Jumlah Perselisihan

No.	Tahun	Jumlah Perselisihan yang masuk	Jumlah Perselisihan yang selesai	Keterangan
1	2017	193	187	
2	2018	258	234	
3	2019	237	225	
4	2020	306	286	
5	2021	253	230	

Sumber : Data Bidang HI.

Dalam upaya meningkatkan kinerja di masa yang akan datang, beberapa strategi pemecahan masalah yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam rangka persiapan dan pelaksanaan kegiatan.
2. Meningkatkan kapasitas SDM dan memberdayakan seluruh staf dan pelaksana kegiatan melalui pembagian tugas kepada masing-masing staf dalam persiapan dan pelaksanaan kegiatan.

Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui kendala dan hambatan serta kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan, untuk diantisipasi dalam pelaksanaan kegiatan yang akan datang.

Disisi lain berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor : 3 Tahun 2013 tentang Retribusi Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing di Kabupaten Bekasi dan Peraturan Bupati Bekasi Nomor : 22 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penerbitan Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing di Kabupaten Bekasi, Dinas Ketenagakerjaan merupakan dinas yang mampu menghasilkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari sektor retribusi perpanjangan kerja tenaga asing dengan realisasi pertahun sebagai berikut :



Table 11 Tebel Target dan Realisasi IMTA

No.	Tahun	Target	Realisasi	Persentasi Jumlah Realisasi Pencapaian IMTA
1	2017	37.000.000.000	34.754.760.950	93.93
2	2018	34.000.000.000	34.108.854.105	100.32
3	2019	39.000.000.000	32.761.532.225	84.00
4	2020	32.347.500.000	36.514.323.225	112.88
5	2021	32.000.000.000	24.317.900.900	75.99
6	2022	20.149.000.000	Masih berjalan	N/A

Sumber : Data Bidang Penempatan

Table 12 Proyeksi Target IMTA 2023-2024

No.	Tahun	Target	Ket.
1	2023	32.000.000.000	
2	2024	32.000.000.000	
3	2025	34.000.000.000	
4	2026	34.000.000.000	

Bedasarkan data diatas dan sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor : 3 Tahun 2013 tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing di Kabupaten Bekasi BAB VII Pemanfaatan Penerimaan Retribusi Pasal 9 ayat 1 menyebutkan Penggunaan retribusi dimanfaatkan untuk pengembangan keahlian dan keterampilan tenaga kerja dan peningkatan sumber daya manusia lainnya dan program kegiatan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan dan Pasal BAB XVIII Pemberian Dan Pemanfaatan Insentif Pasal 27 ayat 1 Dinas tenaga kerja yang melaksanakan pemungutan retribusi daerah diberikan insentif, ayat 2 Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui APBD Kabupaten Bekasi dan ayat 3 Besarnya insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 5% (lima persen) dari realisasi penerimaan retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing.

Sehingga diharapkan dana Retribusi Imta yang dihasilkan sesuai dengan pencapaian dana Retribusi IMTA diberikan kepada Dinas Ketenagakerjaan untuk membiayai program program untuk pengembangan keahlian dan keterampilan tenaga kerja dan peningkatan sumber daya manusia lainnya dan program kegiatan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan dengan pagu anggaran Dinas Ketenagakerjaan yang seimbang bahkan lebih setiap tahun anggaran dan Peraturan Daerah tersebut diatas saat ini ada perubahan dan sedang di evaluasi



di Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia perbulan Juni 2022 ini, namun hanya beberapa pasal yang berubah mengikuti peraturan di atasnya.

3.2. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah

Renstra Dinas Ketenagakerjaan adalah perencanaan strategis SKPD yang merupakan penjabaran dari dokumen perencanaan lainnya seperti Pola Dasar, Propeda dan RPJMP, yang dijabarkan lebih spesifik sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi.

Rencana Strategis Dinas Ketenagakerjaan disusun berdasarkan alur pikir yang dimulai peraturan yang mengikat terkait penyusunan perencanaan rencana strategis dan berbagai masukan dari stakeholder. Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan bersama, maka dibuatlah arah kebijakan dan program-program kegiatan untuk mendukung Renstra Tahun 2023-2026.

Menganalisa Program dan Kegiatan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Rencana Strategis Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2020-2024 maka terdapat isu-isu lingkungan strategis pembangunan ketenagakerjaan sebagai berikut:

1. Peningkatan produktivitas dan kualitas angkatan kerja melalui transformasi pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
2. Penyediaan layanan pasar kerja sebagai fasilitasi link and match antara penawaran dan permintaan tenaga kerja;
3. Perluasan kesempatan kerja untuk meningkatkan jumlah wirausaha muda dan memberi akses menjadi tenaga kerja mandiri formal;
4. Pengembangan talenta muda di industri kreatif pada pekerjaan yang akan berkembang pada masa depan;
5. Perluasan pasar kerja formal luar negeri bagi pekerja migran Indonesia;
6. Pengembangan hubungan industrial yang adaptif terhadap perkembangan dunia kerja dan menjamin kesejahteraan pekerja yang berkesinambungan;
7. Peningkatan perlindungan tenaga kerja dan pemberi kerja melalui reformasi dan digitalisasi Pengawasan Ketenagakerjaan;
8. Percepatan perubahan ekosistem digital layanan ketenagakerjaan;
9. Penata kelolaan pemerintahan, pengawasan internal dan percepatan reformasi birokrasi dengan mengarusutamakan integrasi teknologi digital ke dalam bisnis proses kementerian menuju digital era governance.

dan Rencana Strategis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023. Melihat aturan tersebut perkembangan yang tersebut di atas, pembangunan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian menitikberatkan pada :

- a. Peningkatan daya saing tenaga kerja;



- b. Peningkatan penyerapan tenaga kerja pada sektor pertanian, industri, perdagangan dan jasa,
- c. Perluasan kesempatan kerja, peningkatan pelayanan kesempatan kerja dan pelayanan informasi bursa kerja;
- d. Peningkatan perlindungan dan pengawasan ketenagakerjaan serta bantuan hukum bagi tenaga kerja Jawa Barat;
- e. Peningkatan dan pengembangan kemampuan serta keterampilan wirausaha muda,
- f. Pendukungan terhadap terwujudnya kerjasama antardaerah bidang ketransmigrasian melalui Forum KIE Transmigrasi; dan
- g. Peningkatan kemampuan dan kemandirian masyarakat transmigrasi.

Seiring dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi, serta kondisi masa depan yang terus berubah dengan adanya era disrupsi dapat mendatangkan begitu banyak peluang sekaligus ancaman jika tidak mempersiapkannya. Era revolusi industri 4.0 yang saat ini sedang berlangsung dengan mengoptimalkan penggunaan teknologi robot dan teknologi informasi, dan komunikasi dan ditunjang dengan perkembangan ekonomi digital yang digambarkan dengan semakin maraknya berkembang bisnis atau transaksi perdagangan yang memanfaatkan internet sebagai media komunikasi, kolaborasi, dan kooperasi antar perusahaan ataupun antar individu menjadi tantangan besar bagi dunia ketenagakerjaan dan transmigrasi.

Tren Demografis:

- 1. Bonus Demografi
- 2. Hilangnya beberapa profesi di masa depan
- 3. Minta pada pelatihan vokasional;
- 4. Daya Tarik PNS Tinggi
- 5. Rendahnya Kesadaran Sertifikasi Kompetensi
- 6. Mismatch pendidikan dan Kebutuhan Industri
- 7. Tingginya angka pengangguran baik dari lulusan S1 maupun SMK
- 8. Upah Rendah
- 9. Tenaga kerja Tidak Kompeten
- 10. Minat Wirausaha Rendah
- 11. Rendahnya keinginan bekerja di luar negeri
- 12. Penggunaan Teknologi semakin Tinggi
- 13. Kurikulum SMA belum mengatur arah minat murid
- 14. Pertumbuhan Penduduk Tinggi
- 15. Kesempatan kerja Kompetitif dan Terbatas
- 16. Pendidikan sejak Usia Dini



17. Minat Menikah Dini Tinggi
18. Rendahnya Kualifikasi Pencari Kerja
19. Dan sebagainya.

3.3. Telaahan terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bekasi Tahun 2011 – 2031 Penataan ruang Kabupaten bertujuan untuk mewujudkan tata ruang yang dinamis bagi pengembangan kawasan peruntukan industri, permukiman dan pertanian secara harmonis, didukung infrastruktur yang handal dan iklim investasi yang kondusif. RT-RW Kabupaten berfungsi sebagai penyelaras kebijakan penataan ruang nasional, provinsi dan kabupaten dan merupakan pedoman bagi pemerintah daerah dan masyarakat dalam merencanakan dan melaksanakan program pembangunan, Wilayah RTRW Kabupaten adalah daerah dalam pengertian wilayah administrasi meliputi :

1. Ruang daratan, seluas 127.388 Ha atau sekitar 1.273,88 km²;
2. Ruang pesisir dan laut, sepanjang 4 (empat) mil dari garis pantai;
3. Ruang udara; dan
4. Ruang dalam bumi.

Batas koordinat, adalah 6010'LS - 6030' LS dan 106048'78"BT – 107027'29" BT

Batas administrasi, terdiri atas :

- a. sebelah Utara : Laut Jawa;
- b. sebelah Selatan : Kabupaten Bogor;
- c. sebelah Barat : DKI Jakarta dan Kota Bekasi;
- d. sebelah Timur : Kabupaten Karawang.

Perwilayahan pengembangan meliputi :

- a. Wilayah Pengembangan (WP) I yaitu Bekasi bagian tengah, dengan pusat di perkotaan Tambun dan meliputi wilayah pelayanan Tambun Selatan, Cibitung, Cikarang Utara, Cikarang Barat, Cikarang Timur, dan Cikarang Selatan;
- b. Wilayah Pengembangan (WP) II yaitu Bekasi bagian selatan, dengan pusat di perkotaan Sukamahi dan meliputi wilayah pelayanan Cikarang Pusat, Setu, Serang Baru, Cibarusah, dan Bojongmangu;
- c. Wilayah Pengembangan (WP) III yaitu Bekasi bagian timur, dengan pusat di perkotaan Sukamulya dan meliputi wilayah pelayanan Sukatani, Karang Bahagia, Pebayuran, Sukakarya, Kedungwaringin, Tambelang, Sukawangi, dan Cabangbungin;
- d. Wilayah Pengembangan (WP) IV yaitu Bekasi bagian utara, dengan pusat di perkotaan Pantai Makmur, dan meliputi wilayah pelayanan Tarumajaya,



Muaragembong, Babelan, dan Tambun Utara.

Arahan fungsi WP meliputi: a

- a. WP I diarahkan dengan fungsi utama pengembangan industri, perdagangan dan jasa, perumahan dan permukiman, pariwisata dan pendukung kegiatan industri;
- b. WP II diarahkan dengan fungsi utama pengembangan pusat pemerintahan kabupaten, industri, perumahan dan permukiman skala besar, pertanian dan pariwisata;
- c. WP III diarahkan dengan fungsi utama pengembangan pertanian lahan basah, perumahan dan permukiman;
- d. WP IV diarahkan dengan fungsi utama pengembangan wilayah, simpul transportasi laut dan udara, pertambangan, Industri, perumahan dan permukiman, pertanian lahan basah dan pelestarian kawasan hutan lindung

Berdasarkan peraturan diatas Kawasan peruntukan industri seluas kurang lebih 23.437 (dua puluh tiga ribu empat ratus tiga puluh tujuh) hektar meliputi :

- a. industri besar;
- b. industri menengah; dan
- c. industri mikro dan rumah tangga

Industri besar meliputi:

- a. Kecamatan Cikarang Pusat;
- b. Kecamatan Cikarang Utara;
- c. Kecamatan Cikarang Selatan;
- d. Kecamatan Cikarang Timur;
- e. Kecamatan Cikarang Barat;
- f. Kecamatan Tarumajaya;
- g. Kecamatan Cabangbungin;
- h. Kecamatan Babelan;dan
- i. Kecamatan Sukawangi.

Industri menengah meliputi:

- a. Kecamatan Serang Baru;
- b. Kecamatan Tambun Utara;
- c. Kecamatan Tambun Selatan; dan
- d. Kecamatan Karang Bahagia.

Industri mikro dan rumah tangga terdapat di Kecamatan Setu.

Table 13 Data Kawasan di Kabupaten Bekasi



No	Nama Kawasan	Keterangan
1	Kawasan Gobel Industrial	
2	Kawasan Bekasi International Industrial Estate /Hyundai	
3	Kawasan East Jakarta Industrial Park /Ejip	
4	Kawasan Bekasi Fajar Industrial Estate MM2100/ BFIE	
5	Kawasan MM2100 Industrial Town	
6	Kawasan Lippo Cikarang	
7	Kawasan Jababebka Estate	
8	Kawasan Deltamas / Green land International Industrial Center (GIIC)	
9	Kawasan Industial Terpadu Indonesia China / KITIC	
10	Kawasan Marunda Center	
11	Kawasan Patria Manunggal Industrial Estate	

Sumber : Olahan Perencanaan

Dengan WP I diarahkan dengan fungsi utama pengembangan industri, perdagangan dan jasa, perumahan dan permukiman, pariwisata dan pendukung kegiatan industri, Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi diharapkan mampu menyerap tenaga kerja di sektor indutri lebih dari 1,2 juta pekerja.

Table 14 Data Perusahaan dan Tenaga kerja di Kabupaten Bekasi

No	Jenis	Jumlah	Keterangan
1	Jumlah Perusahaan	7.339	
2	Jumlah Pekerja	558.193	

Sumber : Wajib Lapor Ketenagakerjaan Tahun 2020

3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis

Dengan memperhatikan berbagai permasalahan yang ada serta mengkaji kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan maka dapat dirumuskan isu strategis, sebagai berikut :

- 1. Perlu dilakukan pembekalan kepada pencari kerja
- 2. Perlu diberikan pengetahuan tentang kewirausahaan
- 3. Perlu ditingkatkan penanganan kasus ketenagakerjaan secara terkoordinir dan berkesinambungan.
- 4. Perlu penambahan pengawasan ketenagakerjaan yang seimbang dengan jumlah objek pengawasan.



5. Perlu diadakan koordinasi yang efektif antara pengawasan ketenagakerjaan dengan mediator, organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta pihak keamanan.
6. Perlu peran optimalisasi Forum Pengurangan Pengangguran.
7. Perlu diadakan bursa kerja online sebagai media informasi lowongan kerja.
8. Perlu adanya sosialisasi hubungan industrial yang harmonis.
9. Perlu Pemagangan dalam negeri dan luar negeri.
10. Perlu Optimalisasi Pengembangan UPTD Balai Latihan Kerja.
11. Perlu penambahan jumlah SDM Mediator agar seimbang dengan jumlah kasus.
12. Perlu inovasi pelayanan berbasis online untuk mempermudah layanan ketenagakerjaan untuk masyarakat Kabupaten Bekasi

3.4.1. Analisis Lingkungan Dinas Ketenagakerjaan

Perumusan isu-isu strategis didasarkan pada analisis terhadap lingkungan internal dan eksternal yaitu peluang dan ancaman serta memperhatikan kekuatan dan kelemahan pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi dalam melaksanakan tugas pokoknya untuk membantu melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Ketenagakerjaan.

3.4.2. Analisis Lingkungan Internal

Perkembangan teknologi informasi, dinamika sosial, politik dan ekonomi telah membawa perubahan yang sangat luas dan mendasar terhadap kehidupan kemasyarakatan sehari-hari. Perubahan lingkungan organisasi ini harus direspon secara bijaksana. Dalam tataran pemerintahan, perubahan kelembagaan adalah hal yang tidak dapat dihindari, terjadi penataan isu-isu strategis, pengelompokan ulang pekerjaan, demikian juga dengan kewenangan yang melekat pada institusi tersebut. Dalam hal ini Dinas Ketenagakerjaan, sejak era reformasi telah mengalami beberapa kali perubahan kelembagaan.

Sejak Otonomi Daerah diberlakukan, kelembagaan Dinas Ketenagakerjaan tidak banyak mengalami perubahan, namun hanya mengalami penyesuaian sejalan dengan perubahan aturan perundangan. Perubahan terjadi dalam lingkup pekerjaan yang semakin luas dan bertambahnya kewenangan baru sejalan dengan dinamika permasalahan yang dihadapi dalam bidang ketenagakerjaan. Kompleksitas permasalahan yang dihadapi Dinas Ketenagakerjaan ini menuntut kapasitas aparat untuk mengatasinya. Dengan kondisi SDM saat ini maka kebutuhan peningkatan



kapasitas aparatur mutlak diperlukan.

Uraian di atas merupakan kekuatan dan institusi Dinas Tenaga Kerja, sedangkan pada sisi yang lain, Dinas Ketenagakerjaan perlu adanya penambahan aparatur yang berkualitas. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, tercipta ketidak seimbangan antara beban kerja (sesuai tupoksi dan kewenangan), dengan potensi sumber daya aparatur yang ada.

Hal-hal tersebut tentunya juga berkaitan dengan dengan karakteristik wilayah dan penduduk Kabupaten Bekasi. Di lihat dan letak geografis, Kabupaten Bekasi pada sebelah Utara berbatasan dengan Laut Jawa; sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Bogor, sebelah Barat berbatasan dengan Kota Jakarta Utara dan Kota Bekasi, sedangkan sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Karawang dan Kabupaten Bogor. Dengan luas wilayah sebesar +1- 127.388 Ha, yang terbagi dalam 23 kecamatan, dan terdiri dari 7 kelurahan dan 180 desa, serta jumlah penduduk 3.256.000 jiwa. Ditambah lagi dengan karakteristik penduduk Kabupaten Bekasi yang sangat heterogen. Kedua aspek tersebut merupakan tantangan tersendiri bagi institusi Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi, dengan segala kemampuan yang ada.

3.4.3. Analisis Lingkungan Eksternal

Perubahan di bidang sosial, politik dan ekonomi serta era keterbukaan (globalisasi) ditandai dengan semakin tingginya minat dan perhatian masyarakat untuk mendirikan usaha dan berinvestasi. Selain itu juga gencarnya pemerintah untuk menarik investor berinvestasi ke Indonesia merupakan peluang yang dapat dimanfaatkan oleh pemerintah daerah dan masyarakat untuk terlibat. Pemerintah daerah dapat berperan untuk memberi pelayanan pada investor untuk sebesar-besarnya dimanfaatkan sebagai trigger pembangunan ekonomi daerah, sedang masyarakat dapat memanfaatkan untuk ikut terlibat dalam proses produksi. Peran Dinas Ketenagakerjaan amat penting, baik sebagai regulator maupun sebagai mediator antara investor dengan masyarakat.

Seiring dengan dinamika itu, pada tingkat aktualisasinya masih terdapat beberapa hal yang merupakan permasalahan dan membutuhkan penanganan secara sungguh-sungguh. Terdapat kecenderungan potensi yang dapat berdampak pada dinamika permasalahan tenaga kerja, antara lain:

1. Menguatnya kesadaran hak para pekerja (tenaga kerja) yang bermuara pada timbulnya aksi demo dan mogok massal.

2. Kesenjangan antara penyerapan Ketenagakerjaan dari luar daerah dan luar negeri dapat menimbulkan keresahan yang dapat menciptakan ketidakstabilan iklim berusaha di Kabupaten Bekasi
3. Terdapat kecenderungan bergesernya nilai-nilai budaya yang bersifat kekeluargaan /gotong royong, menjadi bersifat individualis bahkan mengarah kepada sifat anarkis. Hal tersebut juga memiliki peluang berdampak pada melemahnya rasa menghargai terhadap nilai-nilai kebangsaan.
4. Kecepatan perubahan teknologi seringkali tidak diimbangi kecepatan Ketenagakerjaan menyesuaikan dengan perubahan tersebut, apabila hal ini tidak diantisipasi akan semakin memperlemah daya saing Ketenagakerjaan lokal.

Banyaknya perusahaan dan pabrik di Kabupaten Bekasi, dimana dalam operasionalnya mempekerjakan warga asing, namun disebabkan keterbatasan kuantitas dan kualitas sumber daya aparatur, kalangan asing tersebut tidak optimal dalam memperoleh pengawasan.

3.4.4. Analisis Penetapan Strategi Organisasi Berdasarkan SWOT

Atas hasil analisis lingkungan strategis internal (*kekuatan dan kelemahan*) dan eksternal (*peluang dan ancaman*) dilakukan analisis penetapan strategi organisasi berdasarkan SWOT melalui penginteraksian antara faktor lingkungan internal dan eksternal yang terdiri dari:

KEKUATAN (*STRENGTHS*)

1. Legalitas Kewenangan
2. Memiliki Visi dan Misi
3. Komitmen Pimpinan
4. Kinerja Pegawai
5. Ketersediaan dana

KELEMAHAN (*WEAKNESSES*)

1. Kualitas SDM yang belum memadai
2. Lemahnya Manajemen SDM
3. Sarana dan Prasarana belum memadai
4. Kurangnya maksimalnya pemanfaatan data/informasi, sarana dan prasarana
5. Sentralisasi kewenangan/pengambilan keputusan
6. Terbatasnya peluang bawahan untuk mengembangkan inovasi
7. Lemahnya kemampuan membuat dan memanfaatkan jejaring



8. Lemahnya kemampuan SDM membaca perubahan lingkungan

PELUANG (*OPPORTUNITIES*)

1. Terbuka peluang untuk mendapatkan dana dari pihak ketiga (hibah, CSR, kerjasama, dll)
2. Adanya peran serta swasta (perusahaan), PJTK, Perguruan Tinggi sebagai mitra potensial
3. Akses informasi yang mudah dan murah
4. Inovasi proses dan produk serta layanan dalam masyarakat yang terus berkembang
5. Terbukanya peluang membuat jejaring baik dengan mitra dalam negeri maupun luar negeri
6. Adanya koordinasi dan kerja sama yang baik antar instansi dan mitra kerja.

ANCAMAN (*Threats*)

1. Kondisi ekonomi dunia yang flungtuatif (ancaman resesi)
2. Persaingan antara negara-negara industri dunia
3. Tumbuhnya negara-negara industri baru
4. Tingkat pendidikan/kompetensi masyarakat sulit ditingkatkan
5. Jaringan masyarakat yang lemah
6. Adanya tumpang tindih program/kegiatan dengan instansi lain
7. Pasar gelap Ketenagakerjaan& human trafficking

1. S + T (*Strengths + Threats*)

- a. Adanya legalitas kewenangan merupakan dasar untuk melaksanakan tugas dan menghilangkan tumpang tindih pekerjaan.
- b. Adanya Visi-Misi organisasi memberikan arah pada semua anggota organisasi untuk melangkah
- c. Komitmen pimpinan yang baik akan dapat meningkatkan koordinasi dan kerja sama yang baik guna mengatasi permasalahan internal organisasi.
- d. Dengan Kinerja Pegawai yang baik akan dapat meningkatkan peran serta swasta, masyarakat dan perguruan tinggi untuk meningkatkan pendidikan masyarakat/kualitas pencari kerja.

2. W + O (*Weakness / Kelemahan + Opportunities / Peluang*)



DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN BEKASI

- a. Meningkatkan kualitas SDM untuk meningkatkan koordinasi dan kerja sama yang baik antar instansi dan mitra kerja.
- b. Manajemen SDM yang baik memberi dorongan aparat untuk meningkatkan kemampuan mengatasi masalah dan membuat terobosan
- c. Dengan mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana informasi / komunikasi akan mempermudah koordinasi, kerjasama serta membuat jaringan.
- d. Dengan meningkatkan mutu manajemen SDM akan dapat mengelola Sumber Dana APBD.

3. W + T (*Weakness / Kelemahan + Threats / Ancaman*)

- a. Meningkatkan kualitas SDM untuk mengatasi tumpang tindih kegiatan dengan instansi lain.
- b. Meningkatkan mutu manajemen SDM untuk mengatasi tingkat pendidikan masyarakat yang masih rendah.
- c. Dengan meningkatkan dana, sarana dan prasarana yang memadai diharapkan dapat mengurangi dampak krisis multi dimensi.

3.4.5. Faktor – faktor Penentu Keberhasilan

Faktor penentu keberhasilan adalah faktor yang sangat berperan dalam pencapaian keberhasilan organisasi. Faktor penentu keberhasilan berfungsi lebih fokusnya strategi dalam rangka pencapaian tujuan dan misi organisasi secara efektif dan efisien. Faktor – faktor penentu keberhasilan merupakan hasil pengembangan informasi isu – isu aktual yang diperoleh dari strategi sebelumnya, dan juga hasil analisa lingkungan baik internal maupun eksternal (Analisa SWOT).

Faktor faktor penentu keberhasilan Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi adalah :

- a. Adanya legalitas kewenangan
- b. Adanya komitmen Pemimpin
- c. Upaya peningkatan kualitas SDM
- d. Upaya peningkatan mutu manajemen SDM
- e. Upaya penyedia dana, sarana dan prasarana yang memadai
- f. Adanya kuantitas SDM yang cukup



4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 4 (empat) tahun mendatang. Tujuan Strategis ditetapkan dengan mengacu kepada program dan kegiatan serta didasarkan pada isu-isu dan analisis lingkungan strategis, sehingga dapat mengarahkan perumusan sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikannya. Berdasarkan tujuan yang ditetapkan, maka Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi akan dapat mengetahui hal-hal yang harus dicapai dalam kurun waktu satu sampai lima tahun ke depan dengan mempertimbangkan sumberdaya dan kemampuan yang dimiliki, serta faktor lingkungan yang mempengaruhinya.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh lembaga dalam jangka waktu tertentu. Sasaran adalah salah satu dasar di dalam penilaian dan pemantauan kinerja sehingga merupakan alat pemicu bagi organisasi terhadap sesuatu yang harus dicapai.

Sasaran Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi lebih berfokus pada peran Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK) di Kabupaten Bekasi mengoptimalkan pencari kerja untuk bekerja di seluruh sektor perusahaan sehingga mengurangi pengangguran yang ada di Kabupaten Bekasi.

Tingkat partisipasi angkatan kerja (TPAK) merupakan suatu indikator ketenagakerjaan yang memberikan gambaran tentang penduduk yang aktif secara ekonomi dalam kegiatan sehari-hari merujuk pada suatu waktu dalam periode survei.

Menurut Todaro (2000), bahwa kenaikan tingkat output dan kesempatan kerja dapat dilakukan dengan adanya akumulasi modal (investasi) dan tabungan. Hal ini menunjukkan hubungan yang positif antara investasi dengan penyerapan tenaga kerja.



Namun demikian, tidak selamanya adanya investasi dapat menyerap tenaga kerja, di negara–negara maju memiliki faktor produksi yang padat modal, sehingga investasi yang mereka tanamkan di negara berkembang cenderung padat modal.

Menurut Mulyadi (2003) Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK) adalah situasi yang menggambarkan jumlah angkatan kerja dalam suatu kelompok umum sebagai presentase penduduk dalam kelompok umur tersebut. Adapun dalam Badan Pusat Statistik (2016) Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK) adalah persentase banyaknya angkatan kerja terhadap penduduk yang berumur 15 tahun ke atas.

Arah kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran berdasarkan strategi yang dipilih. Hal ini diimplementasikan dalam Renstra Tahun 2023-2026. Kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran yaitu:

Table 15 Tujuan, Sarasan dan Target Kinerja

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Target kinerja Tujuan/sasaran pada tahun			
			2023	2024	2025	2026
Meningkatkan daya saing dan kesempatan kerja	Peningkatan Daya saing tenaga kerja dan iklim ketenagakerjaan	Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK)	66.00%	66.10%	66.20%	66.30%

Sumber : Hasil Rapat Penyusunan Renstra.

Dengan dirumuskannya tujuan, sasaran serta indikator tujuan/sasaran selanjutnya Dinas Ketenagakerjaan merumuskan strategi, arah kebijakan dan program. Merujuk pada rumusan program tersebut diturunkan pada berbagai kegiatan yang memungkinkan dilakukan dengan pertimbangan sumber daya yang dimiliki. Berbagai kegiatan yang direkomendasikan semua bermuara pada tujuan.



DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI

Dinas Ketenagakerjaan memproyeksikan target 2023 sebanyak 66.00 % capaian Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK) berdasarkan perhitungan tahun sebelumnya sebesar nya di tahun 2020 sebesar 64.23 Persen tahun 2019 sebesar 64.02 Persen dan tahun 2018 sebesar 61.46 yang dirilis oleh Badan Pusat Statistik Kabupaten Bekasi dalam angka 2021.

Diproyeksikan pada tahun 2022 TPAK Kabupaten Bekasi sekitar diangka 66.25 % ke atas ini masih angka proyeksi sehingga perhitungan kami target angka TPAK tahun 2023 sekitar 66.30 %.

Gambar 4 TPAK 2019-2021

TPAK Kabupaten/Kota (Persen), 2019-2021			
<div>← back <div>xlsx</div></div> <div>Data series subyek Tenaga Kerja juga dapat diakses melalui Fitur Tabel Dinamis.</div>			
<div>Data Series : <div>2019-20212016-20182013-2015</div></div> <div>Search: <input type="text" value="bekasi"/></div>			
Wilayah Jawa Barat	TPAK Kabupaten/Kota (Persen)		
	2019	2020	2021
Bekasi	64,02	64,23	65,87

Sumber : BPS Kabupaten Beakasi



BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Setelah menetapkan tujuan dan sasaran, maka tindak lanjutnya adalah merumuskan cara mencapai tujuan dan sasaran tersebut, melalui penentuan program dan kegiatan yang merupakan perwujudan dan kebijakan operasional. Kebijakan dimaksud adalah pedoman pelaksanaan bagi tindakan-tindakan tertentu, sedangkan program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Kegiatan adalah tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu yang dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan dan sasaran.

Kebijakan Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi untuk mencapai sasaran dan tujuan adalah:

- 1) Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perdinasan serta meningkatkan koordinasi dan kerja sama antar Lembaga/Dinas/Instansi Daerah, Provinsi dan Pusat.
- 2) Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia.
- 3) Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan.
- 4) Meningkatkan kemampuan memanfaatkan data dan teknologi informasi.
- 5) Meningkatkan kemampuan memahami peraturan perundangan.
- 6) Peningkatan Sarana dan Prasarana Operasional.
- 7) Peningkatan Pengembangan berjejaring dan kerjasama dengan mitra.
- 8) Peningkatan penerapan berbagai Inovasi dalam pelayanan berbasis digital ketenagakerjaan.

Berdasarkan pada BAB III permasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah, Dinas Ketenagakerjaan menyusun Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan yang dijabarkan dalam tabel di bawah ini :



Table 16 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan daya saing dan kesempatan kerja	Peningkatan Daya saing tenaga kerja dan iklim ketenagakerjaan	Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK)	1. Meningkatkan jumlah pencari kerja yang akan dilatih berdasarkan kompetensi;	1. Melaksanakan Pelatihan berbasis kompetensi; 2. Pembinaan lembaga kerja swasta (LPK); 3. Melaksanakan sertifikasi kompetensi; 4. Melaksanakan pemagangan dalam negeri; 5. Pemenuhan sarana dan prasarana pelatihan Balai Latihan Kerja
			2. Peningkatan pelayanan informasi pasar kerja berbasis;	1. Penyiapan Sumber daya Manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja. 2. Penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja; 3. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan pelayanan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
			3. Peningkatan Produktivitas tenaga kerja	1. Mengadakan evaluasi produktivitas perusahaan dan karyawan; 2. Melaksanakan Konsultasi melalui Sosialisasi dan workshop produktivitas perusahaan dan karyawan;



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

			4. Meningkatkan jumlah penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja	1. Pelayanan Antar Kerja; 2. Sosialisasi dan Monitoring evaluasi lowongan pekerjaan dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA); 3. Pembinaan dan perlindungan Pra dan Purna Pekerja Migran Indonesia (PMI); 4. Pembinaan Penempatan tenaga kerja dan monitoring evaluasi perluasan kesempatan kerja
			5. Meningkatkan pengelolaan iklim kerja yang kondusif dan harmonis	1. Pembinaan persyaratan kerja di perusahaan; 2. Pembinaan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja; 3. Penyelesaian perselisihan hubungan industrial

Sumber : Hasil Rapat Bersama.

1. Strategi nomor satu berawal dari masalah yaitu Rendahnya Kompetensi dan Produktivitas Pencari Kerja yang dari akar masalah sebagai berikut :
 1. Pencari kerja yang bersertifikasi Kompetensi masih kurang;
 2. Tingginya daya saing tenaga kerja di dunia industri;
 3. Sarana dan prasarana serta anggaran untuk pelatihan kerja masih kurang memadai;
 4. Pembatasan usia yang mendapat pelatihan;
 5. Kurangnya fasilitas pelatihan bagi calon tenaga kerja;
 6. Adanya perekrutan pekerja dari luar Kabupaten;
2. Strategi nomor dua berawal dari masalah Rendahnya tingkat informasi pasar kerja yang terdistribusi kepada masyarakat yang dari akar masalah sebagai berikut :
 1. Rendahnya tingkat pelaporan lowongan pekerjaan oleh perusahaan ke Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi;
 2. Belum tersedianya media informasi lowongan pekerjaan online resmi dari pemerintah;
 3. Rekrutmen penerimaan calon tenaga kerja yang tidak terbuka;



3. Strategi nomor tiga berawal dari masalah Belum terukurnya tingkat produktivitas tenaga kerja di Kabupaten Bekasi yang dari akar masalah sebagai berikut :
 1. Belum terukurnya produktivitas tenaga kerja secara makro dan mikro di Kabupaten Bekasi
4. Strategi nomor empat berawal dari masalah Terbatasnya peluang penerimaan pekerja di perusahaan yang dari akar masalah sebagai berikut :
 1. Rendahnya serapan tenaga kerja melalui sektor sekunder;
 2. Perluasan kesempatan kerja yang berkurang;
 3. Penerimaan pekerja terbatas pada usia produktivitas dibawah 25 tahun;
 4. Pemahaman negatif tentang budaya kerja dari Kabupaten Bekasi yang dianggap Kurang Kompeten;
 5. Pembatasan usia calon penerimaan pekerja berdasarkan pendidikan;
 6. Kurangnya pembinaan dan fasilitas purna kerja dan pekerja migran;
 7. Berkurangnya Tenaga kerja asing yang di pekerjakan di Kabupaten Bekasi;
 8. Pembatasan Usia Calon Transmigran sampai dengan usia 49 Tahun;
 9. Lokasi Penempatan Transmigrasi Terbatas;
5. Strategi nomor lima berawal dari masalah Stabilitas Hubungan Industrial yang harmonis dan iklim ketenagakerjaan yang baik dari akar masalah sebagai berikut :
 1. Kurangnya sarana prasarana dalam penyelesaian perselisihan diperusahaan;
 2. Jumlah perselisihan di Kabupaten Bekasi tidak sebanding dengan jumlah petugas yang menangani perselisihan;
 3. Permintaan nilai upah yang dari tahun ke tahun meningkat;
 4. Perlunya Pembinaan sarana hubungan industrial di perusahaan;
 5. Kurangnya perlindungan terhadap jaminan sosial bagi tenaga kerja;
 6. Kurangnya Pemahaman perusahaan akan pentingnya penerapan struktur dan skala upah;
 7. Kurangnya Pemahaman tentang perubahan terhadap peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;



BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana program dan kegiatan disusun untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan. Untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan dilengkapi dengan indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif. Program yang dilaksanakan oleh Dinas Ketenagakerjaan, terdiri dari program pilihan dan program wajib :

A. Urusan Pemerintahan Pilihan

Peraturan Bupati Bekasi Nomor 84 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi, maka urusan pilihan untuk yang akan dilaksanakan Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi selama periode 2023-2026 dilakukan **melalui Program Pembangunan Kawasan Transmigrasi.**

B. Urusan Pemerintahan Wajib Yang Tidak Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan Tugas, Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bekasi, sebagai bagian dari Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bekasi maka pelaksanaan program/kegiatannya urusan wajib diwadahi kedalam program program berikut ini:

- 1. Program Pelatihan Kerja Dan Produktivitas Tenaga Kerja**
- 2. Program Program Penempatan Tenaga Kerja**
- 3. Program Hubungan Industrial**
- 4. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota**

Berdasarkan kebutuhan anggaran Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi membutuhkan dana dari tahun 2023-2026 mencapai Rp. **129.542.414.900,-** (Seratus Dua Puluh Sembilan Milyar Lima Ratus Empat Puluh Dua Juta Empat Ratus Empat Belas Ribu Sembilan Ratus Rupiah).



Table 17 Tabel Kebutuhan Anggaran 2023-2026

No.	Tahun	Pagu Anggaran (Rp)
1	2023	30.838.384.000,-
2	2024	30.727.010.549,-
3	2025	33.153.313.557,-
4	2026	34.823.706.794,-
Jumlah		129.542.414.900,-

Sumber : Data Bappeda 2022, Surat Edaran Bupati Bekasi, 2022



Table 18 Rencana Program, Kegiatan Dan Pendanaan Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi Tahun 2023-2026

Tujuan	Sasaran	Kode Program , Kode Kegiatan dan Kode Subkegiatan	Program, Kegiatan dan Subkegiatan	Indikator Tujuan, Sasaran, Program	Indikator Keluaran dan Hasil Kegiatan	Indikator Subkegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2021)	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan								Kondisi Kinerja pada akhir Periode Renstra PD	Kelompok Sasaran	Lokasi
								2023		2024		2025		2026				
								Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			
Meningkatkan daya saing dan kesempatan kerja				Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT)			10,09	9,40 Persen		9,02 Persen		8,64 Persen		8,26 Persen				



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

	Peningk atan Daya saing tenaga kerja dan iklim ketenaga kerjaan			Tingkat Partisip asi Angkat an Kerja (TPAK)			N/A	66.00 Persen		66,10 Persen		66,20 Persen		67.30 Persen		67.30 Persen		
		2.07.03	PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVIT AS TENAGA KERJA	Persenta se Pencari Kerja yang mendap atkan Pelatiha n			N/A	100 Persen		100 Persen		100 Persen		100 Persen				
				Persenta se pelatiha n angkata n kerja berbasis kompete nsi			N/A	10 Persen		20 Persen		30 Persen		40 Persen				



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

		2.07.03. 2.01	Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan Unit Kompetensi		Keluaran : Jumlah Pencari Kerja yang mendapat kan Sertifikas i Kompete nsi (Dinas)		N/A	50 Orang		60 Orang		70 Orang		80 Orang		80 Orang	Calon Tenaga Kerja	
					Keluaran : Jumlah Pencari Kerja yang mendapat kan pelatihan (Dinas)		N/A	50 Orang		60 Orang		70 Orang		80 Orang		80 Orang	Calon Tenaga Kerja	
					Keluaran : Jumlah Pencari Kerja yang mendapat kan pelatihan (UPTD BLK)		N/A	224 Orang		256 Orang		288 Orang		320 Orang		320 Orang	Calon Tenaga Kerja	



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

					Keluaran : Jumlah sarana dan prasarana pelatihan Balai Latihan Kerja (UPTD BLK)		N/A	4 Unit		5 Unit		6 Unit		6 Unit		6 Unit	Sarana dan Prasarana UPTD BLK	
					Hasil : Persentase Pencari Kerja yang mendapatkan Sertifikasi Kompetensi (Dinas)		N/A	100 Persen		100 Persen		100 Persen		100 Persen		100 Persen	Calon Tenaga Kerja	
					Hasil : Persentase Pencari Kerja yang mendapatkan pelatihan ; (Dinas)		N/A	100 Persen		100 Persen		100 Persen		100 Persen		100 Persen	Calon Tenaga Kerja	



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

					Hasil : Persentase Pencari Kerja yang mendapat kan pelatihan ; (UPTD BLK)		N/A	100 Persen		100 Persen		100 Persen		100 Persen		100 Persen	Calon Tenaga Kerja	
					persentase sarana dan prasarana pelatihan Balai Latihan Kerja yang terpenuhi (UPTD BLK)		N/A	70 Persen		80 Persen		90 Persen		100 Persen		100 Persen	Sarana dan Prasarana UPTD BLK	
		2.07.03. 2.01.01	Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi Pencari Kerja berdasarkan Klaster Kompetensi			Jumlah Tenaga Kerja yang Mendapat t Pelatihan Berkas Kompetensi pada Tahun n	N/A	300 Orang	1,000,0 00,000	370 Orang	1,500,0 00,000	460 Orang	1,770,0 00,000	530 Orang	1,770,0 00,000	530 Orang		Kab. Bekasi, Cikarang Pusat, Sukamahi



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

		2.07.03. 2.01.01	Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi Pencari Kerja berdasarkan Klaster Kompetensi (UPTD Balai Latihan Kerja)			Jumlah Tenaga Kerja yang Mendapat Pelatihan Berbasis Kompetensi pada Tahun n	N/A	144 Orang	2,136,000,000	350 Orang	2,000,000,000	400 Orang	2,160,000,000	450 Orang	2,170,000,000	450 Orang		Kab. Bekasi, Tambun Utara, Srimahi
		2.07.03. 2.01.03	Pengadaan Sarana Pelatihan Kerja Kabupaten/Kota			Jumlah Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Pelatihan Kerja	N/A	16 Unit	245,690,000	3 Unit	245,690,000	3 Unit	260,000,000	3 Unit	270,000,000	3 Unit		Kab. Bekasi, Tambun Utara, Srimahi



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

		2.07.03. 2.02	Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta		Keluaran : Jumlah LPK yang dibina		N/A	50 LPK		60 LPK		70 LPK		80 LPK		80 LPK	Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dan Perusahaan	
--	--	------------------	---	--	---	--	-----	--------	--	--------	--	--------	--	--------	--	--------	---	--



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

					Keluaran : Jumlah Pencari Kerja yang dimagan gkan		N/A	20 Orang		25 Orang		30 Orang		35 Orang		35 Orang	Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dan Perusahaan	
--	--	--	--	--	---	--	-----	----------	--	----------	--	----------	--	----------	--	----------	---	--



DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI

					Hasil : Persentas e LPK Terakredi tasi		N/A	1 Persen		1 Persen		1 Persen		1 Persen		1 Persen		
		2.07.03. 2.02.01	Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta			Jumlah Lembaga Pelatihan Kerja Swasta yang Dibina	N/A	50 Lembaga	1,500,0 00,000	60 Lembaga	750,000 ,000	70 Lembaga	770,000 ,000	80 Lembaga	780,000 ,000	80 Lembaga		Kab. Bekasi, Cikaran g Pusat, Sukama hi



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

		2.07.03. 2.03	Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja		Keluaran : Jumlah Penerbitan Izin yang terintegrasi		N/A					1 Perijinan		1 Perijinan		1 Perijinan	lembaga Pelatihan Kerja Swasta	
					Hasil : Persentase Jumlah Perijinan yang terintegrasi		N/A					10 Persen		10 Persen		10 Persen	lembaga Pelatihan Kerja Swasta	
		2.07.03. 2.03.01	Penyediaan Sumber Daya Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja secara Terintegrasi			Jumlah Sumber Daya Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Secara Terintegrasi	N/A					2 Perijinan	200,000 ,000	2 Perijinan	250,000 ,000	2 Perijinan		Kab. Bekasi, Cikarang Pusat, Sukamahi



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

		2.07.03. 2.04	Pelaksanaan Konsultasi Produktivitas kepada Perusahaan Kecil		Keluran : Jumlah Perusaha an kecil yang mendapat kan konsultas i produktiv itas		N/A	50 Perusaha an		100 Perusaha an		150 Perusaha an		200 Perusaha an		200 Perusaha an	Perusahaan dan Pencari Kerja	
					Hasil : Persentas e Perusaha an kecil yang mendapat kan konsultas i produktiv itas		N/A	10 Persen		20 Persen		30 Persen		40 Persen		40 Persen	Perusahaan dan Pencari Kerja	
		2.07.03. 2.04.01	Pelaksanaan Konsultasi Produktivitas kepada Perusahaan Kecil			Jumlah Perusaha an Kecil yang Mendapa t Konsulta	N/A	150 Perusaha an	700,000 ,000	200 Perusaha an	700,000 ,000	250 Perusaha an	720,000 ,000	300 Perusaha an	730,000 ,000	300 Perusaha an		Kab. Bekasi, Cikaran g Pusat, Sukama hi



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

						nsi Peningka tan Produkti vitas												
		2.07.03. 2.05	Pengukuran Produktivitas Tingkat Daerah Kabupaten/Kota		Keluaran : jumlah tenaga kerja yang diukur produktiv itasnya.		N/A	100 Tenaga Kerja		120 Tenaga kerja		140 Tenaga kerja		160 Tenaga kerja		160 Tenaga kerja	Perusahaan Kecil	
					Hasil : Persentas e hasil pengukur an produktiv itas tenaga kerja		N/A	5 Persen		10 Persen		15 Persen		20 Persen		20 Persen	Perusahaan Kecil	



DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI

		2.07.03. 2.05.01	Pengukuran Kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja			Jumlah Dokumen Hasil Pengukuran Produktivitas dan Daya Saing Tenaga Kerja di Tingkat Daerah	N/A	100 Dokumen	600,000,000	150 Dokumen	600,000,000	200 Dokumen	620,000,000	250 Dokumen	630,000,000	250 Dokumen		Kab. Bekasi, Cikarang Pusat, Sukamahi
		2.07.04	PROGRAM PENEMPATAN TENAGA KERJA	Persentase penempatan pencari kerja terdaftar			N/A	40 Persen		40 Persen		40 Persen		40 Persen		40 Persen		
				Persentase Tenaga Kerja yang terserap melalui Program Perluasan Kesempatan Kerja			N/A	5 Persen		5 Persen		5 Persen		5 Persen		5 Persen		



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

				Persentase lowongan kerja yang terinformasikan			N/A	50 Lowongan		55 Lowongan		60 Lowongan		65 Lowongan		65 Lowongan		
		2.07.04. 2.01	Pelayanan Antarkerja di Daerah Kabupaten/Kota		Keluaran : Jumlah Pencari Kerja yang mendapatkan Pelayanan Antar Kerja		N/A	15000 Orang		15500 Orang		16000 Orang		16500 Orang		16500 Orang	Perusahaan , Pengurus BKK, Pencari Kerja dan Pelajar SMA Sederajat	
					Hasil : Persentase Pencari Kerja yang mendapatkan Pelayanan Antar Kerja		N/A	60 Persen		70 Persen		80 Persen		90Persen		90Persen	Perusahaan , Pengurus BKK, Pencari Kerja dan Pelajar SMA Sederajat	



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

					Keluaran : Jumlah Tenaga Kerja Mandiri		N/A	100 Orang		350 Orang		400 Orang		450 Orang		450 Orang	Perusahaan , Pengurus BKK, Pencari Kerja dan Pelajar SMA Sederajat	
					Keluaran : Jumlah Pencari Kerja Disablitas yang mendapatkan pelayanan antar kerja		N/A	2 Orang		3 Orang		4 Orang		5 Orang		5 Orang	Perusahaan , Pengurus BKK, Pencari Kerja dan Pelajar SMA Sederajat	
					Hasil : Persentase Hasil Program Kesempatan Kerja		N/A	100 Persen		100 Persen		100 Persen		100 Persen		100 Persen	Perusahaan , Pengurus BKK, Pencari Kerja dan Pelajar SMA Sederajat	



DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI

		2.07.04. 2.01.01	Penyediaan Sumber Daya Pelayanan antar Kerja			Jumlah SDM Pelayana n antar Kerja yang Mendapa tkan Pelatihan Melalui Bimtek dan lain- lain untuk Peningka tan Kompete nsi	N/A			240 Orang	50,000, 000	300 Orang	120,000 ,000	360 Orang	150,000 ,000	360 Orang		Kab. Bekasi, Cikaran g Pusat, Sukama hi
		2.07.04. 2.01.02	Pelayanan antar Kerja			Jumlah Tenaga Kerja yang Ditempat kan Melalui Layanan AKAD dan AKL	N/A	15000 Orang	425,000 ,000	155000 Orang	425,000 ,000	16000 Orang	440,000 ,000	16500 Orang	450,000 ,000	16500 Orang		Kab. Bekasi, Cikaran g Pusat, Sukama hi



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

		2.07.04. 2.01.03	Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan bagi Pencari Kerja			Jumlah Pencari Kerja yang Mendapatkan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan	N/A			300 Orang	100,000,000	360 Orang	125,000,000	420 Orang	130,000,000	420 Orang		Kab. Bekasi, Cikarang Pusat, Sukamahi
		2.07.04. 2.01.04	Penyelenggaraan Unit Layanan Disabilitas Ketenagakerjaan			Jumlah Tenaga Kerja Disabilitas yang Mendapatkan Fasilitas Layanan ULD	N/A	50 Orang	60,000,000	50 Orang	70,000,000	50 Orang	80,000,000	50 Orang	90,000,000	50 Orang		Kab. Bekasi, Cikarang Pusat, Sukamahi
		2.07.04. 2.01.05	Perluasan Kesempatan Kerja			Jumlah Tenaga Kerja yang Diberdayakan Melalui program Perluasan Kesempatan Kerja	N/A	100 Orang	110,000,000	350 Orang	105,000,000	400 Orang	130,000,000	450 Orang	140,000,000	450 Orang		Kab. Bekasi, Cikarang Pusat, Sukamahi



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

		2.07.04.2.03	Pengelolaan Informasi Pasar Kerja		Keluaran : Jumlah Laporan Data Pencari kerja terdaftar dan Lowongan Pekerjaan		N/A	1 Laporan		1 Laporan		1 Laporan		1 Laporan		1 Laporan	Calon Tenaga Kerja, Pencari Kerja	
					Hasil : Jumlah Data IPK yang terpublis h		N/A	50 Lowongan		55 Lowongan		60 Lowongan		65 Lowongan		65 Lowongan	Calon Tenaga Kerja, Pencari Kerja	
		2.07.04.2.03.01	Pemeliharaan dan Operasional Aplikasi Informasi Pasar Kerja Online		Jumlah Data dan Informasi yang Dihasilkan Aplikasi Informasi Pasar Kerja Online		N/A	1 Dokumen	400,000,000	1 Dokumen	400,000,000	1 Dokumen	430,000,000	1 Dokumen	440,000,000	1 Dokumen		Kab. Bekasi, Cikarang Pusat, Sukamahi



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

		2.07.04. 2.03.02	Pelayanan dan Penyediaan Informasi Pasar Kerja Online			Jumlah Pencari dan Pemberi Kerja yang Terdaftar dalam Pasar Kerja Melalui Sistem Online (Karir Hub)	N/A	80 Orang	300,000 ,000	80 Orang	300,000 ,000	80 Orang	330,000 ,000	80 Orang	340,000 ,000	80 Orang		Kab. Bekasi, Cikaran g Pusat, Sukama hi
		2.07.04. 2.03.03	Job Fair/Bursa Kerja			Jumlah Pencari Kerja yang Mendapa tkan Pekerjaa n Melalui Job Fair /Bursa Kerja	N/A					300 Orang	200,000 ,000	350 Orang	250,000 ,000	350 Orang		Kab. Bekasi, Cikaran g Pusat, Sukama hi



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

		2.07.04. 2.04	Pelindungan PMI (Pra dan Purna Penempatan) di Daerah Kabupaten/Kota		Keluaran : Jumlah Pekerja Migran Indonesia (PMI) Purna Penempa tan yang Diberday akan		N/A	40 Orang		50 Orang		60 Orang		70 Orang		70 Orang	Calon Pekerja Migran Indonesia, Pekerja Migran Indonesia, dan Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia	
					Keluaran : Jumlah Pekerja Migran Indonesia (PMI) yang mendapat kan Perlindun gan		N/A	130 Orang		150 Orang		180 Orang		200 Orang		200 Orang	Calon Pekerja Migran Indonesia, Pekerja Migran Indonesia, dan Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia	



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

					Keluaran : Jumlah Pekerja Migran Indonesia (PMI) yang mendapat kan Perlindun gan		N/A	50 Orang		50 Orang		60 Orang		60 Orang		60 Orang	Calon Pekerja Migran Indonesia, Pekerja Migran Indonesia, dan Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia	
					Keluaran : Jumlah Pekerja Migran Indonesia (PMI) yang mendapat kan Perlindun gan		N/A	100 Orang		100 Orang		150 Orang		150 Orang		150 Orang	Calon Pekerja Migran Indonesia, Pekerja Migran Indonesia, dan Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia	



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

					Hasil : Jumlah Pekerja Migran Indonesia (PMI) yang ditempat kan		N/A	10 Orang		11 Orang		12 Orang		13 Orang		13 Orang	Calon Pekerja Migran Indonesia, Pekerja Migran Indonesia, dan Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia	
		2.07.04. 2.04.01	Peningkatan Pelindungan dan Kompetensi Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI)/Pekerja Migran Indonesia (PMI)			Jumlah CPMI/P MI yang Dilindun gi dan Ditingkat kan Kompete nsinya	N/A	180 Orang	425,000 ,000	200 Orang	425,000 ,000	240 Orang	460,000 ,000	260 Orang	470,000 ,000	260 Orang		Kab. Bekasi, Cikaran g Pusat, Sukama hi
		2.07.04. 2.04.03	Pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia Purna Penempatan			Jumlah PMI Purna yang Diberday akan	N/A	40 Orang	200,000 ,000	50 Orang	200,000 ,000	60 Orang	240,000 ,000	70 Orang	260,000 ,000	70 Orang		Kab. Bekasi, Cikaran g Pusat, Sukama hi



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

		2.07.04. 2.05	Penerbitan Perpanjangan IMTA yang Lokasi Kerja dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota		Keluaran : Jumlah Realisasi Retribusi Pengguna Tenaga Kerja Asing/I MTA;		N/A	32.000.000.000,- Rupiah		32.000.000.000,- Rupiah		34.000.000.000,- Rupiah		34.000.000.000,- Rupiah		34.000.000.000,- Rupiah	Perusahaan Pengguna Tenaga Kerja Asing	
					Hasil : Persentase Peningkatan Realisasi Retribusi Pengguna Tenaga Kerja Asing/I MTA		N/A	75 Persen		80 Persen		85 Persen		90 Persen		90 Persen	Perusahaan Pengguna Tenaga Kerja Asing	



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

		2.07.04. 2.05.01	Koordinasi dan Sinkronisasi Perpanjangan IMTA yang Lokasi Kerja dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota			Jumlah Perusahaan Pengguna Tenaga Kerja Asing yang di Koordinasikan	N/A	300 Perusahaan	500,000,000	320 Perusahaan	500,000,000	350 Perusahaan	540,000,000	300 Perusahaan	560,000,000	300 Perusahaan		Kab. Bekasi, Cikarang Pusat, Sukamahi
		3.32.03	PROGRAM PEMBANGUNAN KAWASAN TRANSMIGRASI	Persentase Perjanjian Kerja sama di bidang transmigrasi			N/A	100 Persen	0	100 Persen	0	100 Persen	0	100 Persen	0	100 Persen		
		3.32.03.2.01	Penataan Persebaran Penduduk yang Berasal dari 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota		Keluaran : Jumlah Masyarakat yang mengikuti program transmigrasi		N/A	100 Masyarakat		200 Masyarakat		300 Masyarakat		400 Masyarakat		400 Masyarakat	Masyarakat Kabupaten Bekasi	



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

					Hasil Jumlah Masyara kat yang mengikut i perpinda han pendudu k		N/A	5 Keluarga		5 Keluarga		5 Keluarga		5 Keluarga		5 Keluarga	Masyarakat Kabupaten Bekasi	
		3.32.03. 2.01.01	Koordinasi dan Sinkronisasi Kerjasama Pembangunan Transmigrasi yang Berasal dari 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota		Jumlah laporan Hasil Koordina si dan Sinkroni sasi Kerjasa ma Pembang unan Transmi grasi yang berasal dari 1 (Satu) Daerah Kabupat en		N/A	1 Laporan	375,000 ,000	1 Laporan	375,000 ,000	1 Laporan	420,000 ,000	1 Laporan	460,000 ,000	1 Laporan		Kab. Bekasi, Cikaran g Pusat, Sukama hi



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

		3.32.03. 2.01.04	Pemindahan dan Penempatan Transmigran yang berasal dari 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota			Jumlah Keluarga Transmigran yang dipindahkan dan ditempatkan	N/A	5 Keluarga	85,000,000	5 Keluarga	85,000,000	6 Keluarga	95,000,000	7 Keluarga	150,000,000	7 Keluarga		Kab. Bekasi, Cikarang Pusat, Sukamahi
		3.32.03. 2.01.05	Penyuluhan Transmigrasi			Jumlah Masyarakat yang mengikuti Penyuluhan ketransmigrasian	N/A	250 Masyarakat	150,000,000	260 Masyarakat	150,000,000	270 Masyarakat	170,000,000	280 Masyarakat	180,000,000	280 Masyarakat		Kab. Bekasi, Cikarang Pusat, Sukamahi
		3.32.03. 2.01.06	Pelatihan Transmigrasi			Jumlah masyarakat yang mengikuti pelatihan	N/A	10 Orang	50,000,000	10 Orang	55,000,000	10 Orang	60,000,000	10 Orang	65,000,000	10 Orang		Kab. Bekasi, Cikarang Pusat, Sukamahi
		2.07.05	PROGRAM HUBUNGAN INDUSTRIAL	Persentase Perusahaan yang memiliki syarat kerja			N/A	2 Persen		2 Persen		2 Persen		2 Persen		2 Persen		



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

		2.07.05. 2.01	Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk Perusahaan yang hanya Beroperasi dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota		Keluaran : Jumlah Perusaha an yang terlayani untuk Pengesah an PP dan Pendaftar an PKB		N/A	200 Perusaha an		300 Perusaha an		400 Perusaha an		500 Perusaha an		500 Perusaha an	Perusahaan /Pekerja/Se rikat	
					Keluaran : Jumlah Perusaha an yang mendapat kan sosialisas i UM		N/A	100 Perusaha an		100 Perusaha an		100 Perusaha an		100 Perusaha an		100 Perusaha an	Perusahaan /Pekerja/Se rikat	



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

					Keluaran : Jumlah Perusahaan yang mengikuti kepesertaan Jamsostek		N/A	200 Perusahaan		300 Perusahaan		400 Perusahaan		500 Perusahaan		500 Perusahaan	Perusahaan /Pekerja/Se rikat	
					Hasil : Persentase Penyelesaian Pelayanan Pengesahan PP dan Pendaftaran PKB tepat waktu		N/A	40 Persen		50 Persen		60 Persen		70 Persen		70 Persen	Perusahaan /Pekerja/Se rikat	



DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI

					Hasil : Persentase Penyelesaian Pencegahan perselisihan Hubungan Industrial		N/A	50 Persen		60 Persen		70 Persen		80 Persen		80 Persen	Perusahaan /Pekerja/Se rikat	
		2.07.05. 2.01.01	Pengesahan Peraturan Perusahaan bagi Perusahaan		Jumlah Perusahaan yang Melaksanakan Pengesahan Peraturan Perusahaan yang Terkait dengan Hubungan Industrial dan Terdaftar di WLKP Online		N/A	200 Perusahaan	50,000, 000	225 Perusahaan	50,000, 000	250 Perusahaan	70,000, 000	250 Perusahaan	200,000 ,000	250 Perusahaan		Kab. Bekasi, Cikarang Pusat, Sukamahi



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

		2.07.05. 2.01.02	Pendaftaran Perjanjian Kerjasama bagi Perusahaan			Jumlah Perusaha an yang Menyusu n Perjanjia n Kerja Bersama	N/A	100 Perusaha an	50,000, 000	125 Perusaha an	50,000, 000	150 Perusaha an	70,000, 000	175 Perusaha an	200,000 ,000	175 Perusaha an		Kab. Bekasi, Cikaran g Pusat, Sukama hi
		2.07.05. 2.01.03	Penyelenggaraan Pendataan dan Informasi Sarana Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta Pengupahan			Jumlah Data dan Informas i Sarana HI (PP/PKB , Struktur Skala Upah, dan LKS Bipartit) dan Pekerja yang Terdaftar sebagai Peserta Jamsoste k serta Pengupa han	N/A					1 Laporan	200,000 ,000	1 Laporan	250,000 ,000	1 Laporan		Kab. Bekasi, Cikaran g Pusat, Sukama hi



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

		2.07.05. 2.02	Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan di Daerah Kabupaten/Kota		Keluaran : Jumlah Koordinasi dengan 3 Unsur dalam lembaga kerjasam a tripartit (LKS Tripartit)		N/A	1 Laporan		1 Laporan		1 Laporan		1 Laporan		1 Laporan	Pekerja/Serikat Buruh/Dewan Pengupahan/Perusahaan	
					Hasil : Persentase Penyelesaian Pelayanan Pengesahan PP dan Pendaftaran PKB tepat waktu		N/A	40 Laporan		50 Persen		60 Persen		70 Persen		70 Persen	Pekerja/Serikat Buruh/Dewan Pengupahan/Perusahaan	



DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI

					Hasil : Persentas e Penyeles aian Pencegah an perselisih an Hubunga n Industrial		N/A	50 Persen		60 Persen		70 Persen		80 Persen		80 Persen	Pekerja/Ser ikat Buruh/Dew an Pengupaha n/Perusaha an	
		2.07.05. 2.02.01	Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berda mpak pada Kepentingan di 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota			Jumlah Perselisi han yang Dicegah	N/A	200 Perkara	300,000 ,000	190 Perkara	300,000 ,000	180 Perkara	320,000 ,000	170 Perkara	330,000 ,000	170 Perkara		Kab. Bekasi, Cikaran g Pusat, Sukama hi



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

		2.07.05. 2.02.02	Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berda mpak pada Kepentingan di 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota			Jumlah Perkara Perselisi han yang Terselesa ikan	N/A	200 Perkara	300,000 ,000	190 Perkara	300,000 ,000	180 Perkara	320,000 ,000	170 Perkara	330,000 ,000	170 Perkara		Kab. Bekasi, Cikaran g Pusat, Sukama hi
		2.07.05. 2.02.03	Penyelenggaraan Verifikasi dan Rekapitulasi Keanggotaan pada Organisasi Pengusaha, Federasi dan Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh serta Non Afiliasi			Jumlah Asosiasi Pengusa ha dan Serikat Pekerja yang Diverifik asi	N/A	20 Asosiasi dan Serikat Pekerja	150,000 ,000	20 Asosiasi dan Serikat Pekerja	160,000 ,000	20 Asosiasi dan Serikat Pekerja	170,000 ,000	20 Asosiasi dan Serikat Pekerja	200,000 ,000	20 Asosiasi dan Serikat Pekerja		Kab. Bekasi, Cikaran g Pusat, Sukama hi
		2.07.05. 2.02.04	Pelaksanaan Operasional Lembaga Kerjasama Tripartit Daerah Kabupaten/Kota			Jumlah LKS Tripartit yang Dibina	N/A	3 Lembaga	1,530,0 00,000	3 Lembaga	1,500,0 00,000	3 Lembaga	1,600,0 00,000	3 Lembaga	1,600,0 00,000	3 Lembaga		Kab. Bekasi, Cikaran g Pusat, Sukama hi



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

		2.07.05. 2.02.05	Pengembangan Pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja			Terlaksananya Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja	N/A					200 Orang	100,000 ,000	250 Orang	200,000 ,000	250 Orang		Kab. Bekasi, Cikarang Pusat, Sukamahi
		2.07.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Indeks Reformasi Birokrasi perangkat daerah			N/A	55 Point		57 Point		59 Point		61 Point		61 Point		
		2.07.01. 2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Keluaran : Tersedianya dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat		N/A	16 Dokumen		16 Dokumen		16 Dokumen		16 Dokumen		16 Dokumen	Pegawai Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi	



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

					t Daerah yang sesuai dengan ketentuan													
					Hasil : Persentas e keselaras an Renstra dengan Rencana Pembang unan Daerah, Renja dengan Renstra, dan DPA dengan Renja		N/A	100 Persen		100 Persen		100 Persen		100 Persen		100 Persen		Pegawai Dinas Ketenagake rjaan Kabupaten Bekasi
		2.07.01. 2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah			Jumlah Dokume n Perencan aan Perangka t Daerah	N/A	6 Dokumen	120,000 ,000	6 Dokume n	130,000 ,000	6 Dokume n	140,000 ,000	6 Dokume n	150,000 ,000	6 Dokume n		Kab. Bekasi, Cikaran g Pusat, Sukama hi



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

		2.07.01. 2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD			Jumlah Dokume n RKA- SKPD dan Laporan Hasil Koordina si Penyusu nan Dokume n RKA- SKPD	N/A	1 Dokumen	13,006, 000	1 Dokume n	15,000, 000	1 Dokume n	16,000, 000	1 Dokume n	17,000, 000	1 Dokume n		Kab. Bekasi, Cikaran g Pusat, Sukama hi
		2.07.01. 2.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA- SKPD			Jumlah Dokume n Perubaha n RKA- SKPD dan Laporan Hasil Koordina si Penyusu nan Dokume n Perubaha n RKA- SKPD	N/A	1 Dokumen	9,334,0 00	1 Dokume n	10,000, 000	1 Dokume n	15,000, 000	1 Dokume n	20,000, 000	1 Dokume n		Kab. Bekasi, Cikaran g Pusat, Sukama hi



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

		2.07.01. 2.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD			Jumlah Dokume n DPA- SKPD dan Laporan Hasil Koordina si Penyusu nan Dokume n DPA- SKPD	N/A	1 Dokumen	13,006, 000	1 Dokume n	15,000, 000	1 Dokume n	16,000, 000	1 Dokume n	17,000, 000	1 Dokume n		Kab. Bekasi, Cikaran g Pusat, Sukama hi
		2.07.01. 2.01.05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD			Jumlah Dokume n Perubaha n DPA- SKPD dan Laporan Hasil Koordina si Penyusu nan Dokume n Perubaha n DPA- SKPD	N/A	1 Dokumen	8,806,0 00	1 Dokume n	10,000, 000	1 Dokume n	15,000, 000	1 Dokume n	20,000, 000	1 Dokume n		Kab. Bekasi, Cikaran g Pusat, Sukama hi



DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI

		2.07.01. 2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD			Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	N/A	5 Laporan	150,000 ,000	5 Laporan	150,000 ,000	5 Laporan	160,000 ,000	5 Laporan	170,000 ,000	5 Laporan		Kab. Bekasi, Cikarang Pusat, Sukamahi
		2.07.01. 2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	N/A	1 Laporan	70,000, 000	1 Laporan	80,000, 000	1 Laporan	85,000, 000	1 Laporan	90,000, 000	1 Laporan		Kab. Bekasi, Cikarang Pusat, Sukamahi



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

		2.07.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Keluaran : Tersedia nya Laporan Keuangan Perangkat Daerah		N/A	6 Dokumen		6 Dokumen		6 Dokumen		6 Dokumen		6 Dokumen	Pegawai Dinas Ketenagakerjaan	
					Hasil : Persentase terpenuhinya ketersediaan laporan keuangan perangkat daerah		N/A	100 Persen		100 Persen		100 Persen		100 Persen		100 Persen	Pegawai Dinas Ketenagakerjaan	
		2.07.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN			Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	N/A	57 Orang/bulan	14,731,192,000	60 Orang/bulan	14,831,192,000	65 Orang/bulan	14,881,192,000	70 Orang/bulan	14,931,192,000	70 Orang/bulan		Kab. Bekasi, Cikarang Pusat, Sukamahi
		2.07.01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD			Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun	N/A	1 Laporan	100,000,000	1 Laporan	100,000,000	1 Laporan	120,000,000	1 Laporan	130,000,000	1 Laporan		Kab. Bekasi, Cikarang Pusat, Sukama



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

						SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD												hi
		2.07.01. 2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan an/Semesteran SKPD			Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan an/ Semester an SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan /Triwula	N/A	5 Laporan	100,000 ,000	5 Laporan	100,000 ,000	5 Laporan	120,000 ,000	5 Laporan	130,000 ,000	5 Laporan		Kab. Bekasi, Cikarang Pusat, Sukamahi



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

						nan/ Semester an SKPD												
		2.07.01. 2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		Keluaran : Tersedia nya Dokume n administrasi kepegaw aian perangka t daerah		N/A				1 Dokume n		1 Dokume n		1 Dokume n		1 Dokume n	Pegawai Dinas Ketenagake rjaan
					Hasil : Persentas e Pegawai yang Terpenuh i Administ rasi Kepegaw aian		N/A				100 Persen		100 Persen		100 Persen		100 Persen	Pegawai Dinas Ketenagake rjaan
		2.07.01. 2.05.04	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian			Jumlah Dokume n Hasil Koordina	N/A					1 Dokume n	100,000 ,000	1 Dokume n	120,000 ,000	1 Dokume n		Kab. Bekasi, Cikaran g Pusat, Sukama



DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI

						si dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian												hi
		2.07.01. 2.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi			Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	N/A			160 Orang	50,000,000	160 Orang	100,000,000	160 Orang	100,000,000	160 Orang		Kab. Bekasi, Cikarang Pusat, Sukamahi
		2.07.01. 2.05.10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan			Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	N/A					135 Orang	100,000,000	135 Orang	120,000,000	135 Orang		Kab. Bekasi, Cikarang Pusat, Sukamahi



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

						n												
		2.07.01. 2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah		Keluaran : Tersedia nya layanan administrasi umum perangkat daerah selama 12 bulan		N/A	1 Jenis		1 Jenis		1 Jenis		1 Jenis		1 Jenis	Pegawai Dinas Ketenagakerjaan dan Sarana dan Prasarana Dinas Ketenagakerjaan	
					Hasil : Cakupan layanan administrasi umum yang terpenuhi		N/A	100 Persen		100 Persen		100 Persen		100 Persen		100 Persen	Pegawai Dinas Ketenagakerjaan dan Sarana dan Prasarana Dinas Ketenagakerjaan	
		2.07.01. 2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor			Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor	N/A	50 Paket	200,000 ,000	70 Paket	200,000 ,000	80 Paket	328,771 ,557	90 Paket	340,000 ,000	90 Paket		Kab. Bekasi, Cikarang Pusat, Sukamahi



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

						yang Disedi- ak an												
		2.07.01. 2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor (UPTD Balai Latihan Kerja)			Jumlah Paket Peralatan dan Perleng- kapan Kantor yang Disedi- ak an	N/A	5 Paket	80,000, 000	120 Paket	80,000, 000	140 Paket	100,000 ,000	160 Paket	110,000 ,000	160 Paket		Kab. Bekasi, Tambun Utara, Srimahi
		2.07.01. 2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor			Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disedi- ak an	N/A	6 Paket	50,000, 000	10 Paket	60,000, 000	15 Paket	70,000, 000	20 Paket	80,000, 000	20 Paket		Kab. Bekasi, Cikaran- g Pusat, Sukama- hi
		2.07.01. 2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor (UPTD Balai Latihan Kerja)			Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disedi- ak an	N/A	4 Paket	10,000, 000	10 Paket	10,000, 000	15 Paket	10,000, 000	20 Paket	40,000, 000	20 Paket		Kab. Bekasi, Tambun Utara, Srimahi



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

		2.07.01. 2.06.05	Penyediaan Barang Cetak an dan Penggandaan			Jumlah Paket Barang Cetak an dan Penggandaan yang Disedia kan	N/A	2 Paket	195,000 ,000	2 Paket	193,778 ,549	2 Paket	195,000 ,000	2 Paket	223,514 ,794	2 Paket		Kab. Bekasi, Cikaran g Pusat, Sukama hi
		2.07.01. 2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD			Jumlah Laporan Penyelen ggaraan Rapat Koordina si dan Konsulta si SKPD	N/A	100 Laporan	500,000 ,000	100 Laporan	500,000 ,000	100 Laporan	500,000 ,000	100 Laporan	530,000 ,000	100 Laporan		Kab. Bekasi, Cikaran g Pusat, Sukama hi
		2.07.01. 2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (UPTD Balai Latihan Kerja)			Jumlah Laporan Penyelen ggaraan Rapat Koordina si dan Konsulta si SKPD	N/A	30 Paket	25,000, 000	30 Paket	25,000, 000	30 Paket	40,000, 000	30 Paket	50,000, 000	30 Paket		Kab. Bekasi, Tambun Utara, Srimahi
		2.07.01. 2.06.10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD			Jumlah Dokume n Penataus ahaan	N/A	1 Dokumen	100,000 ,000	1 Dokume n	100,000 ,000	1 Dokume n	100,000 ,000	1 Dokume n	100,000 ,000	1 Dokume n		Kab. Bekasi, Cikaran g Pusat, Sukama



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

						Arsip Dinamis pada SKPD												hi
		2.07.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Keluaran : Jumlah barang milik daerah yang diadakan dalam satu tahun		N/A	50 Unit		50 Unit		50 Unit		50 Unit		50 Unit	Sarana dan Prasarana Dinas Ketenagakerjaan dan UPTD Balai Latihan Kerja	
					Hasil : Persentase barang milik daerah yang diadakan sesuai dengan rencana kebutuhan barang		N/A	100 Persen		100 Persen		100 Persen		100 Persen		100 Persen	Sarana dan Prasarana Dinas Ketenagakerjaan dan UPTD Balai Latihan Kerja	
		2.07.01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya			Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya	N/A	50 Unit	500,000,000	50 Unit	500,000,000	50 Unit	500,000,000	50 Unit	500,000,000	50 Unit		Kab. Bekasi, Cikarang Pusat, Sukamahi



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

						yang Disedi- ak an												
		2.07.01. 2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya (UPTD Balai Latihan Kerja)			Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disedi- ak an	N/A					10 Unit	50,000, 000	12 Unit	300,000 ,000	12 Unit		Kab. Bekasi, Tambun Utara, Srimahi
		2.07.01. 2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Keluaran : Tersedia nya layan- an jasa penun- jan g urus- an pemer- int- ahan perang- ka t daerah selama 12 bulan		N/A	1 Jenis		1 Jenis		1 Jenis		1 Jenis		1 Jenis	Pegawai Dinas Ketenagake- rjaan	



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

					Hasil : Cakupan layanan jasa penunjan g urusan pemerint ahan perangka t daerah yang terpenuhi		N/A	100 Persen		100 Persen		100 Persen		100 Persen		100 Persen	Pegawai Dinas Ketenagake rjaan	
		2.07.01. 2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor			Jumlah Laporan Penyedia an Jasa Pelayana n Umum Kantor yang Disediak an	N/A	14 Laporan	600,000 ,000	14 Laporan	500,000 ,000	15 Laporan	500,000 ,000	18 Laporan	630,000 ,000	18 Laporan		Kab. Bekasi, Cikaran g Pusat, Sukama hi
		2.07.01. 2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor (UPTD Balai Latihan Kerja)			Jumlah Laporan Penyedia an Jasa Pelayana n Umum Kantor yang Disediak an	N/A	26 Laporan	950,000 ,000	12 Laporan	950,000 ,000	15 Laporan	950,000 ,000	18 Laporan	950,000 ,000	18 Laporan		Kab. Bekasi, Tambun Utara, Srimahi



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

		2.07.01. 2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (UPTD Balai Latihan Kerja)		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	N/A	12 Laporan	180,000,000	12 Laporan	180,000,000	12 Laporan	180,000,000	12 Laporan	180,000,000	12 Laporan		Kab. Bekasi, Tambun Utara, Srimahi
		2.07.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Keluaran : Jumlah barang milik daerah yang dipelihara dalam setahun	N/A	66 Unit		66 Unit		66 Unit		66 Unit		66 Unit	Sarana dan Prasarana Dinas Ketenagakerjaan	
					Hasil : Persentase barang milik daerah dalam kondisi baik	N/A	100 Persen		100 Persen		100 Persen		100 Persen		100 Persen	Sarana dan Prasarana Dinas Ketenagakerjaan	



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

		2.07.01. 2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan			Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	N/A	20 Unit	150,000,000	30 Unit	150,000,000	40 Unit	150,000,000	50 Unit	180,000,000	50 Unit		Kab. Bekasi, Cikarang Pusat, Sukamahi
		2.07.01. 2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan (UPTD Balai Latihan Kerja)			Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	N/A	2 Unit	15,000,000	5 Unit	15,000,000	8 Unit	15,000,000	10 Unit	40,000,000	10 Unit		Kab. Bekasi, Tambun Utara, Srimahi



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

		2.07.01. 2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya			Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihar a	N/A	20 Unit	100,000 ,000	25 Unit	100,000 ,000	30 Unit	120,000 ,000	40 Unit	130,000 ,000	40 Unit		Kab. Bekasi, Cikaran g Pusat, Sukama hi
		2.07.01. 2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya (UPTD Balai Latihan Kerja)			Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihar a	N/A	5 Unit	26,350, 000	10 Unit	26,350, 000	15 Unit	26,350, 000	20 Unit	50,000, 000	20 Unit		Kab. Bekasi, Tambun Utara, Srimahi
		2.07.01. 2.09.10	Pemeliharaan/Re habilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Banguna n Lainnya			Jumlah Sarana dan Prasaran a Gedung Kantor atau Banguna n Lainnya yang Dipelihar a /Direhabi litasi	N/A	46 Unit	200,000 ,000	100 Unit	200,000 ,000	150 Unit	200,000 ,000	200 Unit	230,000 ,000	200 Unit		Kab. Bekasi, Cikaran g Pusat, Sukama hi



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

		2.07.01. 2.09.10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya (UPTD Balai Latihan Kerja)			Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara /Direhabilitasi	N/A			8 Unit	50,000,000	10 Unit	60,000,000	12 Unit	100,000,000	12 Unit		Kab. Bekasi, Tambun Utara, Srimahi
Jumlah									30,838,384,000	30,727,010,549		33,153,313,557		34,823,706,794		129,542,414,900		



BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Program pembangunan daerah yang tertera dalam Renstra 2023-2026 yang dijabarkan dalam berbagai macam kegiatan-kegiatan Dinas Ketenagakerjaan di indikasikan oleh suatu Indikator Kinerja yang diuraikan secara bertahap setiap tahunnya, menunjukan perkembangan, capaian dan hasil akhir dari program pembangunan jangka menengah. Indikator kinerja dalam Rencana Strategis Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bekasi merupakan alat ukur keberhasilan kinerja dalam Program Daerah dalam melaksanakan program-program pembangunan di Kabupaten Bekasi pada kurun waktu 2023-2026.

Table 19 Indikator kinerja perangkat daerah yang mengacu pada tujuan dan Sasaran Program

No	Program	Indikator	Kondisi Kinerja Awal RPJMD 0 Tahun	Satuan	Target Capaian Setiap Tahun				Kondisi Kinerja Akhir RPJMD
					2023	2024	2025	2026	
1	Program Pelatihan Kerja Dan Produktivitas Tenaga Kerja	Persentase Pencari Kerja yang mendapatkan Pelatihan	N/A	Persen	100	100	100	100	100
		Persentase Pelatihan Angkatan Kerja Berbasis Kompetensi	N/A	Persen	10	20	30	40	40
2	Program Penempatan Tenaga Kerja	Persentase Penempatan Pencari Kerja Terdaftar	N/A	Persen	40	40	40	40	40
		Persentase Tenaga Kerja yang Terserap melalui Program Perluasan Kesempatan Kerja	N/A	Persen	5	5	5	5	5
		Persentase Lowongan Kerja yang Terinformasikan	N/A	Lowongan	50	55	60	65	65
3	Program Pembangunan Kawasan Transmigrasi	Persentase Perjanjian Kerja Sama di Bidang Transmigrasi	N/A	Persen	100	100	100	100	100



**DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI**

4	Program Hubungan Industrial	Persentase Perusahaan yang memiliki Syarat Kerja	N/A	Persen	2	2	2	2	2
5	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	N/A	Point	55	57	59	61	61

Sumber : data target Renstra 2023-2026.

Dari tabel 16 diatas Indikator kinerja perangkat daerah yang mengacu pada tujuan dan Sasaran Program yang menjadi target di bidang berdasarkan target capaian yang akan dikerjakan untuk mencapai kinerja selama 4 tahun ke depan dengan berbagai kegiatan yang menyentuh langsung kepada indikator target tersebut.



**BAB VIII
PENUTUP**

Rencana Strategis Dinas Ketenagakerjaan tahun 2023-2026. Dengan adanya Renstra diharapkan dapat menjadi arah dan pedoman pelaksanaan peningkatan kesempatan kerja, terutama pencapaian pengurangan angka tingkat pengangguran di Kabupaten Bekasi sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat khususnya para pencari kerja di Kabupaten Bekasi.

Keberhasilan pelaksanaan program kerja Dinas Ketenagakerjaan disamping dipengaruhi oleh formulasi rencana strategis juga sangat ditentukan oleh kebijakan makro ekonomi dan dukungan penuh dari semua pihak terutama unsur Dinas Ketenagakerjaan, yang mempunyai kewenangan bidang ketenagakerjaan serta dukungan instansi terkait baik eksekutif maupun legislatif

Dokumen Renstra ini masih banyak kelemahan dan kekurangan sehingga saran dan masukan dari semua pihak sangat kami harapkan untuk penyempurnaan kearah yang lebih baik, sehingga tujuan dan sasaran dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Bekasi dapat tercapai.

**KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN BEKASI,**



H.SUHUP, SH., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19641208 198603 1 018