



PEMERINTAH KABUPATEN OKU TIMUR

**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH (LAKIP) TAHUN 2017
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN OKU TIMUR**

Jalan Lintas Sumatera Km. 7 Kotabaru Selatan Kab. OKU Timur
Sumatera Selatan Telp/Fax : (0735) 481507/481922

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah Subhanahu Wata'ala, karena atas perkenannya kita telah dapat melewati Tahun Anggaran 2017, dengan berbagai dinamika permasalahannya yang telah kita jalani dan hadapi bersama.

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, sebagaimana telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Nomor 38 Tahun 2007 bahwa dalam kedudukannya sebagai bagian dari perangkat daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian.

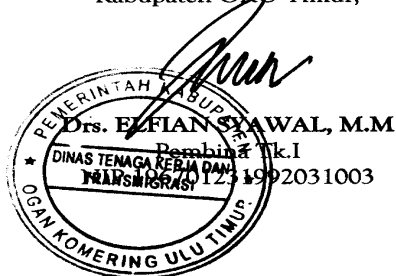
Berdasarkan hal tersebut di atas, kami telah menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun Anggaran 2017 yang diharapkan dapat dijadikan sebagai alat ukur untuk melakukan penilaian terhadap kinerja yang telah dilakukan sekaligus juga sebagai media untuk melakukan evaluasi dalam rangka perbaikan di masa yang akan datang.

Pada kesempatan yang berbahagia ini, kami menyampaikan terima kasih kepada seluruh jajaran personil Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur yang telah membantu dalam rangka penyusunan laporan ini. Mudah-mudahan hasil kerja kita dapat membuahkan hal yang positif bagi kepentingan seluruh pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Kami menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna. Untuk itu kami sangat mengharapkan kritik dan saran dalam penyusunan selanjutnya.

Martapura, Februari 2018

Pihak Pertama,
Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kabupaten OKU Timur,



IKHTISAR EKSEKUTIF

Sehubungan dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2017, seluruh Dinas, Badan dan Kantor di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur perlu menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan selama 1 (satu) tahun anggaran. Di samping laporan tahunan yang secara rutin disusun pada akhir tahun anggaran, sesuai dengan Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka perlu disusun evaluasi kinerja masing-masing instansi pemerintah dalam pencapaian kegiatan pada setiap tahunnya yang disebut Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Secara umum perencanaan strategis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2016 - 2021 pada tahun ke - 1 (satu) atau tahun 2016 ditetapkan dengan tujuan sebagai berikut :

1. Terwujudnya Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Terwujudnya Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Terwujudnya Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
4. Terwujudnya Program Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja
5. Terwujudnya Program Pengembangan Wilayah Transmigrasi
6. Terwujudnya Program Peningkatan Kesempatan Kerja
7. Terwujudnya Program Perlindungan dan Pengembangan Lembaga Ketenagakerjaan

Adapun Anggaran Belanja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun Anggaran 2017 yang meliputi dianggarkan sebesar Rp. 3.821.239.276,- dan dapat direalisasikan sebesar Rp. 3.515.977.258,- atau 92.00 %. Belanja daerah tersebut dialokasikan untuk belanja langsung Rp.2.382.869.135,- dan dapat direalisasikan sebesar Rp.2.167.409716,- atau 91.00 % dan belanja tidak langsung dialokasikan sebesar Rp.1.438.370.141,- dan dapat direalisasikan sebesar Rp.1.348.567.542,- atau 94.00%. Pencapaian kinerja Tahun 2016 Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah berdasarkan tujuan dan sasaran dengan target capaian **92,22%** pada tahun 2016 realisasi capaian rata-rata sebesar **76,99%** dan rata-rata rasio capaian **83,07%** dari 3 (tiga) sasaran yang ditetapkan.

Secara umum masalah yang dihadapi oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur adalah Kurangnya sarana dan prasarana terutama Sumber Daya Manusia serta terbatasnya anggaran tahunan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang kurang proporsional dibanding jumlah pegawai yang dikelola, dan kendala lainnya adalah mekanisme pencairan yang sulit terealisasi secara tepat waktu, sehingga menjadi masalah tersendiri yang sangat mempengaruhi kinerja instansi termasuk Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	1
IKHTISAR EKSEKUTIF	2
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN	4
A. Gambaran Pelayanan	5
B. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi	5
C. Maksud dan Tujuan	12
D. Format Penulisan LAKIP	12
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	13
A. Rencana Strategis	13
B. Penetapan Kinerja	15
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	15
A. Analisis Capaian Kinerja	15
B. Akuntabilitas Keuangan	17
C. Aspek Pendukung Lainnya	21
D. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Lalu	25
BAB IV PENUTUP	25
A. Simpulan Capaian Kinerja	25
B. Permasalahan	25
C. Pemecahan Masalah	25
LAMPIRAN	
FORMULIR PENGUKURAN KINERJA (PK)	

BAB I PENDAHULUAN

- A. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Tenaga Kerja Kabupaten

- B. Timor Tahun 2018 merupakan laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten OKU Timur dalam mencapai sasaran strategis yang disusun dengan tujuan melaporkan keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis dan memberikan umpan balik untuk meningkatkan kinerja.

- C. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Tenaga Kerja Kabupaten OKU Timur Tahun 2018 disusun melalui pengukuran indikator kinerja Rencana Strategis Tahun 2016- 2017. Capaian kinerja diukur dengan membandingkan antara target kinerja dalam dokumen- dokumen perjanjian kinerja dengan hasil pengukuran kinerja. Berikut Realisasi pencapaian target sebagaimana di bawah ini :

A. STRUKTUR ORGANISASI & TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten OKU Timur berdasarkan Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Timur Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten OKU TIMUR

TUGAS POKOK:

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah di Bidang Kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut berdasarkan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 30 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, mempunyai fungsi sebagai berikut :

KEPALA DINAS

Tugas : Melaksanakan Kewenangan Otomomi Kabupaten dalam Rangka Melaksanakan Tugas Desentralisasi di Bidang Tenaga Kerja, dan Transmigrasi serta tugas Pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah

Fungsi : - Perumus Kebijakan Teknis di Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
- Penyelenggara Pelatihan Tenaga Kerja, dan Transmigrasi
- Penyelenggara Penempatan Tenaga kerja dan Transmigran
- Penyelenggaraan Pembinaan dan Perlindungan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- Penyediaan Areal, Penyusunan Teknik Ruang Satuan Permukiman, Sertifikasi, Pembuatan, Pemeliharaan dan Sarana serta Penataan Lingkungan Permukiman
- Penyuluhan, Pendaftaran dan Seleksi Penempatan dan Perbekalan
- Penyelenggara Peningkatan peran serta masyarakat dalam Bidang Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya Masyarakat Transmigrasi
- Pembina Umum dan Teknis berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur atau Bupati
- Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atas

SEKRETARIS

Tugas : Melaksanakan Pelayanan Administrasi pada Semua Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Fungsi : - Penyusunan Rencana dan Program Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
- Pengkoordinasian Kegiatan Seksi-seksi yang ada dalam lingkupnya dan Bertanggung Jawab atas Kelancaran Pelaksanaannya
- Pengumpulan , Pengolahan dan Penganalisaan Data dan Informasi Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
- Mengevaluasi dan Penyusunan Laporan
- Penyelenggara Tata usAha Keuangan
- Penyelenggara Pengadaan dan Pemeliharaan Perlengkapan Kantor
- Penyusunan Program Sektoral dan Regional
- Pelaksana Evaluasi, Dokumentasi dan Pelaporan
- Pengkoordinasi Hubungan Kerja dengan Satuan Kerja lain yang terkait dalam rangka Kelancaran Pelaksanaan Tugasnya

- Penyelenggara Tata Usaha, Kantor dan Urusan Rumah Tangga
- Penyelenggara Urusan Masyarakat dan Protokol
- Pelaksana Perkembangan Peraturan dan Perundang-undangan dalam Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
- Penyelenggara Ketatausahaan Kepegawaian
- Pelaksana Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
- Pemberi saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya

KASUBBAG PERENCANAAN

- Fungsi : - Menyusun Program Kerja pada diNas Tenaga Kerja dan Trasmigrasi
- Melaksanakan Pengumpulan, Pengolahan, Penganalisaan dan Penyajian Data
 - Menyusun Rencana dan Program Jangka Pendek, Menengah dan Panjang
 - Menyiapkan Bahan Laporan , Evaluasi dan Pengendalian pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
 - Melaksanakan Pengumpulan, Pengolahan , Penganalisaaan dan Penyajian Data Tentang Ketenagakerjaan dan transmigrasi
 - Melakukan Evaluasi, Pelaporan dan Penedgalian pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
 - Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas sebagai Pertanggung Jawaban
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

KASUBBAG KEUANGAN

- Fungsi : - Menyusun Rencana Anggaran Belanja Dinas dan bantuan-bantuan keuangan lainnya, baik melalui Dinas itu sendiri maupun Instansi lain
- Menyelenggarakan Tata Usaha Keuangan Dinas dan Menyusun Pertanggungjawaban Keuangan, serta mengenai gaji dan Uang Honor Dinas
 - Merencanakan dan Merumuskan Peningkatan Pendapatan Daerah (PAD)
 - Mengikuti dan Turut Merumuskan Peraturan Daerah tentang peningkatan PAD
 - Membantu Kepala Dinas dalam hal pemeriksaan atasan langsung minimal 3 (tiga) bulan sekali terhadap Bendaharawan Rutin maupun Bendaharawan lainnya
 - Mengkoordinir, Membina dan Mengawasi para Bendaharawan dalam Melaksanakan Pengurusan Pengelolaan Pertanggungjawaban Keuangan maupun Barang

- Menverifikasi SPJ yang akan dikirim keatasan
- Menyeleksi Administrasi Perjalanan Dinas
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- Fungsi : - Menyelenggarakan segala urusan peralatan Mesin tik dan Komputerisasi
- Memperbanyak surat menyurat menurut kebutuhan
 - Menerima dan mencatat surat menyurat yang masuk dan keluar serta menyampaikan ke alamat yang dituju
 - Mempersiapkan data informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan penunjuk teknis dibidang tugasnya
 - Mengatur klasifikasi surat menyurat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - Mencatat jumlah naskah dinas yang masuk dan keluar serta mengelola kartu kendali menurut ketentuan yang berlaku
 - Memberikan pelayanan dan mengatur surat menyurat keluar serta kepada satuan kerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, dan Transmigrasi
 - Mengatur kegunaan stempel jabatan dan stempel dinas
 - Meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas yang diperlukan
 - Menyiapkan administrasi perjalanan dinas Kepala Dinas dan semua personil Dinas Tenaga Kerja, dan Transmigrasi
 - Menyiapkan acara penyelenggaraan dan mengatur kegiatan rapat serta pertemuan dinas lainnya
 - Melakukan inventaris barang-barang milik dinas dan menyelenggarakan pembukuannya
 - Menyelenggarakan segala sesuatu yang diperlukan tentang pencalonan pengusulan, penangkatan, pemberhentian dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian
 - Mengumpulkan dan menganalisa data kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai
 - Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas untuk kenaikan pangkat

- Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana pengusulan pegawai yang akan mengikuti pendidikan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, dan Transmigrasi
- Menyusun daftar urutan kepegawaian, memelihara arsip DP3 pegawai, mempersiapkan permintaan NIP, Karpeg dan menyusun serta mengelola data
- Menghimpun dana dan mempelajari peraturan perundangan-perundangan, kebijaksanaan, pedoman petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

KEPALA BIDANG LATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA

Tugas : Melaksanakan tugas dinas di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja

- Fungsi :
- Penyelenggarakan pembinaan lembaga pelatihan dan kualitas pelatihan tugas kerja
 - Penyelenggaraan penempatan tenaga kerja
 - Penyelenggaraan pelatihan pencari kerja
 - Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

KEPALA SEKSI LATIHAN DAN PRODUKTIVITAS KERJA

- Fungsi :
- Menyusun program latihan
 - Membina lembaga latihan swasta, pemerintah dan perusahaan
 - Memberikan bimbingan produktivitas tenaga kerja di perusahaan
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan dengan instansi terkait
 - Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

KEPALA SEKSI PENEMPATAN DAN PEMBERIAN KERJA

- Fungsi :
- Membina dan menyalurkan pencari kerja sesuai dengan permintaan/lowongan
 - Membantu/merekomendasikan perpanjangan izin tenaga kerja asing, pendatang dan domestik
 - Memberikan persetujuan mendatangkan tenaga kerja lokal dan tenaga kerja daerah (AKAL dan AKAD)

- Memberikan pelajaran bursa kerja baik lokal maupun regional
- Melaksanakan bimbingan urusan perluasan kerja
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL, SYARAT KERJA DAN JAMINAN SOSIAL

Tugas : Melaksanakan tugas dinas di bidang perlindungan tenaga kerja

- Fungsi :
- Pembinaan atas pelaksanaan norma kerja
 - Pembinaan atas pelaksanaan jaminan sosial
 - Pembinaan peningkatan dan Kesejahteraan lingkungan kerja
 - Pemberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah - langkah yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas
 - Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

KEPALA SEKSI PERSELISIHAN DAN KELEMBAGAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

- Fungsi :
- Melaksanakan Pengumpulan dan pengelolaan data sebagai bahan penyusunan rencana penyelesaian perselisihan
 - Melaksanakan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial
 - Memfasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa/pemogokan kerja
 - Melaksanakan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja (PHK berdasarkan ketentuan perundang-undangan
 - Melaksanakan pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial/ Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

- Melaksanakan koordinasi dengan organisasi pekerja, organisasi pengusaha dan pihak-pihak terkait dalam rangka deteksi dini pencegahan masalah ketenagakerjaan
- Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengawasan kelembagaan, kesejahteraan pekerja dan purna kerja
- Melaksanakan bimbingan teknis hubungan industrial
- Melaksanakan pendataan dan inventarisasi organisasi ketenagakerjaan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

KEPALA SEKSI SYARAT KERJA DAN JAMINAN SOSIAL

- Fungsi :
- Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan pembinaan persyaratan kerja dan pengupahan
 - Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis persyaratan kerja yang meliputi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
 - Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis penetapan upah minimum dan pengusulan penetapan upah minimum
 - Melaksanakan analisa data Kebutuhan Hidup Layak (KHL) sebagai bahan penetapan Upah Minimum Kota (UMK)
 - Melaksanakan pemantauan Upah Minimum Kota (UMK)
 - Melaksanakan pemantauan Tunjangan Hari Raya (THR)
 - Melaksanakan Pembinaan dan Pemantauan Jaminan Sosial
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

KEPALA TRANSMIGRASI

- Tugas :
- Melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja, dan Transmigrasi dibidang ketransmigrasian
- Fungsi :
- Penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi, pembekalan dan penempatan transmigrasi
 - Penyediaan areal untuk transmigrasi
 - Penyusunan perencanaan teknik ruang satuan pemukiman, lahan, sarana dan prasarana

- Penyelesaian hak atas tanah, sertifikasi
- Pembuatan dan pemeliharaan bangunan
- Penataan lingkungan pemukiman
- Peningkatan lingkungan pemukiman
- Peningkatan peran serta masyarakat dalam bidang usaha ekonomi sosial budaya
- Pemberi saran dan pertimbangan pada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas
- Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

KEPALA SEKSI PENYIAPAN LAHAN, SARANA PRASARANA DAN PENEMPATAN TRANSMIGRASI

- Fungsi :
- Melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat;
 - Melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi
 - Melaksanakan penempatan transmigrasi perambahan hutan, peladang berpindah dan transmigrasi lainnya
 - Menyiapkan areal
 - Melaksanakan perencanaan teknik ruang satuan pemukiman
 - Melaksanakan penyiapan lahan, sarana dan prasarana
 - Melaksanakan penyelesaian hak atas tanah, sertifikat
 - Melakukan pemeliharaan bangunan dan sarana
 - Melakukan penataan lingkungan pemukiman
 - Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

KEPALA SEKSI USAHA EKONOMI, SOSIAL BUDAYA , PELATIHAN DAN KELEMBAGAAN

- Fungsi :
- Membina peran serta masyarakat dalam bidang usaha ekonomi di unit-unit pemukiman transmigrasi dan sekitarnya
 - Melaksanakan pembinaan masyarakat dalam bidang sosial budaya di unit transmigrasi dan sekitarnya

- Melaksanakan pelatihan kepada masyarakat di unit pemukiman transmigrasi dan sekitarnya
- Memfasilitasi pembentukan pemerintah desa, perangkat desa dan kelembagaan desa di unit pemukiman transmigrasi
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang yang perlu diambil dalam melaksanakan tugas

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN KAWASAN KTM

Tugas : Pelaksanaan pengembangan Kawasan KTM

- Fungsi :
- Penatausahaan pelaksana kawasan KTM
 - Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi antar lintas sektor
 - Pengembangan pusat data dan informasi
 - Pelaksanaan fasilitasi rapat-rapat koordinasi
 - Pengevaluasi dan pengendalian pelaksanaan program KTM
 - Pemberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam pelaksanaan tugas
 - Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang yang perlu diambil dalam melaksanakan tugas

KEPALA SEKSI PENGELOLAAN KAWASAN KOTA TERPADU MANDIRI

- Fungsi :
- Menyusun perencanaan dan program pengembangan kawasan KTM ;
 - Melakukan pemeliharaan infrastruktur dan fasilitas pendukung pada kawasan KTM
 - Melaksanakan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat pada kawasan KTM
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

KEPALA SEKSI MONITORING DAN EVALUASI KAWASAN KTM

- Fungsi :
- Menyiapkan bahan laporan dan evaluasi laporan pada kawasan KTM
 - Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data pada kawasan KTM
 - Melakukan evaluasi dan pelaporan pada kawasan KTM

- Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban pada kawasan KTM
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Tugas pokok tersebut dijabarkan dalam kelembagaan dan struktur pembagian tugas yang jelas antara Sekretariat dan bidang-bidang maupun subbagian dan subbidang yang ada sehingga dapat mengoptimalkan fungsi masing-masing dan saling mendukung guna mewujudkan tujuan kelembagaan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari penyusunan SAKIP Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun Anggaran 2018 adalah sebagai bahan evaluasi kinerja terhadap pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, yang dapat dianalisis untuk mengetahui tingkat pencapaian kinerja SKPD, sehingga dapat dijadikan sebagai bahan perencanaan program dan kegiatan pada tahun berikutnya.

Sedangkan tujuan penyusunan SAKIP ini adalah sebagai upaya dalam mewujudkan Visi dan Misi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur yang menunjang Visi dan Misi Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, melalui adanya suatu pembaharuan dalam pengelolaan kegiatan-kegiatan dilingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi selama satu tahun oleh seluruh bidang yang ada di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

D. FORMAT PENULISAN LAKIP

Laporan Tahunan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2018 ini tersusun dalam sistematika sebagai berikut :

KATA PENGANTAR

IKHTISAR EKSEKUTIF

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Gambaran Pelayanan
- B. Struktur Organisasi & Tugas Pokok dan Fungsi
- C. Maksud dan Tujuan LAKIP
- D. Format Penulisan SAKIP

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

- A. Rencana Startegis
- B. Penetapan Kinerja

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- A. Analisis Capaian Kinerja
- B. Akuntabilitas Keuangan
- C. Aspek Pendukung Lainnya
- D. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Lalu

BAB IV PENUTUP

- A. Simpulan Capaian Kinerja
- B. Permasalahan
- C. Pemecahan Masalah

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Formulir RKT (Rencana Kinerja Tahunan)

Formulir Pengukuran Kinerja (PK)

Formulir Renstra

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan dan pandangan jauh kedepan, kemana organisasi akan dibawa dan berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif secara produktif.

Visi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur adalah " Meningkatkan Kesejahteraan masyarakat melalui Penataan dan Penyebaran Penduduk yang merata ditopang oleh kesediaan lapangan kerja yang luas dengan didukung oleh keterampilan yang dimiliki pencari kerja "

Dengan Visi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten OKU Timur memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai penyelenggara bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten OKU Timur, dua unsur utama yang menjadi tanggung jawab Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten OKU Timur Kabupaten OKU Timur yaitu meningkatkan sumber daya aparatur yang :

1. Menyiapkan sumber daya aparatur yang handal berdedikasi loyalitas kerja dan berdisiplin, dengan dukungan keterampilan serta ditopang oleh ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai
2. Mengintensifkan program transmigrasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan daerah yang mampu meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
3. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dapat mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia.
4. Memberikan keterampilan yang mengarah profesionalisme yang dapat meningkatkan penghasilan / pendapatan.
5. Menciptakan iklim kerja yang kondusif antara pekerjaan dan perusahaan.

URAIAN TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan Rencana Strategi merupakan Implementasi dari pernyataan misi yang akandicapai dalam jangka waktu 1 - 5 tahun. Dengan diformulasikan tujuan Rencana Strategi maka Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan dalam mewujudkan visi dan misi dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Untuk dapat mengukur keberhasilan maka setiap tujuan Rencana Strategi tersebut harus memiliki Strategi, Kebijakan, Sasaran dan Indikator Kinerja yang terukur.

Tujuan merupakan penjabaran/implementasi dari pernyataan misi dengan didasarkan pada isu-isu dan analisis strategik dan juga merupakan sesuatu yang akan dicapai dan dihasilkan pada jangka waktu satu sampai dengan lima tahun. Tujuan ini tidak hanya dinyatakan dalam bentuk

A. PERNYATAAN VISI

Meningkatkan Kesejahteraan masyarakat melalui Penataan dan Penyebaran Penduduk yang merata ditopang oleh kesediaan lapangan kerja yang luas dengan didukung oleh keterampilan yang dimiliki pencari kerja

B. MISI

Guna mewujudkan hal tersebut perlu dirumuskan Misi yang dijadikan arahan yaitu :

1. Menyiapkan sumber daya aparatur yang handal berdedikasi loyalitas kerja dan berdisiplin, dengan dukungan keterampilan serta ditopang oleh ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai
2. Mengintensifkan program transmigrasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan daerah yang mampu meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
3. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dapat mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia.
4. Memberikan keterampilan yang mengarah profesionalisme yang dapat meningkatkan penghasilan / pendapatan.
5. Menciptakan iklim knerja yang kondusif antara pekerjaan dan perusahaan.

URAIAN SASARAN

C. SASARAN

Untuk mewujudkan Visi dan Misi diatas, maka perlu ditetapkan sasaran sebagai berikut :

1. Membangun system tenaga kerja yang baik
2. Penetapan tenaga kerja dengan dasar KLM (Kebutuhan Hidup Minimum)
3. Meningkatkan Edisiensi Kerja
4. Meningkatkan keterampilan kerja
5. Bertambahnya lapangan kerja
6. Pengerahan dan Penempatan transmigrasi yang tepat
7. Warga transmigrasi hidup lebih sejahtera

D. CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN

1. Meningkatkan kerja sama dengan organisasi masyarakat, LSM, Tokoh Agama, Tokoh Adat, dan Instansi terkait
2. Meningkatkan koordinasi lintas sektor terkait

PENETAPAN KINERJA

Penetapan Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten OKU Timur Tahun 2018 yang menyangkut kegiatan-kegiatan dalam rangka mencapai sasaran sesuai program pada Tahun 2017 serta indikator keberhasilan pencapaiannya dituangkan dalam table Penetapan Kinerja Tahun 2018.

Tabel. II.2. Sasaran, Program, Kegiatan dan Indikator Kinerja Kegiatan serta Target Tahun 2018

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	
1	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran dengan baik	1	Jumlah Materai yang dibutuhkan dlm surat menyurat/Dokumen	1400 bh materai(750bh materai 6000 700 bh materai 300
		2	Jumlah Daya Listrik dan Sarana Komunikasi yg dibayarkan	92400kwh/tahun dan 1 unit telepon
		3	Jumlah peralatan dan Perlengkapan yang dipelihara dan dibayarkan	34 Unit
		4	Jumlah Kendaraan Dinas yang dibayar premi asuransinya	2 unit mobil, 7 unit motor
		5	Jumlah kendaraan dinas yang dibayar pajak	2 unit mobil, 7 unit motor
		6	Jumlah Pejabat yang dibayar honor	12 orang
		7	Jumlah Honor Petugas pembersih Kantor	4 orang
		8	Jumlah Jenis ATK yang dibutuhkan Kantor	40 jenis ATK
		9	Jenis Berkas yang akan dicetak atau digandakan	4 berkas yang dicetak, 3 berkas yang penggandaan

		10	Jumlah Jenis Alat/Instalasi Listrik yang dibutuhkan	9 jenis alat komponen listrik
		11	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yg dibutuhkan	4 jenis (Laptop, mesin rumput, printer, kamera)
		12	Jumlah Alat kebersihan yang dibutuhkan	30 jenis
		13	Jumlah Jenis Bacaan/Surat Kabar/Majalah/Bacaan perundang undangan	3 jenis (2 koran nasional, 1 koran daerah, Advetorial)
		14	Frekuensi Rapat Koordinasi internal	15 kali rapat
		15	Jumlah Pegawai yg melakukan Koordinasi	50 orang/hari
		16	Jumlah Honorer yang dibayarkan	48 orang
2	Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana aparatur	1	Jumlah unit tempat yang disewakan	1 unit
		2	Jumlah Gedung Kantor yang dipelihara	3 pemeliharaan (pengecatan dinding, perbaikan plafon, pemeliharaan kantor)
		3	Jumlah Kendaraan Dinas yang dipelihara	9 unit (2 unit mobil, 7 unit motor)
		4	Jumlah Peralalatan Gedung kantor yang dipelihara	12 unit AC, 10 unit printer, 5 unit laptop
3	Terselenggaranya sistem anggaran berbasis kinerja	1	Jumlah Laporan dalam setahun	2 kali
4	Terwujudnya suatu hal pencapaian dalam meningkatkan efisiensi, efektifitas Tenaga Kerja secara global	01	Jumlah pelatihan yang dilakukan pencari kerja	20 Kecamatan
		03	Jumlah kegiatan yang dilakukan setahun dalam beberapa kecamatan	100 orang
5	Terwujudnya Masyarakat Menuju Hidup Sehat	01	Jumlah yang dapat mendapatkan hasil penyuluhan	200 orang
			Jumlah kegiatan yang dilakukan dalam setahun	4 kali
6	Terwujudnya pelaksanaan dalam suatu kegiatan	01	Target yang dapat dicapai di berbagai kecamatan	50 orang
			Jumlah Target Wirausaha dan suatu pengembangan	4 kali
7	Tersedianya dokumen dalam hubungannya Industrial	01	Jumlah kasus yang terselesaikan dalam kaitannya perselisihan	1 kali

		hubungan industrial	
	02	Jumlah kasus yang terselesaikan dalam perlindungan Hukum dan JamSos	1 kali
	03	Tingkat pengawasan, perlindungan dan penegakan hukum yang dilakukan	1 paket
	04	Jumlah kegiatan yang dilakukan dalam setahun	4 kali

B. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Dalam Tahun Anggaran 2017, Belanja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten OKU Timur dianggarkan sebesar Rp. 3.821.239.276,- dan dapat direalisasikan sebesar Rp. 3.515.977.258,- atau 92.00 %. Belanja daerah tersebut dialokasikan untuk belanja langsung Rp.2.382.869.135,- dan dapat direalisasikan sebesar Rp.2.167.409716,- atau 91.00 % dan belanja tidak langsung dialokasikan sebesar Rp.1.438.370.141,- dan dapat direalisasikan sebesar Rp.1.348.567.542,- atau 94.00% Rincian selengkapnya untuk alokasi anggaran dan realisasi belanja anggaran 2017 dapat disajikan dalam tabel sebagai berikut:

No.	Belanja	Anggaran Setelah Perubahan (Rp)	Realisasi *) (Rp)	Pencapaian Target %
B. BELANJA DAERAH		3.821.239.276,-	3.515.977.258,-	92,00
1.	BELANJA TIDAK LANGSUNG	1.438.370.141,-	1.348.567.542,-	94,00
a.	Belanja Pegawai	1.438.370.141,-	1.348.567.542,-	94,00
2.	BELANJA LANGSUNG	2.382.869.135,-	2.167.409716,-	91,00
a.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	753.189.760,-	565.371.988,-	87,00
b.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	569.471.375,-	549.779.728	97%
c.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	17.500.000,-	17.500.000,-	100%
d.	Program Peningkatan Kualitas dan Produktifitas Tenaga Kerja	264.900.000,-	264.900.000,-	100%

e	Program Pengembangan Wilayah Transmigrasi	148.803.000,-	148,803,000,-	100%
f	Program Peningkatan Kesempatan Kerja	216.805.000,-	216.105.000,-	100%
g	Program Perlindungan dan Pengembangan Lembaga Ketenagakerjaan	412.200.000,-	313.950.000,-	76%

Sumber Data : Laporan keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Selatan Tahun Anggaran 2017

a. NERACA

Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan pada tahun 2017 mengenai aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal pelaporan.

b. ASET

Jumlah Aset Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Kabupaten OKU TIMUR sebesar Rp. 13.848.909.400,- terdiri dari :

1). Aset Lancar

Aset lancar berupa Kas di Bendahara Pengeluaran adalah Saldo Kas Bendahara Pengeluaran yang merupakan dana yang telah direalisasikan selama Tahun Anggaran 2017 sampai dengan periode 31 Desember 2017 sebesar Rp. 554.064,-

2). Aset Tetap

Adalah nilai Aktiva tetap per 31 Desember 2017 sebesar Rp. 13.848.909.400,- yang terdiri dari :

a). Peralatan dan Mesin

- Saldo Peralatan dan Mesin per 31 Desember 2017 :

- Saldo 1 Januari 2005 s.d. 31 Desember 2005 : Rp. 57.000.000,00

- Saldo 1 Januari 2006 s.d. 31 Desember 2006 : Rp. 267.592.000,00

Saldo 1 Januari 2007 s.d. 31 Desember 2007 : Rp. 138.536.724,00

Saldo 1 Januari 2007 s.d. 31 Desember 2008 : Rp. 162.080.396,00

Saldo 1 Januari 2007 s.d. 31 Desember 2009 : Rp. 269.360.000,00

Saldo 1 Januari 2007 s.d. 31 Desember 2010 : Rp. 115.510.010,00

- Saldo 1 Januari 2011 s.d. 31 Desember 2011 : Rp. 86.747.000,00

- Saldo 1 Januari 2012 s.d. 31 Desember 2012 : Rp. 561.953.000,00

- Saldo 1 Januari 2013 s.d. 31 Desember 2013 : Rp. 22.475.000,00

- Saldo 1 Januari 2014 s.d. 31 Desember 2014 : Rp. 90.682.500,00

- Saldo 1 Januari 2015 s.d. 31 Desember 2015 : Rp. 57.500.000,00

- Saldo 1 Januari 2015 s.d. 31 Desember 2016 : Rp. 31.369.800,00

- Penyesuaian Kurang (Kavitalisasi) : Rp. 3.712.014.667,00

- Penyesuaian Kurang (Rusak Berat)	: Rp. 616.873.294,00
- Penyesuaian Tambah Tahun 2017	: Rp. 16.500.000,00
Saldo Akhir Desember 2016	Rp. 14.087.721,00

b). Gedung dan Bangunan

Saldo Gedung& Bangunan per 31 Desember 2017 :

- Saldo 1 Januari 2005 s.d. 31 Desember 2005	: Rp. 0,00
- Saldo 1 Januari 2006 s.d. 31 Desember 2006	: Rp. 956.165.000,00
Saldo 1 Januari 2007 s.d. 31 Desember 2007	: Rp.2.171.670.000,00
- Saldo 1 Januari 2007 s.d. 31 Desember 2008	: Rp.1.629.882.000,00
- Saldo 1 Januari 2007 s.d. 31 Desember 2009	: Rp. 201.650.000,00
- Saldo 1 Januari 2007 s.d. 31 Desember 2010	: Rp. 79.100.000,00
- Saldo 1 Januari 2011 s.d. 31 Desember 2011	: Rp. 399.281.000,00
- Saldo 1 Januari 2012 s.d. 31 Desember 2012	: Rp. 225.515.000,00
- Saldo 1 Januari 2013 s.d. 31 Desember 2013	: Rp. 122.500.000,00
- Saldo 1 Januari 2014 s.d. 31 Desember 2014	: Rp.3.800.578.000,00
- Saldo 1 Januari 2014 s.d. 31 Desember 2015	: Rp. 0,00
- Saldo 1 Januari 2014 s.d. 31 Desember 2016	: Rp. 0,00
- Saldo 1 Januari 2015 s.d. 31 Desember 2017	: Rp. 148.803.000,00
- Penyesuaian Kurang	: Rp. 0,00
- Penyesuaian Tambah	: Rp. 0,00
Saldo Akhir Desember 2017	Rp.9.735.144.000,00

c). Jalan, Irigasi dan Jaringan

Saldo Irigasi & Jalan per 31 Desember 2017 :

- Saldo 1 Januari 2005 s.d. 31 Desember 2005	: Rp. 0,00
- Saldo 1 Januari 2006 s.d. 31 Desember 2006	: Rp. 0,00
- Saldo 1 Januari 2006 s.d. 31 Desember 2007	: Rp. 22.500.000,00
- Saldo 1 Januari 2006 s.d. 31 Desember 2008	: Rp. 116.661.500,00
- Saldo 1 Januari 2006 s.d. 31 Desember 2009	: Rp. 0,00
- Saldo 1 Januari 2006 s.d. 31 Desember 2010	: Rp. 210.072.600,00
- Saldo 1 Januari 2006 s.d. 31 Desember 2011	: Rp. 349.210.072,00
- Saldo 1 Januari 2006 s.d. 31 Desember 2012	: Rp. 14.700.000,00
- Saldo 1 Januari 2013 s.d. 31 Desember 2013	: Rp. 108.483.370,00
- Saldo 1 Januari 2014 s.d. 31 Desember 2014	: Rp. 20.639.200,00
- Saldo 1 Januari 2015 s.d. 31 Desember 2015	: Rp. 15.612.300,00
- Penyesuaian Kurang	: Rp. 0,00

- Penyesuaian Tambah	: Rp. _____ 0,00
Saldo Akhir Desember 2017	Rp. 857.878.970,00

c. KEWAJIBAN

Jumlah Kewajiban di Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Ogan Komering Ulu Timur pada tahun 2017 adalah sebesar Rp 0,00 (*Nihil*).

d. EKUITAS

Jumlah Ekuitas Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten OKU TIMUR per 31 Desember 2017 sebesar Rp. 10.443.115.556,44

e. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Laporan Perubahan Ekuitas Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun Anggaran 2017, Ekuitas Awal sebesar Rp. 8.587.014.523,64 dari nilai Surplus/Defisit LO sebesar Rp. 3.349.995.144,00 dan Dampak komulatif perubahan kebijakan/kesalahan mendasar sebesar Rp. 0,00 (*nihil*). Ekuitas Akhir sebesar Rp. 10.443.115.566,44

Alokasi dan realisasi anggaran dihubungkan dengan pencapaian kinerja sasaran dan Uraian singkat laporan realisasi anggaran tahunan yang dilaporkan :

A. Urusan Wajib

4.1. Program dan Hasil Kegiatan

I. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten OKU Timur

Program dan Kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten OKU Timur antara lain :

3. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Sasaran program ini peningkatan pelayanan administrasi perkantoran sebagai penunjang dalam upaya meningkatkan kelancaran kerja bagi aparatur Negara Pagu Anggaran Rp. 753.189.760 dan Realisasi Keuangannya Rp. 656.371.988,- Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai sasaran tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- b. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumberdaya Air dan Listrik
- c. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- d. Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah
- e. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional
- f. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
- g. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- h. Penyediaan Alat Tulis Kantor
- i. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- j. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- k. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- l. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
- m. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan

- n. Penyediaan Makanan dan Minuman
- o. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
- p. Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi/Teknis *Perkantoran*

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	
1	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran dengan baik	1	Jumlah Materai yang dibutuhkan dlm surat menyurat/Dokumen	1400 bh matrai(750bh materai 6000700 bh materai 300
		2	Jumlah Daya Listrik dan Sarana Komunikasi yg dibayarkan	92400kwh/tahun dan 1 unit telepon
		3	Jumlah peralatan dan Perlengkapan yang dipelihara dan dibayarkan	34 Unit
		4	Jumlah Kendaraan Dinas yang dibayar premi asuransinya	2 unit mobil, 7 unit motor
		5	Jumlah kendaraan dinas yang dibayar pajak	2 unit mobil, 7 unit motor
		6	Jumlah Pejabat yang dibayar honor	12 orang
		7	Jumlah Honor Petugas pembersih Kantor	4 orang
		8	Jumlah Jenis ATK yang dibutuhkan Kantor	40 jenis ATK
		9	Jenis Berkas yang akan dicetak atau digandakan	4 berkas yang dicetak, 3 berkas yang penggandaan
		10	Jumlah Jenis Alat/Instalasi Listrik yang dibutuhkan	9 jenis alat komponen listrik
		11	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yg dibutuhkan	4 jenis (Laptop, mesin rumput, printer, kamera)
		12	Jumlah Alat kebersihan yang dibutuhkan	30 jenis
		13	Jumlah Jenis Bacaan/Surat Kabar/Majalah/Bacaan perundang undangan	3 jenis (2 koran nasional, 1 koran daerah, Advetorial)
		14	Frekuensi Rapat Koordinasi internal	15 kali rapat
		15	Jumlah Pegawai yg melakukan Koordinasi	50 orang/hari
		16	Jumlah Honorer yang dibayarkan	48 orang

4. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Sasaran program ini adalah meningkatnya sarana dan prasarana aparatur dalam rangka menunjang kelancaran kerja bagi aparatur Negara Pagu Program Rp.569.471.375,- dan

Realisasi Keuangannya Rp. 549.779.728,-. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai sasaran tersebut adalah sebagai berikut

- a. Pengadaan Jaringan/Instalasi Komunikasi, Air dan Listrik
- b. Penyediaan Sewa Kantor Dinas/Rumah Jabatan
- c. Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor
- d. Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional
- e. Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja		Target
1	Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana aparatur	1	Jumlah unit tempat yang disewakan	1 unit
		2	Jumlah Gedung Kantor yang dipelihara	3 pemeliharaan (pengecatan dinding, perbaikan plafon, pemeliharaan kantor)
		3	Jumlah Kendaraan Dinas yang dipelihara	9 unit (2 unit mobil, 7 unit motor)
		4	Jumlah Peralatan Gedung kantor yang dipelihara	12 unit AC, 10 unit printer, 5 unit laptop

7. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

Sasaran program adalah meningkatnya sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan Pagu Program Rp.17.500.000,- dan Realisasi Keuangannya Rp. 17.500.000,-. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai sasaran tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- b. Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran
- c. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja		Target
1	Terselenggaranya sistem anggaran berbasis kinerja	1	Jumlah Laporan dalam setahun	4 kali
		2	Jumlah Laporan dalam setahun	4 kali
		3	Jumlah Laporan dalam setahun	4 kali

8. Program Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja

Sasaran program adalah meningkatnya kualitas dan produktivitas tenaga kerja. Pagu Program Rp.269.900.000,- dan Realisasi Keuangannya Rp. 264.900.000,-. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai sasaran tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Terwujudnya pelaksanaan dalam suatu kegiatan	01 Target yang dapat dicapai di berbagai kecamatan	50 orang

9. Program Pengembangan Wilayah Transmigrasi

Program ini menyediakan Pagu Rp.148.803.000 dan Realisasi Rp.148.803.000,-. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai sasaran tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Penyediaan dan Pengelolaan Prasarana dan Sarana Sosial dan Ekonomi di Kawasan Transmigrasi

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Terwujudnya Masyarakat Menuju Hidup Sehat	01 Jumlah yang telah dicapai	Paket

10. Program Peningkatan Kesempatan Kerja

Program ini menyediakan Pagu sebesar Rp.216.805.000 dan Realisasi dana sebesar Rp.216.105.000,-. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai sasaran tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Penyebarluasan Informasi Bursa Tenaga Kerja
b. Monitoring , Evaluasi dan Pelaporan
c. Pengembangan Wirausaha Menuju Ekonomi Produktif

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Terwujudnya suatu hal pencapaian dalam meningkatkan efisiensi, efektifitas Tenaga Kerja secara global	01 Jumlah pelatihan yang dilakukan pencari kerja	20 Kecamatan
		02 Jumlah Target Wirausaha dan suatu pengembangan	100 orang

		03	Jumlah kegiatan yang dilakukan setahun dalam beberapa kecamatan	4 kali
--	--	----	---	--------

8. Program Perlindungan dan Pengembangan Lembaga Ketenagakerjaan

Program ini menyediakan Pagu anggaran sebesar Rp. 412.200.000,- dan realisasi dana sebesar Rp. 313.950.000,- Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai sasaran tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Fasilitasi Penyelesaian Prosedur, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
- b. Fasilitasi Penyelesaian Prosedur Pemberi Perlindungan Hukum dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
- c. Peningkatan Pengawasan, Perlindungan dan Penegak Hukuman Terhadap Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- d. Monitoring , Evaluasi dan Pelaporan
- e. Bimtek Ketenagakerjaan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	
1	Tersedianya dokumen dalam hubungannya Industrial	01	Jumlah kasus yang terselesaikan dalam kaitannya perselisihan hubungan industrial	1 kali
		02	Jumlah kasus yang terselesaikan dalam perlindungan Hukum dan JamSos	1 kali
		03	Tingkat pengawasan, perlindungan dan penegakan hukum yang dilakukan	1 paket
		04	Jumlah kegiatan yang dilakukan dalam setahun	4 kali

D. TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI TAHUN LALU

Menindaklanjuti dari hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja tahun anggaran 2016, maka pada Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dilakukan perbaikan sebagai berikut :

1. Rencana Strategis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten OKU TIMUR sudah mengacu pada RPJMD Kabupaten OKU TIMUR, indikator kinerja sasaran dalam renstra sudah berorientasi hasil dan menetapkan kinerja jangka menengah dan dokumen Renstra digunakan sebagai acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan tahunan.
2. Dokumen Renja/RKT memuat sasaran berorientasi hasil dan indikator kinerja sasaran dan kegiatan sudah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik dan mengacu pada RKPD dan digunakan sebagai acuan untuk menyusun RKA dan Penetapan Kinerja (PK) serta penyusunan Renstra dan Renja/RKT berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Daerah.

3. Penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja (PK) sudah memenuhi kriteria
4. Indikator Kinerja Utama memenuhi kriteria dapat diukur secara objektif, menggambarkan hasil, relevan dengan kondisi yang diukur dan cukup mengukur kinerja serta dimanfaatkan dalam dokumen-dokumen perencanaan dan penganggaran, dimanfaatkan untuk pengukuran kinerja
5. Penyusunan LAKIP menyajikan informasi pencapaian IKU, Kinerja yang telah diperjanjikan dalam penetapan kinerja, kemajuan target jangka menengah, evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja.

BAB IV PENUTUP

A. SIMPULAN CAPAIAN KINERJA

Pencapaian kinerja Tahun 2017 Badan Kepegawaian dan Diklat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan tujuan dan sasaran dengan target capaian 92,00% pada tahun 2016 realisasi capaian rata-rata sebesar 76,99% dan rata-rata rasio capaian 83,07 % dengan masing-masing sasaran.

Tabel. III.4 Rekapitulasi capaian kinerja sasaran Tahun 2017 secara kumulatif

Sasaran	Target Capaian	Realisasi Capaian
1	2	3
1. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur	100%	87%
2. Meningkatkan Kuantitas Sumber Daya Aparatur	100%	97%
3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	100%	100%
4. Program Peningkatan Kualitas dan Produktifitas Tenaga Kerja	100%	100%
5. Program Pengembangan Wilayah Transmigrasi	100%	100%
6. Program Peningkatan Kesempatan Kerja	100%	100%
7. Program Perlindungan dan Pengembangan Lembaga Ketenagakerjaan	100%	76%
Target Kumulatif	100%	92%

Pihak Pertama,
Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kabupaten OKU Timur,

