

# Perubahan Renstra 2019-2024

DINAS TRANSMIGRASI, TENAGA KERJA DAN  
KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN GUNUNG MAS



PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN GUNUNG MAS

**Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah**

Jalan Diponegoro III No.1 Kuala Kurun 74511 e-mail : [transnakerkopukm1@gmail.com](mailto:transnakerkopukm1@gmail.com)

## KATA PENGANTAR

Perubahan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2019-2024 disusun dalam rangka menindaklanjuti Perubahan RPJMD Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019-2024. Perubahan Rencana Strategis Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019-2024 adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahunan, merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019-2024, yang dirasa perlu guna penajaman tujuan, sasaran serta target kinerja, guna mempermudah dalam evaluasi kinerja dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) setiap Tahun Anggaran.

Keberhasilan dan implementasi pelaksanaan Renstra Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Gunung Mas dalam rangka mendukung keberhasilan RPJMD Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019-2024, akan sangat tergantung pada komitmen bersama terutama terkait dengan dukungan penganggaran, baik dari pemerintah kabupaten, provinsi dan pusat.

Rencana Strategis Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019-2024, diharapkan dapat dijadikan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Gunung Mas dan sebagai acuan dalam menentukan kebijakan program dan kegiatan Bidang Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah di tingkat lapangan.

Kuala Kurun,      November 2021

Kepala Dinas,

**SUDIN, S.E**

Pembina Utama Muda  
NIP.196409061998031003

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	iii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Landasan Hukum .....	2
1.3. Maksud dan Tujuan .....	4
1.4. Sistematika Penulisan .....	5
<b>BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH</b> .....	7
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Perangkat Daerah .....	7
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah .....	29
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah .....	31
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah .....	32
<b>BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH</b> .....	33
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah .....	33
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah .....	33
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi .....	37
3.4 Telaahan RTRW dan KLHS .....	40
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis .....	41
<b>BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN</b> .....	44
<b>BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b> .....	46
<b>BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN</b> .....	47
<b>BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b> .....	48
<b>BAB VIII. PENUTUP</b> .....	50

## DAFTAR TABEL

### Tabel

- 6.1 Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 s/d 2024

## **BAB I**

### **PENDAHULAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah bahwa Perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses untuk menentukan kebijakan masa depan, melalui urutan pilihan, yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumberdaya yang ada dalam jangka waktu tertentu di daerah.

Perencanaan pembangunan daerah bertujuan untuk mewujudkan pembangunan daerah dalam rangka peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing daerah. Perencanaan pembangunan daerah dilakukan terhadap rencana pembangunan daerah dan rencana perangkat daerah. Rencana perangkat daerah terdiri atas: (1) Renstra Perangkat Daerah; dan (2) Renja Perangkat Daerah.

Renstra Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan/atau urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif. Renstra Perangkat Daerah disusun dengan tahapan:

- a. persiapan penyusunan;
- b. penyusunan rancangan awal;
- c. penyusunan rancangan;
- d. pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah;
- e. perumusan rancangan akhir; dan
- f. penetapan.

Sebagaimana ketentuan Pasal 344 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, dinyatakan bahwa tahapan penyusunan RPJMD sebagaimana berlaku mutatis mutandis

terhadap tahapan penyusunan Perubahan RPJMD. Dengan demikian, tahapan penyusunan Renstra Perangkat Daerah juga berlaku mutatis mutandis dengan penyusunan Perubahan Renstra Perangkat Daerah karena penyusunan Renstra Perangkat Daerah merupakan proses satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan penyusunan RPJMD.

Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Gunung Mas mengelola urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan. Dimana dalam upaya mewujudkan visi dan misi pembangunan jangka menengah, Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tahun 2019-2024 menjalankan visi : **“Terwujudnya pemerataan penduduk, terbukannya kesempatan kerja, usaha masyarakat yang mandiri, tangguh dalam wadah koperasi yang sehat dan UKM yang berdaya saing”**. Dari ke 8 (delapan) misi pembangunan Kabupaten Gunung Mas yang diamanatkan kepada Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Gunung Mas adalah misi ke 3 (tiga) yaitu : **“Meningkatkan daya saing ekonomi wilayah”**.

Perubahan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2019-2024 disusun dalam rangka menindaklanjuti Perubahan RPJMD Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019-2024. Perubahan Renstra Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Tahun 2019-2024 berpedoman pada Perubahan RPJMD Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019-2024 dan mengacu pada RPJP Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2005-2025 dan RPJMD Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021-2026 serta mempertimbangkan sejumlah dokumen terkait yaitu KLHS Perubahan RPJMD Tahun 2005-2025, RTRW Kabupaten Gunung Mas Tahun 2014-2034. Perubahan Renstra ini digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Perubahan Renja Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Tahun 2021 dan Renja Tahun 2022, 2023 dan 2024.

## **1.2. Landasan Hukum**

Peraturan perundang-undangan yang menjadi landasan hukum penyusunan Perubahan Renstra Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Tahun 2019-2024 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700, Tambahan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2015-2019);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
  9. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tatacara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tatacara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tatacara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2020 tentang Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 590);
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2010 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah provinsi Kalimantan Tengah Nomor 34);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 3 Tahun 2010 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2010 Nomor 116);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2009-2028 (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2010 Nomor 118);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2021 Nomor 295);
18. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 16 Tahun 2019 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 453).

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

Perubahan Renstra ini disusun dengan maksud sebagai acuan bagi Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dalam penyusunan Perubahan Renja Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Tahun 2021 dan Renja Tahun 2022, 2023 dan 2024.

Adapun tujuan disusunnya Perubahan Renstra Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Tahun 2019-2024 adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) PD, Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), dan penyusunan RAPBD;

- b. Mewujudkan perencanaan pembangunan daerah yang sinergis dan terpadu antara perencanaan pembangunan nasional, provinsi dan kabupaten/kota serta dengan provinsi lain yang berdekatan;
- c. Memberikan fondasi yang baik bagi reformasi penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi kinerja di masa mendatang;
- d. Sebagai tolak ukur keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan daerah dibawah kepemimpinan Bupati dan wakil Bupati terpilih periode 2019-2024;
- e. Sebagai tolak ukur untuk penilaian keberhasilan kepala PD dalam melaksanakan pembangunan sesuai dengan tugas, fungsi, kewenangan dan tanggungjawab masing-masing dalam upaya mewujudkan visi, misi dan program Kepala Daerah;
- f. Sebagai pedoman melaksanakan pembangunan di Kabupaten Gunung Mas.

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

Perubahan Renstra Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Tahun 2019-2024 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

##### **BAB I. PENDAHULUAN**

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

##### **BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

- 2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Perangkat Daerah
- 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

##### **BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS**

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi
- 3.4. Telaahan RTRW dan KLHS
- 3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

##### **BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN**

##### **BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

##### **BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII. PENUTUP

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

#### **2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Perangkat Daerah**

Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas. Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang tidak terkait pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 52 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan serta desentralisasi maupun dekonsentrasi di Bidang Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah. Selain itu di Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Gunung Mas juga menyelenggarakan fungsi sebagai:

- a. Perumus kebijakan teknis Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan perundang-undangan;
- b. Penyelenggaraan penetapan kebijakan teknis dinas sesuai dengan kebijakan umum pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- c. Penyelenggaraan pelaksanaan kesekretariatan Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- d. Penyelenggaraan pembinaan fasilitas Bidang Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- e. Penyelenggaraan kebijaksanaan Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, di bidang yaitu Bidang Transmigrasi, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Bidang Kelembagaan, Pemberdayaan dan Pengawasan Koperasi Usaha Kecil Menengah, Unit Pelaksanaan Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Perumusan tentang transmigrasi, pembinaan jaminan sosial tenaga kerja, pembinaan pendidikan keterampilan tenaga kerja, pelaksanaan kebijaksanaan, pemberdayaan koperasi usaha kecil dan menengah serta pengembangan pemberian ijin USP dan KSP.

Untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, susunan organisasi Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Gunung Mas adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Gunung Mas.

Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. Merumuskan Program Kerja Tahunan Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum di Bidang Transmigrasi, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Kelembagaan, Pemberdayaan dan Pengawasan Koperasi dan UKM;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah dalam 1 (satu) Kabupaten;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya lintas Kecamatan dalam 1 (satu) Kabupaten;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
- g. Membina pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Gunung Mas;
- h. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- i. Menetapkan rumusan kebijakan ketenagakerjaan, di bidang pelatihan berdasarkan klaster kompetensi dan penempatan tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan dan UPTD;
- j. Menetapkan rumusan kebijakan informasi pasar kerja, pemberian izin dan atau rekomendasi pada pengarah tenaga kerja ke luar negeri, peraturan

perusahaan, lembaga serikat pekerja maupun organisasi serikat pekerja dan asosiasi pengusaha, penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- k. Menyelenggarakan pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
- l. Menyelenggarakan pembinaan pendidikan keterampilan tenaga kerja yang produktif dan kompetitif;
- m. Menyelenggarakan pembinaan bursa kerja yang kondusif hingga pertambahan angkatan kerja dapat diserap pada lowongan kerja yang tersedia diberbagai sektor ekonomi;
- n. Menyelenggarakan pembinaan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan ketenagakerjaan dan penegakan hukum ketenagakerjaan;
- o. Menetapkan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas Kecamatan dalam 1 (satu) Kabupaten;
- p. Menetapkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas Kecamatan dalam 1 (satu) Kabupaten;
- q. Menyelia hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kecamatan dalam 1 (satu) Kabupaten;
- r. Menyelia hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kecamatan dalam 1 (satu) Kabupaten;
- s. Menyelia hasil penilaian Kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Kecamatan dalam 1 (satu) Kabupaten;
- t. Menyelenggarakan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan;
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
- v. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah; dan
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## 2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, umum, perlengkapan, penyusunan program, urusan rumah tangga dan perlengkapan,

lingkungan, kehumasan, kearsipan dan penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu.

Untuk melaksanakan tugasnya, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan operasional kesekretariatan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan;
- b. Mendistribusikan tugas kepada sub bagian;
- c. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Sekretariat melalui Kasubbag masing-masing;
- d. Menyelia pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan dan keuangan dinas;
- e. Menyelia pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- f. Menyelia pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- g. Menyelia pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. Menyelia pelaksanaan kegiatan Penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- i. Menyelia pelaksanaan kegiatan pelaksanaan dan pembinaan katausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- j. Menyelia pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
- k. Menyelia pelaksanaan kegiatan pelaksanaan urusan rumah tangga;
- l. Menyelia pelaksanaan kegiatan pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- m. Menyelia pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap dan alat tulis kantor pakai habis;
- n. Menyelia pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah;
- o. Menyelia pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- p. Menyelia pelaksanaan kegiatan pengelolaan anggaran;
- q. Memeriksa konsep rencana pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPM) keuangan;

- r. Menyelia pelaksanaan kegiatan pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Permintaan Pembayaran (SPM) keuangan;
- s. Menyelia pelaksanaan kegiatan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- t. Menyelia pelaksanaan kegiatan penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- u. Menyelia pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan Standart Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- v. Menyelia pelaksanaan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- w. Menyelia pelaksanaan kegiatan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- x. Menyelia pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang ketenagakerjaan;
- y. Menyelia pelaksanaan kegiatan penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website;
- z. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat;
- aa. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat; dan
- bb. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 2.1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan, pengusulan pengangkatan pegawai, usul kenaikan pangkat, mutasi, promosi, kenaikan gaji berkala, penyusunan DUK, cuti pegawai, evaluasi kinerja pegawai, tanda jasa, penyusunan analisa jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan sasaran kerja pegawai.

Fungsi Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian yaitu:

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana Operasional Sekretariat;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap saat;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Melaksanakan urusan rumah tangga;
- f. Melaksanakan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
- g. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas;

- h. Melaksanakan kehumasan/keprotokolan;
- i. Membuat konsep surat pengusulan pengangkatan pegawai;
- j. Membuat konsep surat usul kenaikan pangkat;
- k. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan administrasi mutasi kepegawaian;
- l. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan administrasi promosi pegawai;
- m. Membuat konsep surat kenaikan gaji berkala;
- n. Membuat konsep surat penyusunan DUK;
- o. Membuat konsep surat cuti pegawai;
- p. Menyusun konsep Evaluasi Kinerja Pegawai;
- q. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan pemberian tanda jasa;
- r. Menyusun konsep Analisa Jabatan;
- s. Menyusun konsep Analisis Beban Kerja;
- t. Menyusun konsep Evaluasi Jabatan;
- u. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan Sasaran Kerja Pegawai;
- v. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- w. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## 2.2. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penyusunan anggaran, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan mengkompilasikan semua usulan dari bidang-bidang.

Fungsi Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi yaitu:

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan Rencana Operasional Sekretariat;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi setiap saat;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Melaksanakan kegiatan penyusunan program dinas;
- f. Melaksanakan kegiatan penyusunan anggaran dinas;
- g. Melaksanakan kegiatan penyusunan Renstra;

- h. Melaksanakan kegiatan penyusunan Renja;
- i. Melaksanakan kegiatan penyusunan RKA dan Perubahan RKA;
- j. Melaksanakan kegiatan penyusunan DPA dan DPPA;
- k. Melaksanakan kegiatan penyusunan TEPPRA;
- l. Melaksanakan kegiatan penyusunan LAKIP/LAPKIN;
- m. Melaksanakan kegiatan penyusunan LPPD;
- n. Melaksanakan kegiatan penyusunan Laporan Tahunan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### 2.3. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan keuangan dan aset yang meliputi urusan akuntansi dan verifikasi keuangan, pengawasan keuangan, administrasi urusan gaji pegawai, administrasi penyusunan dan pelaporan keuangan, penatausahaan dan inventarisasi barang, administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah-tanganan barang milik daerah, penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor.

Fungsi Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset yaitu:

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Rencana Operasional Sekretariat;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset setiap saat;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- f. Melaksanakan pengawasan keuangan;
- g. Melaksanakan administrasi urusan gaji pegawai;
- h. Melaksanakan administrasi penyusunan dan pelaporan keuangan;
- i. Melaksanakan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- j. Melaksanakan administrasi pengadaan;
- k. Melaksanakan penyaluran, penghapusan dan pemindah-tanganan barang milik daerah;

- l. Melaksanakan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - n. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3. Kepala Bidang Transmigrasi
- Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan bidang Transmigrasi yang meliputi pembangunan kawasan transmigrasi, pembinaan kawasan transmigrasi dan peningkatan mutu keterampilan transmigrasi dan masyarakat.
- Fungsi Kepala Bidang Transmigrasi yaitu:
- a. Merencanakan operasional bidang Transmigrasi berdasarkan Rencana Kerja Tahunan;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada setiap seksi;
  - c. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan bidang Transmigrasi melalui seksi masing-masing;
  - d. Menyelia kegiatan penyusunan Pembangunan dan Pembinaan Kawasan Transmigrasi;
  - e. Menyelia kegiatan penyusunan Peningkatan Mutu Keterampilan Transmigrasi dan Masyarakat;
  - f. Memeriksa konsep kegiatan penyusunan Peningkatan Mutu Keterampilan Transmigrasi dan Masyarakat;
  - g. Memeriksa konsep kegiatan penyusunan Pembangunan dan Pembinaan Kawasan Transmigrasi;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/kinerja bawahan di bidang transmigrasi dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan untuk perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - i. Mengevaluasi penilaian kinerja bawahan (SKP);
  - j. Melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Transmigrasi; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### 3.1. Kepala Seksi Pembangunan dan Pembinaan Kawasan Transmigrasi

Kepala Seksi Pembangunan dan Pembinaan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Pembangunan dan Pembinaan Kawasan Transmigrasi.

Fungsi Kepala Seksi Pembangunan dan Pembinaan Kawasan Transmigrasi yaitu:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pembinaan Kawasan Transmigrasi berdasarkan Rencana Operasional Bidang Transmigrasi;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pembangunan dan Pembinaan Kawasan Transmigrasi setiap saat;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Memfasilitasi kegiatan Pembangunan Kawasan Transmigrasi berdasarkan rencana operasional bidang Transmigrasi;
- f. Memfasilitasi kegiatan Pembinaan Kawasan Transmigrasi;
- g. Melaksanakan pelayanan administrasi Pembangunan Kawasan Transmigrasi;
- h. Melaksanakan pelayanan administrasi Pembinaan Kawasan Transmigrasi;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/kinerja bawahan di lingkungan seksi Pembangunan dan Pembinaan Kawasan Transmigrasi;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas di seksi Pembangunan dan Pembinaan Kawasan Transmigrasi; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### 3.2. Kepala Seksi Peningkatan Mutu Keterampilan Transmigrasi dan Masyarakat

Kepala Seksi Peningkatan Mutu Keterampilan Transmigrasi dan Masyarakat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Peningkatan Mutu Keterampilan Transmigrasi dan Masyarakat.

Fungsi Kepala Seksi Peningkatan Mutu Keterampilan Transmigrasi dan Masyarakat yaitu:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Mutu Keterampilan Transmigrasi dan Masyarakat berdasarkan Rencana Operasional Bidang Transmigrasi;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Peningkatan Mutu Keterampilan Transmigrasi dan Masyarakat setiap saat;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;

- e. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Peningkatan Mutu Keterampilan Transmigrasi dan Masyarakat;
  - f. Melaksanakan pelayanan administrasi Seksi Peningkatan Mutu Keterampilan Transmigrasi dan Masyarakat;
  - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Peningkatan Mutu Keterampilan Transmigrasi dan Masyarakat;
  - h. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Peningkatan Mutu Keterampilan Transmigrasi dan Masyarakat; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
- Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang meliputi pengesahan Peraturan Perusahaan (PP), pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB), penataan SP/SB, Organisasi Pengusaha dan Perusahaan, pencegahan perselisihan Hubungan Industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan, penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial dan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK) dan kepesertaan BPJS tenaga kerja.
- Fungsi Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yaitu:
- a. Merencanakan operasional bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan Rencana Kerja Tahunan;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada setiap seksi;
  - c. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja melalui seksi masing-masing;
  - d. Menyelia pelaksanaan kegiatan pemverifikasian pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) daerah provinsi;
  - e. Memeriksa konsep rencana pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
  - f. Menyelia pelaksanaan kegiatan penataan SP/SB, organisasi pengusaha dan perusahaan;

- g. Menyelia pelaksanaan kegiatan deteksi dini terhadap potensi perselisihan hubungan industrial di Perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
- h. Menyelia pelaksanaan kegiatan Pembentukan dan Pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di Perusahaan;
- i. Menyelia pelaksanaan kegiatan pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- j. Menyelia pelaksanaan kegiatan pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial;
- k. Menyelia pelaksanaan kegiatan kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan;
- l. Memeriksa konsep surat penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi(UMPS), Upah Minimum Kabupaten/Kota(UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK);
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kinerja bawahan di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- n. Mengevaluasi penilaian kinerja bawahan (SKP);
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4.1. Kepala Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Persyaratan Kerja  
 Kepala Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Persyaratan Tenaga Kerja yang meliputi penyusunan dan usul penetapan upah minimum Provinsi/Kabupaten/Kota dan pembinaan pengupahan serta kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan kepesertaan BPJS dalam hubungan industrial.

Fungsi Kepala Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Persyaratan Kerja yaitu:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Persyaratan Tenaga Kerja berdasarkan Rencana Operasional Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Persyaratan Tenaga Kerjasetiap saat;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;

- e. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan bahan pedoman dan petunjuk teknis penetapan Upah Minimum Kabupaten, dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK);
- f. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan penetapan struktur, skala upah, dan Upah Minimum Kabupaten dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK);
- g. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan bahan petunjuk teknis sosialisasi kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan/atau pengupahan;
- h. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan melaksanakan survey kebutuhan hidup layak;
- i. Melaksanakan monitoring dan pembinaan kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
- j. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan penyusunan Peraturan Bupati tentang Pengupahan dan atau Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- k. Melaksanakan sosialisasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- l. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan penyusunan bahan pedoman pemberian BPJS Ketenagakerjaan Award;
- m. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan penyusun petunjuk teknis penelitian kebutuhan hidup layak, indeks harga konsumen dan harga bahan pokok;
- n. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan bahan menyelenggarakan, sidang-sidang Dewan Pengupahan dalam rangka penetapan upah minimum;
- o. Melaksanakan pembinaan pengupahan dan kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Persyaratan Tenaga Kerja;
- q. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Persyaratan Tenaga Kerja; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 4.2. Kepala Seksi Kelembagaan, Kerjasama dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Kepala Seksi Kelembagaan, Kerjasama dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Kelembagaan, Kerjasama dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Fungsi Kepala Seksi Kelembagaan, Kerjasama dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial yaitu:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan, Kerjasama dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan Rencana Operasional Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Kelembagaan, Kerjasama dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial setiap saat;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan hubungan industrial secara tripartit dan bipartite;
- f. Melaksanakan perencanaan koordinasi Serikat Pekerja dan Serikat Buruh;
- g. Melaksanakan perencanaan koordinasi dengan unsur pengusaha/ organisasi pengusaha;
- h. Melaksanakan perencanaan penataan SP/SB, organisasi pengusaha dan perusahaan;
- i. Melaksanakan perencanaan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja dan Serikat Buruh;
- j. Melaksanakan perencanaan pemberian penghargaan Bipartit Award;
- k. Melaksanakan perencanaan kerjasama dengan Serikat Pekerja, Buruh dan organisasi pengusaha atau perusahaan;
- l. Melaksanakan perencanaan pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- m. Melaksanakan perencanaan pelaksanaan pendidikan hubungan industrial;
- n. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- o. Melaksanakan perencanaan pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;

- p. Melaksanakan pembinaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan bahan petunjuk teknis penyelesaian perselisihan, unjuk rasa/pemogokan bagi pegawai teknis hubungan industrial;
- r. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan penyusunan dokumen Pengesahan Peraturan (PP) dan Pelaporan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- s. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan pelaksanaan terhadap persyaratan kerja yang meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- t. Melaksanakan perencanaan pembinaan dan pengesahan serta pencatatan Peraturan Perusahaan (PP), dan inventarisasi Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
- u. Melaksanakan pemantauan Pelaporan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) daerah Provinsi;
- v. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait/organisasi pekerja dan pengusaha, pihak kepolisian dan Pengadilan Hubungan Industrial dalam pencegahan perselisihan hubungan industrial;
- w. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai mediator hubungan industrial dalam rangka penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- x. Melaksanakan Inventarisasi dan pendataan penyelesaian perselisihan hubungan industrial pada Kabupaten/Kota maupun pada Pengadilan Hubungan Industrial;
- y. Melaksanakan pendataan penanganan perselisihan hubungan industrial di perusahaan baik melalui Bipartit maupun mediator, Konsiliator dan Arbiter;
- z. Melaksanakan penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial pada perusahaan swasta, BUMN, BUMD, Yayasan/Perseorangan;
- aa. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan, Kerjasama dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- bb. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan, Kerjasama dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
- cc. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja

Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja yang meliputi pelatihan berdasarkan klaser kompetensi, Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja, Konsultasi Produktivitas pada perusahaan menengah, pengukuran produktivitas tingkat Daerah Provinsi, pelayanan antar kerja lintas daerah kabupaten/kota dalam satu Daerah Provinsi, penerbitan ijin LPTKS, pengelolaan informasi pasar kerja, pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), pengesahan RPTKA perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan TKA, lokasi kerja dan penerbitan perpanjangan IMTA.

Fungsi Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja yaitu:

- a. Merencanakan operasional bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan Rencana Kerja Tahunan;
- b. Mendistribusikan tugas kepada setiap seksi;
- c. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja melalui seksi masing-masing;
- d. Menyelia pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
- e. Menyelia pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
- f. Menyelia pelaksanaan kegiatan penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi;
- g. Menyelia pelaksanaan kegiatan mempromosikan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat dan pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);
- h. Menyelia pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- i. Menyelia pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi, sertifikasi dan pelayanan antar kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat, penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan pengesahan RPTKA perpanjangan serta Penerbitan Perpanjangan IMTA;

- j. Memeriksa konsep surat pelaksanaan penyiapan program pelatihan dan pemagangan;
- k. Menyelia pelaksanaan kegiatan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- l. Memeriksa konsep surat penyiapan instruktur dan tenaga pelatih;
- m. Menyelia pelaksanaan kegiatan penyebarluasan/mempromosikan informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja, peningkatan produktivitas, informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat dan Informasi Pasar Kerja kepada Pencari Kerja dan pemberi kerja di dalam dan diluar negeri ( dalam hubungan kerja dan di luar negeri hubungan kerja);
- n. Memeriksa konsep surat pelaksanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
- o. Menyelia pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan bimbingan Jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- p. Menyelia pelaksanaan kegiatan pemverifikasian penerbitan Izin LPKTKS Kabupaten/Kota dan memverifikasi dokumen Pengesahan RPTK Perpanjangan kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung Perubahan Jabatan, Jumlah TKA dan lokasi kerja;
- q. Menyelia pelaksanaan kegiatan penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan Informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan pelayanan Pengesahan RPTKA Perpanjangan yang tidak mengandung perubahan Jabatan, Jumlah TKA dan lokasi kerja;
- r. Menyelia pelaksanaan kegiatan penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- s. Menyelia pelaksanaan kegiatan penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI purna.
- t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/kinerja bawahan di bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
- u. Mengevaluasi penilaian kinerja bawahan (SKP);
- v. Melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### 5.1. Kepala Seksi Pelatihan Kerja, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Kepala Seksi Pelatihan Kerja, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Pelatihan Kerja, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja yang meliputi pelatihan berbasis kompetensi, promosi peningkatan produktivitas, pengukuran produktivitas dan perluasan kesempatan kerja.

Fungsi Kepala Seksi Pelatihan Kerja, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja yaitu:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Persyaratan Tenaga Kerja berdasarkan Rencana Operasional Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Kerja;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pelatihan Kerja, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja setiap saat;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Melaksanakan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
- f. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan pelaksanaan Analisis kebutuhan Pelatihan Berbasis kompetensi;
- g. Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana pelatihan berbasis kompetensi;
- h. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan penyiapan calon peserta, instruktur dan tenaga pelatihan;
- i. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan penyiapan program pelatihan dan pemagangan pada lembaga pelatihan dan perusahaan;
- j. Melaksanakan pelatihan kerja dan promosi peningkatan produktivitas;
- k. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan pengukuran produktivitas tingkat Daerah;
- l. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan pembentukan FKJP (Forum Komunitas Jejaring Pemagangan);
- m. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan penyusunan modul dan sylabus serta Up Grading bagi Instruktur LPK;
- n. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan pembentukan tepat uji keterampilan (TUK);
- o. Melaksanakan pendataan tenaga kerja terampil, ahli dan produktif;

- p. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan bahan pembinaan dan bimbingan pemagangan;
- q. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);
- r. Melaksanakan bimbingan terhadap Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT) dan Tenaga Kerja Penuda Mandiri Profesional (TKPMP) dan Tenaga Kerja Sukarela (TKS);
- s. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan penyusunan bahan sistem dan bahan, pembinaan perluasan lapangan kerja dan pengembangan kesempatan kerja perkotaan dan perdesaan;
- t. Melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan TPK dan pekerja infrastruktur dan pekerja produktif;
- u. Melaksanakan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada Pemerintah Daerah Kabupaten;
- v. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan penyusunan bahan pengesahan perpanjangan RPTKA tanpa perubahan dalam satu provinsi dan penerbitan IMTA lintas Kabupaten;
- w. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan pelaksanaan pengendalian dan pemberian ijin Lembaga Penempatan tenaga Kerja Swasta dan Job Fair;
- x. Melaksanakan bimbingan terhadap tenaga kerja AKL, AKAD, AKAN penerbitan persetujuan mendatangkan tenaga kerja AKAD;
- y. Melaksanakan pembinaan dan monitoring pendayagunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP);
- z. Melaksanakan penyebarluaskan data informasi teknologi tepat guna, tenaga kerja mandiri dan perluasan kesempatan kerja;
- aa. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelatihan Kerja, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- bb. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelatihan Kerja, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- cc. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## 5.2. Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi

Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan di Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi yang meliputi menyiapkan bahan dan pengelolaan data, perluasan informasi pasar

kerja (IPK), pembinaan tenaga kerja sektor informal, penempatan tenaga kerja dan, sertifikasi dan pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan.

Fungsi Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi yaitu:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Sertifikasi berdasarkan Rencana Operasional Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Kerja;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pelatihan Kerja, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja setiap saat;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan masyarakat;
- f. Melaksanakan promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja didalam dan diluar hubungan kerja;
- g. Melaksanakan bimbingan Bursa Kerja Khusus (BKK);
- h. Melaksanakan perencanaan pengumpulan dan pengolahan data perluasan Informasi Pasar Kerja (IPK);
- i. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan penyusunan bahan pedoman penyuluhan jabatan dan pengembangan bimbingan jabatan;
- j. Melaksanakan pembinaan penempatan tenaga kerja pemuda, wanita penyandang cacat dan lansia;
- k. Melaksanakan pembinaan analisa jabatan kepada sekolah, perguruan tinggi, perusahaan dan masyarakat;
- l. Membuat konsep surat yang berkaitan perencanaan promosi informasi akreditasi kepada lembaga;
- m. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);
- n. Melaksanakan uji kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja dan instruktur;
- o. Melaksanakan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- p. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan pembentukan komite akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- q. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan perencanaan penyiapan assesor akreditasi;
- r. Melaksanakan perencanaan pembinaan/penyuluhan dan bimbingan serta akreditasi kelembagaan pelatihan;

- s. Melaksanakan perencanaan pemantauan dan evaluasi status akreditasi lembaga pelatihan;
  - t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/kinerja bawahan di lingkungan seksi Informasi Pasar dan Sertifikasi;
  - u. Melaporkan pelaksanaan tugas di seksi Informasi Pasar dan Sertifikasi; dan
  - v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
6. Kepala Bidang Kelembagaan, Pemberdayaan dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
- Kepala Bidang Kelembagaan, Pemberdayaan dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil yang meliputi penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi.
- Fungsi Kepala Bidang Kelembagaan, Pemberdayaan dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yaitu:
- a. Merencanakan operasional bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil yang berdasarkan Rencana Kerja Tahunan;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada setiap seksi;
  - c. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil yang melalui seksi masing-masing;
  - d. Menyelia pelaksanaan kegiatan pemberdayaan koperasi;
  - e. Menyelia pelaksanaan kegiatan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
  - f. Menyelia pelaksanaan kegiatan promosi akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
  - g. Menyelia pelaksanaan kegiatan kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
  - h. Menyelia pelaksanaan kegiatan perlindungan koperasi;
  - i. Menyelia pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan perlindungan usaha Mikro;
  - j. Menyelia pelaksanaan kegiatan pendataan izin usaha mikro kecil (IUMK);
  - k. Menyelia pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
  - l. Menyelia pelaksanaan kegiatan pengembangan kewirausahaan;

- m. Menyelia pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- n. Memeriksa konsep pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/kinerja bawahan di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil;
- p. Mengevaluasi penilaian kinerja bawahan (SKP);
- q. Melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### 6.2. Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi

Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi yang meliputi penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi.

Fungsi Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi yaitu:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi berdasarkan Rencana Operasional Bidang Bidang Kelembagaan, Perberdayaan, Pengawasan Koperasi dan UKM;
- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi setiap saat;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Melaksanakan pengawasan koperasi;
- f. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan pengembangan perluasan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- g. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- h. Melaksanakan pengembangan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
- i. Melaksanakan perencanaan perlindungan koperasi;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi; dan

- I. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## 6.2 Kepala Seksi Pemberdayaan, Fasilitasi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan Kewirausahaan

Kepala Seksi Pemberdayaan, Fasilitasi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan Kewirausahaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan seksi Perberdayaan, Fasilitasi Usaha Mikro, Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan yang meliputi penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi.

Fungsi Kepala Seksi Pemberdayaan, Fasilitasi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan Kewirausahaan yaitu:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Perberdayaan, Fasilitasi Usaha Mikro, Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan berdasarkan Rencana Operasional Bidang Perberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Seksi Perberdayaan, Fasilitasi Usaha Mikro, Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan setiap saat;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Melaksanakan pengembangan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- f. Membuat konsep surat perancangan akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
- g. Melaksanakan verifikasi data izin usaha mikro kecil (IUMK);
- h. Membuat konsep surat perencanaan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- i. Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
- j. Membuat konsep perencanaan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- k. Membuat konsep surat pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- l. Membuat konsep surat perencanaan pengembangan kewirausahaan;
- m. Melaksanakan perencanaan perlindungan koperasi;

- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perberdayaan, Fasilitas Usaha Mikro, Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan;
  - o. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perberdayaan, Fasilitas Usaha Mikro, Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan; dan
  - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis,
7. Kelompok Jabatan Fungsional
- Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di lingkungan Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, Koperasi dan UKM Kabupaten Gunung Mas sesuai bidang keahlian masing-masing dan dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, Koperasi dan UKM Kabupaten Gunung Mas;
- a. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
  - c. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
  - d. Jenis Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

### 2.2.1. Kondisi kepegawaian

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Gunung Mas, didukung oleh SDM dan aset/modal berupa sarana prasarana penunjang dengan komposisi sebagai berikut:

**Tabel 2.2**  
**Komposisi Pegawai Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Gunung Mas Berdasarkan Jabatan Tahun 2021**

51 orang terdiri dari		
Es.I : -	Eselon III : 5	JFU : 16
Es.II : 1	Eselon IV : 11	PTT : 18

*Sumber: data Kepegawaian Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Gunung Mas 2021*

**Tabel 2.3**  
**Komposisi PNS Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Gunung Mas Berdasarkan Golongan Tahun 2021**

JUMLAH PEGAWAI							
IV.e	-						
IV.d	-	III.d	9	II.d	1	I.d	-
IV.c	1	III.c	6	II.c	5	I.c	-
IV.b	1	III.b	4	II.b	-	I.b	-
IV.a	3	III.a	2	II.a	-	I.a	-

Sumber: data Kepegawaian Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Gunung Mas 2021

### 2.2.2. Kondisi Sarana Prasarana

Selain itu, dalam menjalankan tugas dan fungsinya organisasi Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja, dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Gunung Mas didukung pula dengan sarana prasarana sebagai berikut:

**Tabel 2.4**  
**Aset Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Gunung Mas sampai Tahun 2020**

No.	Jenis	Jumlah Unit	Tahun Pengadaan
1.	Sepeda motor	9	2003, 2005, 2013, 2014, 2017
2.	Meja komputer	2	2004
3.	Filling besi/metal	12	2004, 2006, 2008, 2011, 2015
4.	Lemari es/kulkas	1	2006
5.	Lemari besi	10	2006, 2012
6.	Lemari arsip dinamis	6	2006, 2014
7.	Jembatan pada jalan kabupaten/kota arteri	1	2007
8.	Tanah bangunan kantor pemerintahan	1	2007
9.	Bangunan aula Balai Latihan Kerja (BLK)	1	2008
10.	Laptop/notebook	15	2009, 2012, 2013, 2014, 2015, 2017, 2018,
11.	Kursi kerja pejabat	1	2010
12.	Tugu/tanda batas administrasi desa	2	2011
13.	Brangkas	1	2011
14.	PC unit/komputer PC	14	2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2019
15.	Bangunan gedung garasi/pool lain-lain	1	2012
16.	Rumah Negara gol I lain-lain	1	2012

17.	Rak TV	1	2012
18.	AC split	11	2012, 2015, 2019
19.	Mobil dinas jabatan	1	2013
20.	Kursi tamu	1	2013
21.	Televisi	6	2013, 2015,
22.	Printer	18	2013, 2014, 2015, 2017, 2018, 2019
23.	Camera+attachment	1	2013
24.	Water quality analyzer system	1	2013
25.	Mesin tik manual	1	2014
26.	Kursi lipat	85	2014
27.	Meja kerja pejabat	21	2014
28.	Lemari kaca	1	2015
29.	Teralis besi	1	2015
30.	Meja kerja pegawai non struktural	11	2015
31.	Hand sprayer/semprotan tangan	1	2018
32.	Alat penghancur kertas	1	2018
33.	Mesin absensi	1	2018
34.	Meja reseption	1	2018
35.	Gorden	61	2018
36.	Jam mekanis	2	2018
37.	Mesin potong rumput	1	2018
38.	Tangga almunium	1	2018
39.	Clearing installation	1	2018
40.	Klem plastik	1	2018
41.	Bangunan tempat kerja lain-lain	1	2019
42.	Gerobak dorong	1	2019
43.	Meja kayu	50	2019
44.	Kursi besi/metal	45	2019
45.	Kursi kayu/rotan/bambu	200	2019
46.	Meja rapat	12	2019
47.	Mesin jahit	9	2019
48.	Tandon air	2	2019
49.	Sound system	1	2019
50.	Bangunan gedung tempat pendidikan permanen	1	2020
51.	Bangunan gedung pertokoan lain-lain	2	2020
52.	Bangunan pos jaga permanen	1	2020

Sumber: data Aset Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Gunung Mas 2021

### 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Nilai capaian kinerja Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah selama kurun waktu 5 tahun 2016-2020 disajikan pada tabel berikut :

**Tabel 2.5**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**  
**Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah**  
**Kabupaten Gunung Mas 2016-2020**

No.	Indikator Kinerja	Realisasi Capaian Kinerja				
		2016	2017	2018	2019	2020
1	Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (%)	77,85	89,90	60,16	72,29	106
2	Pencari Kerja yang ditempatkan	-	-	-	-	-
3	Tingkat Pengangguran Terbuka (%)	2,58	2,47	1,84	1,98	1,45
4	Perselisihan hubungan industrial	5	1	1	-	-
5	Jumlah koperasi aktif (unit)	79	79	85	212	218
6	Jumlah UMKM (Unit)	-	3.122	3.084	-	1.369
7	Persentase ketersediaan dan terkelolanya prasarana dan sarana di kawasan transmigrasi (%)	86,71	93,22	95,81	93,22	94,35

#### **2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah**

Sejak pandemi virus Covid-19 melanda Indonesia di awal tahun 2020 sampai hampir pertengahan tahun 2021 ini belum juga mereda. Di seluruh dunia pun berjibaku melawan dan berlomba bertahan dari segi keterpurukan perekonomian. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, tantangan yang dihadapi oleh Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dalam pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang adalah sebagai berikut :

- a. Nomenklatur Dinas naik tipe B ke tipe A, sehingga adanya penggabungan dalam 1 (satu) bidang yang bertambahnya dalam tugas dan tanggungjawab pekerjaan;
- b. Berubahnya kebijakan pemerintahan pusat terhadap perencanaan nasional, sehingga mewajibkan seluruh pemerintahan pusat maupun daerah mengharuskan terintegrasi dalam 1 (satu) aplikasi SIPD (Sistem Informasi Pemerintahan Daerah);
- c. Membangkitkan UMKM selama pandemi;

Sedangkan peluang bagi dalam menjalankan tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

- a. Kewenangan yang terbagi akan terpusat kedalam 1 (satu) bidang;
- b. Masing-masing kegiatan bidang dapat di direncanakan dan diinput secara mandiri;
- c. Mengadakan pelatihan dan bantuan bagi UMKM dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan keterampilan guna membuka peluang usaha dan perekonomian masyarakat.

**BAB III**  
**PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

**3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah**

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Gunung Mas masih menghadapi beberapa permasalahan yang diidentifikasi sebagai berikut :

**Tabel 3.1**  
**Pemetaan Permasalahan Pelayanan**  
**Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah**

No	Masalah Pokok	Rumusan Masalah	Akar Masalah
1	Belum optimalnya pengembangan sektor unggulan daerah	Belum optimalnya pergerakan aktivitas perekonomian daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masih lemahnya koordinasi antar instansi dalam pemberdayaan koperasi dan UMKM;</li> <li>2. Masih lemahnya kemampuan koperasi dan UMKM dalam memanfaatkan peluang dan potensi sumber daya lokal daerah;</li> <li>3. Terbatasnya kompetensi koperasi dan UMKM dalam memanfaatkan teknologi dalam pemasaran produk lokal daerah;</li> <li>4. Kemampuan dan kualitas manajemen kelembagaan koperasi dan UMKM relatif rendah.</li> </ol>
2	Masih rendahnya kualitas daya saing SDM dan kesejahteraan masyarakat	Masih rendahnya kualitas daya saing tenaga kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masih terbatasnya peluang dan kesempatan kerja bagi tenaga terdidik dan terampil;</li> <li>2. Terbatasnya lapangan pekerjaan belum mampu menampung jumlah pencari kerja;</li> <li>3. Masih rendahnya kualitas dan kompetensi tenaga kerja dalam memenuhi kebutuhan pasar kerja;</li> <li>4. Masih rendahnya kreativitas dan produktivitas angkatan kerja dalam menciptakan lapangan usaha baru;</li> <li>5. Masih rendahnya kemampuan pemuda dalam memasuki dunia usaha;</li> <li>6. Masih tingginya ketergantungan usia produktif.</li> </ol>

**3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih**

Visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih yang dituangkan dalam RPJMD Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019-2024 adalah :

*“Terwujudnya Kabupaten Gunung Mas yang Bermartabat, Maju, Berdaya Saing, Sejahtera dan Mandiri (Berjuang Bersama)”*

Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan dengan memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada serta tantangan ke depan, dan memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka maksud dari pokok-pokok visi tersebut adalah sebagai berikut :

**Penjabaran Visi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Gunung Mas  
Periode 2019 – 2024**

Visi	Pokok – Pokok Visi	Penjelasan Pokok – Pokok Visi
Terwujudnya Kabupaten Gunung Mas yang Bermartabat, Maju, Berdaya saing, Sejahtera dan Mandiri (Berjuang Bersama)	Bermartabat	Kondisi Kabupaten Gunung Mas memiliki dan mampu memelihara budaya dan adat istiadat yang luhur yang terdiri dari berbagai suku bangsa, agama dan golongan yang berbeda sehingga tidak mudah terpengaruh oleh dunia luar yang negatif dalam membangun harkat kemanusiaan yang sesungguhnya dan terhormat
	Maju	Tingkat perkembangan dan keberhasilan kegiatan pembangunan yang menempatkan Kabupaten Gunung Mas sejajar atau bahkan lebih maju dari Kabupaten/Kota atau daerah lain ditunjukkan dengan pesatnya perkembangan pembangunan fisik, ekonomi, sosial, budaya, keamanan dan mental spiritual masyarakat
	Berdaya saing	Mampu bersaing dan berkembang dengan tersedianya infrastruktur dasar di Kabupaten Gunung Mas guna peningkatan daya saing ekonomi, peningkatan sumber daya manusia dan teknologi yang bertumpu pada potensi unggulan daerah
	Sejahtera	Terwujudnya kesejahteraan masyarakat Kabupaten Gunung Mas melalui pembangunan ekonomi berasaskan pada potensi unggulan lokal dan berdaya saing, pengoptimalan pemanfaatan sumber daya alam dan geografis, peningkatan Indeks Pembangunan Manusia (IPM) dan mengembangkan kemampuan penguasaan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi
	Mandiri	Mampu memanfaatkan potensi sumber daya alam yang melimpah dan keunggulan geografis melalui penguatan kapasitas sumber daya manusia, efisiensi dan efektivitas anggaran, serta penguasaan teknologi informasi, sehingga bermanfaat sebesar-besarnya untuk kesejahteraan masyarakat

Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan, maka ditetapkan misi sebagai berikut :

Misi 1 : **"Meningkatkan dan mempercepat pembangunan infrastruktur wilayah secara adil dan proporsional"**

Melalui misi ini, pembangunan infrastruktur wilayah berupa prasarana dan sarana untuk mendukung kepentingan publik dan pengembangan kegiatan sosial, ekonomi dan budaya masyarakat yang optimal dan berkelanjutan.

Misi 2 : **"Meningkatkan kualitas pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM)"**

Melalui misi ini, pembangunan SDM diarahkan untuk meningkatkan standar kualitas pendidikan dan kesehatan masyarakat, meningkatkan ketahanan mental dan spiritual warga, meningkatkan kualitas SDM aparatur pemerintah dan kalangan swasta.

Misi 3 : **"Meningkatkan daya saing ekonomi wilayah"**

Melalui misi ini, akan meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan daya saing ekonomi masyarakat berbasis potensi unggulan daerah baik yang bersifat investasi maupun ekstraktif dengan tetap mengedepankan aspek kelestarian lingkungan dan legalitas usaha.

Misi 4 : **"Mempercepat Reformasi Birokrasi"**

Melalui misi ini akan diwujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) transparan dan akuntabel berbasis teknologi informasi guna meningkatkan pelayanan publik yang optimal.

Misi 5 : **"Penegakan dan jaminan kepastian hukum (*Law Enforcement*)"**

Melalui misi ini diwujudkan rasa aman dan nyaman bagi segenap komponen masyarakat dalam berbagai aspek kegiatan berusaha atau bekerja baik di bidang pertambangan (investor dan tambang rakyat) dan bidang kehutanan (pengusaha HPH dan usaha masyarakat) dan bidang lainnya.

Misi 6 : **"Mengembangkan nilai-nilai budaya dan kearifan lokal"**

Pengembangan nilai-nilai budaya dan kearifan lokal sebagai bagian tata pergaulan hidup masyarakat yang harmonis dengan tata pergaulan hidup masyarakat lain dalam bingkai Huma Betang dan falsafah Belum Bahadat.

Misi 7 : **"Pembangunan Berkelanjutan (*Sustainable Development*)"**

Melalui misi ini kebijakan pembangunan daerah selalu diarahkan pada keseimbangan aspek pembangunan ekonomi, sosial dan ekologi.

Misi 8 : **"Memelihara dan meningkatkan keharmonisan antar masyarakat dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)"**

Misi ini diperuntukkan untuk menjaga keharmonisan antar masyarakat dengandilandasi nilai-nilai keagamaan yang toleran, budaya lokal dan penegakan supremasi hukum yang berkeadilan dalam kerangka NKRI.

Visi terkait dengan Misi dan Program Kepala Daerah maka Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Gunung Mas dalam hal ini mendukung serta dapat menentukan program dan kegiatannya guna penyesuaian untuk dapat mensukseskan Visi dan Misi Kabupaten itu sendiri. Terutama pada Misi Ketiga Yaitu : **”Meningkatkan daya saing ekonomi wilayah”**

Adapun Tujuan dan Sasaran dari Misi Ketiga ini adalah :

**Tujuan,Sasaran, Indikator Daerah, Strategi dan Arah Kebijakan  
Pembangunan Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019-2024**

Misi	Tujuan	Sasaran	Indikator Daerah	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan daya saing ekonomi wilayah	Meningkatkan kualitas hidup masyarakat	Meningkatnya penyerapan tenaga kerja	Tingkat Pengangguran Terbuka	Peningkatan kapasitas dan kelayakan pendapatan tenaga kerja	Pengembangan kompetensi Angkatan kerja berbasis kewirausahaan
		Meningkatnya pemerataan pendapatan masyarakat	Indeks Gini		Percepatan pembangunan desa sebagai basis pemberdayaan masyarakat
			Pendapatan per kapita		

Dengan melihat perkembangan, kondisi Kabupaten Gunung Mas, potensi unggulan daerah, dan merujuk pada adanya konsep SMART CITY maka terdapat 3 konsep pembangunan Kabupaten Gunung Mas yang akan dilakukan yaitu :

**SMART AGRO :**

merupakan pembangunan bidang pertanian dari konvensional menjadi lebih modern. Dengan hadirnya teknologi dalam pertanian, diharapkan pertanian Kabupaten Gunung Mas dapat lebih produktif.

**SMART HUMAN RESOURCES :**

merupakan kualitas SDM sebagai salah satu penentu keberhasilan dalam pembangunan daerah, kualitas SDM yang berdaya saing mampu meningkatkan penyerapan tenaga kerja, sehingga pendapatan dan kesejahteraan masyarakat meningkat.

**SMART TOURIST :**

perkembangan IT yang sangat cepat maka hal ini harus mampu dimanfaatkan juga dalam pengembangan potensi-potensi pariwisata daerah. Dalam industri pariwisata telah menciptakan lingkungan baru dalam dunia pariwisata platform pariwisata ICT terintegrasi. Platform tersebut mengintegrasikan peran serta teknologi informasi dalam memberikan informasi dan layanan yang efisien untuk wisatawan.

Dengan ketiga (3) konsep diatas harus mampu dikaitkan dengan capaian visi dan misi, sebagai bentuk implementasi secara riil akan dilaksanakan dalam pembangunan jangka menengah.

### **3.3 Telaah Renstra Kementerian/Lembaga (K/L)**

Telaahan terhadap Rencana Strategis Kementerian/Lembaga ditujukan untuk melakukan sinergitas dan sinkronisasi antar level nasional, provinsi dan kabupaten.

#### **a. Telaahan Rencana Strategis Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Kemendesa PDTT)**

Arah kebijakan Renstra Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi 2020-2024 adalah :

- 1) Peningkatan konektivitas intra dan antar perdesaan;
- 2) Peningkatan kapasitas sistem, kelembagaan, dan sumberdaya manusia perdesaan yang unggul;
- 3) Peningkatan investasi produk unggulan perdesaan;
- 4) Pengembangan teknologi tepat guna dan teknologi digital;
- 5) Peningkatan berkelanjutan pembangunan perdesaan berwawasan lingkungan;
- 6) Peningkatan dan pemanfaatan modal sosial budaya dan untuk pembangunan perdesaan;
- 7) Peningkatan sinergisitas dan kolaborasi pembangunan perdesaan antar K/L/D/M; dan
- 8) Peningkatan kualitas reformasi birokrasi.

Sasaran Strategis Renstra Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi 2020-2024 adalah :

- 1) Berkembangnya status pembangunan desa;
- 2) Meningkatnya rata-rata indeks perkembangan 60 Kawasan Perdesaan Prioritas Nasional (KPPN);
- 3) Meningkatnya rata-rata indeks perkembangan 50 Kawasan Perdesaan Prioritas Kementerian;
- 4) Menurunnya angka kemiskinan;
- 5) Terevitalisasinya Badan Usaha Milik Desa (Bumdes);
- 6) Terevitalisasinya Badan Usaha Milik Desa Bersama (Bumdesma);

- 7) Meningkatnya investasi produk unggulan perdesaan mendukung transformasi ekonomi;
  - 8) Meningkatnya penyerapan tenaga kerja perdesaan;
  - 9) Terentaskannya daerah tertinggal;
  - 10) Menurunnya penduduk miskin di daerah tertinggal;
  - 11) Meningkatnya rata-rata IPM di daerah tertinggal;
  - 12) Meningkatnya rata-rata indeks perkembangan 52 kawasan Transmigrasi Prioritas Nasional yang direvitalisasi;
  - 13) Meningkatnya rata-rata indeks perkembangan 92 Kawasan Transmigrasi Prioritas Kementerian yang direvitalisasi;
  - 14) Meningkatnya kapasitas SDM perdesaan;
  - 15) Meningkatnya Pelaksanaan reformasi birokrasi, Perbaikan governance, penyederhanaan regulasi dan penguatan kelembagaan;
  - 16) Meningkatnya kepercayaan publik terhadap pengelolaan Keuangan Kementerian; dan
  - 17) Tersedianya dokumen kebijakan dan perencanaan pembangunan perdesaan, daerah tertinggal, dan transmigrasi serta inovasi, data dan informasi.
- b. Telaahan Rencana Strategis Kementerian Ketenagakerjaan (Kemnaker)

Kementerian Ketenagakerjaan (Kemnaker) tengah menyusun rencana strategis ketenagakerjaan Tahun 2020-2024. Penyusunan Renstra ini diharapkan dapat memetakan apa saja yang perlu dilakukan Kemnaker sesuai dengan target yang telah disepakati untuk menjadi indikator kinerja Kemnaker ke depan.

Arah kebijakan Renstra Kemnaker Tahun 2020-2024 adalah sebagai berikut :

- 1) Mengubah secara total BLK sebagai Balai Pelatihan Vokasi yang menjadi pusat pengembangan kompetensi dan produktivitas tenaga kerja yang berdaya saing di tingkat nasional dan internasional;
- 2) Membangun integrasi, pelatihan, sertifikasi, dan penempatan tenaga kerja dalam sebuah bisnis proses yang utuh dan efektif untuk mempertemukan pencari kerja dengan permintaan pasar kerja;
- 3) Mengembangkan program tenaga kerja mandiri yang efektif untuk membentuk tenaga kerja mandiri dalam rangka memperluas kesempatan kerja yang terukur dan berkelanjutan;
- 4) Mengembangkan dan mengelola potensi kreatif generasi milenial menjadi talenta muda yang siap menyambut *future job* yang dinamis dan fleksibel;
- 5) Mengembangkan pasar kerja luar negeri dengan memperluas Negara penempatan Pekerja Migran Indonesia sektor formal dan memasifikasi pengisian jabatan di sektor formal;

- 6) Mengembangkan hubungan industrial yang lebih berkualitas dan adil serta berorientasi pada peningkatan kualitas dan kesejahteraan tenaga kerja secara berkelanjutan;
- 7) Meningkatkan kualitas dan efektivitas system pengawasan ketenagakerjaan yang dapat menjamin pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan dan K3 yang berintegritas dan kredibel;
- 8) Mengembangkan sistem informasi dan pelayanan ketenagakerjaan sebagai ekosistem digital ketenagakerjaan terbesar di Indonesia; dan
- 9) Mengembangkan birokrasi yang bersih, akuntabel, profesional, lincah, inovatif, dan responsif untuk mencapai kinerja maksimal dan penyelenggaraan pelayanan publik yang prima.

Kementerian Ketenagakerjaan menetapkan sasaran strategis, sebagai berikut:

- 1) Terwujudnya tenaga kerja yang kompeten, tangguh, lincah, produktif, dan berdaya saing dalam hubungan industrial yang kondusif untuk mendukung Indonesia yang maju, berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong; dan
- 2) Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik.

c. Telaahan Rencana Strategis Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Kemenkop UKM)

Arah kebijakan Renstra Kemenkop UKM 2020-2024 yaitu :

- 1) Meningkatkan kemitraan usaha antara Usaha Mikro Kecil dan Usaha Menengah Besar;
- 2) Meningkatkan kapasitas usaha dan akses pembiayaan bagi wirausaha;
- 3) Meningkatkan kapasitas, jangkauan dan inovasi koperasi;
- 4) Meningkatkan penciptaan peluang usaha dan *star-up*; serta
- 5) Meningkatkan nilai tambah usaha sosial.

Kementerian Koperasi dan UKM menetapkan sejumlah sasaran strategis, sebagai berikut :

- 1) Terwujudnya koperasi yang berkualitas dan modern;
- 2) Transformasi usaha mikro dari informal ke formal;
- 3) Transformasi UKM masuk ke dalam rantai pasok;
- 4) Pertumbuhan wirausaha produktif;
- 5) Terwujudnya kebijakan KUMKM yang berkualitas;
- 6) Terwujudnya pemberdayaan KUMKM yang efektif;
- 7) Terwujudnya data dan informasi KUMKM yang andal dan terintegrasi;
- 8) Terwujudnya reformasi birokrasi Kementerian Koperasi dan UKM;
- 9) Terwujudnya profesionalitas ASN di Kementerian Koperasi dan UKM; dan
- 10) Nilai akuntabilitas kinerja dan anggaran Kementerian Koperasi dan UKM.

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

Rencana Tata Ruang Wilayah adalah arahan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang wilayah yang dijadikan acuan untuk perencanaan jangka panjang. Penyusunan rencana tata ruang wilayah Kabupaten mengacu pada Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional dan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi, pedoman dan petunjuk pelaksanaan bidang penataan ruang dan rencana pembangunan jangka panjang daerah.

Pemerintah Kabupaten Gunung Mas menetapkan peraturan terkait Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2014-2034 melalui Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 8 Tahun 2018 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Gunung Mas Tahun 2014-2034. Penetapan Perda ini bertujuan untuk terbukanya isolasi daerah menuju percepatan peningkatan kesejahteraan, kemandirian dan daya saing yang bermartabat untuk mewujudkan Kabupaten Gunung Mas yang maju berbasis pertanian dan pertambangan dengan memperhatikan pelestarian lingkungan.

Rumusan RTRW Kabupaten Gunung Mas memiliki berbagai kebijakan penataan ruang yang terdiri atas :

- a. Pemerataan pembangunan dan kesejahteraan masyarakat
- b. Peningkatan peluang investasi
- c. Pemerataan tingkat pertumbuhan ekonomi
- d. Menjaga keseimbangan lingkungan
- e. Peningkatan fungsi kawasan untuk pertahanan dan keamanan

Berdasarkan RTRW, pengembangan transmigrasi dihadapkan pada keterbatasan lokasi karena fungsi kawasan hutan yang dapat dijadikan lokasi transmigrasi adalah Areal Penggunaan Lahan (APL) dan Hutan Produksi yang bisa dikonversi (HPK).

Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah kajian yang harus dilakukan pemerintah daerah sebelum memberikan izin pengelolaan lahan maupun hutan. KLHS tertuang dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. Pembuatan KLHS bertujuan untuk memastikan penerapan prinsip pembangunan berkelanjutan dalam pembangunan suatu wilayah, serta penyusunan kebijakan dan program pemerintah. KLHS harus memuat kajian mengenai kapasitas daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup untuk pembangunan, perkiraan mengenai dampak dan resiko terhadap lingkungan hidup.

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH), pemerintah wajib menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan berkelanjutan, juga berupaya mengimplementasikan KLHS di dalam RPJMD Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 – 2024. Salah satu inti dari KLHS adalah melihat capaian indikator dan pengkajian pembangunan

berkelanjutan yang selanjutnya akan dijadikan rekomendasi terhadap pemerintah daerah, dimana terdapat rumusan alternatif dan rekomendasi berdasarkan sasaran visi dan misi RPJMD Kabupaten Gunung Mas sebagai penyempurnaan kebijakan rencana program dalam RPJMD Kabupaten Gunung Mas.

Pada Laporan KLHS RPJMD Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019-2024, kondisi aspek pelayanan umum wajib meliputi :

a. Bidang Pelayanan Ketenagakerjaan

- 1) Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK) di Kabupaten Gunung Mas selama periode 2013-2015 mengalami peningkatan. Hal ini menunjukkan semakin besarnya bagian dari penduduk usia kerja Kabupaten Gunung Mas yang terlibat dalam kegiatan produktif;
- 2) Tingkat pengangguran terbuka Kabupaten Gunung Mas dari waktu ke waktu mengalami penurunan yang cukup signifikan;
- 3) Meningkatnya aktivitas perekonomian pada beberapa sektor perekonomian Kabupaten Gunung Mas menjadi faktor pendorong dalam penyerapan tenaga kerja yang lebih besar, utamanya pada sektor-sektor swasta, perdagangan, hotel dan restoran.

b. Bidang Pelayanan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah

Terdapat 256 Unit koperasi yang tersebar di 12 Kecamatan di Kabupaten Gunung Mas, kendala dalam perkembangannya adalah modal dan Sumber Daya Manusia.

Sedangkan untuk aspek Pelayanan Umum yang bersifat pilihan meliputi hanya Bidang Pelayanan Transmigrasi. Pelayanan umum bidang transmigrasi diperlihatkan dengan perkembangan penempatan transmigran yang berasal dari Pulau Jawa dan transmigrasi lokal. Isu strategis dalam KLHS Kabupaten Gunung Mas meliputi minimnya kemampuan perusahaan dalam membayar sesuai UMR/UMK, kualitas UMKM yang perlu pengembangan dan peningkatan, kurangnya lapangan pekerjaan, PKL yang kurang tertata, banyaknya koperasi yang tidak aktif serta keterbatasan SDM OPD.

### 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Sejalan dengan faktor-faktor yang mempengaruhi tersebut, maka ada beberapa isu strategis yang perlu di jadikan pertimbangan antara lain :

Bidang Transmigrasi :

- a. Warga transmigrasi masih didominasi oleh penduduk yang berasal dari luar Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. Belum optimalnya pengelolaan potensi di kawasan transmigrasi;
- c. Banyak lokasi transmigrasi yang belum berkembang;
- d. Masih banyak areal yang dicadangkan untuk transmigrasi belum *Clean and Clear*,

e. Rendahnya sarana dan prasarana di lokasi transmigrasi.

Bidang Tenaga Kerja :

- a. Terkendalanya Sumber Daya Manusia (Pelatih/Instruktur Balai Latihan Kerja Mini) yang ada di Kabupaten Gunung Mas;
- b. Rendahnya minat masyarakat untuk mengikuti pelatihan tenaga kerja apabila tidak didukung dengan pemberian fasilitasi/bantuan yang dihibahkan kepada masyarakat;
- c. Kualitas Tenaga Kerja.

Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah :

- a. Belum akuratnya penataan kelembagaan koperasi;
- b. Kurangnya Sumber Daya Manusia yang berasal dari Aparatur Sipil Negara selaku pembina koperasi;
- c. Kurangnya anggaran untuk program kegiatan koperasi;
- d. Belum adanya Praktek Kerja Lapangan bagi koperasi;
- e. Belum tersedianya prasarana mobilitas guna meninjau koperasi dengan lokasi yang sulit dijangkau.
- f. Rendahnya tingkat pengetahuan dan keterampilan Sumber Daya Manusia pengurus koperasi dalam pengelolaan kemitraan usaha/plasma dengan perusahaan mitranya;
- g. Belum tercapai sepenuhnya perlindungan hukum terhadap koperasi sebagai lembaga mitra usaha bagi perusahaan;
- h. Belum terdatanya para pelaku Usaha Kecil Mikro dengan baik;
- i. Rendahnya tingkat pengetahuan tentang legalitas usaha;
- j. Rendahnya tingkat pengetahuan dan keterampilan pelaku usaha terutama dalam mengembangkan usaha;
- k. Kurangnya pengetahuan tentang penguatan modal usaha (Kredit Usaha Rakyat/sejenisnya);
- l. Belum tersedianya wadah bagi pelaku Usaha Kecil Mikro untuk berkonsultasi mengenai strategi pengembangan usaha;
- m. Kurangnya sarana promosi produk bagi pelaku Usaha Mikro Kecil;
- n. Belum adanya sarana dan prasarana bagi pedagang kaki lima dalam menjalankan usahanya.

Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagai Institusi/Lembaga Fungsional belum sepenuhnya dapat mengoptimalkan peranannya dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, hal tersebut disebabkan oleh beberapa kendala yang mempengaruhi.

Sarana prasarana kantor Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah yang masih terbatas misalnya sarana operasional kendaraan roda empat dan dua cukup memprihatinkan, karena belum sesuai dengan kebutuhan operasional

lapangan dalam rangka survey, monitoring dan evaluasi pembangunan serta pembinaan Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah. Balai Latihan Kerja (BLK) yang dikelola oleh Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Gunung Mas telah memiliki sarana dan prasarana yang cukup namun tenaga pelatih/instruktur belum tersedia sehingga masih mendatangkan tenaga pelatih/instruktur yang berasal dari luar Kabupaten Gunung Mas disaat pelaksanaan kegiatan pelatihan bagi tenaga kerja.

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

Adapun tujuan strategis dari Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Gunung Mas, adalah sebagai berikut :

1. Membangun dan membina kawasan unit pemukiman transmigrasi serta meningkatkan mutu keterampilan warga transmigrasi;
2. Mengembangkan kelembagaan, produktivitas dan pelatihan tenaga kerja;
3. Membina kelembagaan dan pemasyarakatan hubungan industrial;
4. Meningkatkan Kualitas SDM dan Kemampuan Manajemen Kelembagaan Koperasi;
5. Meningkatkan Produktivitas Daya Saing Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;

Sasaran strategis Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Gunung Mas merupakan penjabaran dari misi dan tujuan yang telah ditetapkan, yang menggambarkan sesuatu yang akan dihasilkan. Penetapan sasaran strategis ini diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kegiatan atau operasional organisasi tiap-tiap tahun untuk kurun waktu 5 (lima) tahun.

Secara keseluruhan sasaran Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Gunung Mas dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Tersedianya sarana dan prasarana di kawasan transmigrasi serta meningkatnya mutu keterampilan warga transmigrasi;
2. Tersedianya tenaga kerja siap pakai dan berdaya saing tinggi;
3. Terbinanya kelembagaan dan pemasyarakatan hubungan industrial;
4. Meningkatkannya Kualitas SDM dan Kemampuan Manajemen kelembagaan Koperasi;
5. Meningkatkannya Produktivitas Daya Saing Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;

Tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Gunung Mas beserta indikator kinerjanya disajikan dalam tabel sebagaimana berikut :

**Tabel 4.1.**  
**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah**

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke -				
				2020	2021	2022	2023	2024
1.	Membangun dan membina kawasan unit pemukiman transmigrasi serta meningkatkan mutu keterampilan warga transmigrasi	Tersedianya sarana dan prasarana di kawasan transmigrasi	Persentase ketersediaan dan terkelolanya prasarana dan sarana di kawasan transmigrasi	93,22	93,22	93,22	93,22	93,22
2.	Mengembangkan kelembagaan, produktivitas dan pelatihan tenaga kerja	Tersedianya tenaga kerja siap pakai dan berdaya saing tinggi	Tingkat pengangguran terbuka (%)	1,11	1,09	1,07	1,05	1,03
			Tingkat partisipasi angkatan kerja (%)	90	90	90	90	90
3.	Membina kelembagaan dan pemasyarakatan hubungan industrial	Terbinanya kelembagaan dan pemasyarakatan hubungan industrial	Jumlah perselisihan hubungan industrial yang ditangani	5	4	2	2	2
4.	Meningkatkan Kualitas SDM dan Kemampuan Manajemen Kelembagaan Koperasi	Meningkatnya Kualitas SDM dan Kemampuan Manajemen Kelembagaan Koperasi	Jumlah koperasi aktif	65	69	73	77	80
5.	Meningkatkan Produktivitas Daya Saing Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	Meningkatnya Produktivitas Daya Saing Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	Jumlah UMKM	2.985	2.999	3.013	3.027	3.050

## BAB V

### STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, perencanaan dan eksekusi sebuah aktivitas dalam kurun waktu tertentu. Strategi yang baik ada pada koordinasi dalam tim kerja serta melakukan identifikasi faktor pendukung yang sesuai dengan prinsip pelaksanaan gagasan yang rasional, efisien dalam melakukan pendanaan serta mempunyai cara untuk mencapai sebuah tujuan secara efektif dan efisien.

Arah kebijakan merupakan keputusan dari stakeholder sebagai pedoman untuk mengarahkan perumusan strategi yang dipilih agar selaras dalam mencapai tujuan dan sasaran pada setiap tahapan selama kurun waktu lima tahun. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi sehingga memiliki fokus serta sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya.

**Tabel 5.1.**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Tahun Pelaksanaan				
				2020	2021	2022	2023	2024
Meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah	Meningkatkan pemerataan pendapatan masyarakat	Peningkatan pendapatan ekonomi masyarakat	Pengembangan usaha mikro bagi masyarakat miskin					
			Peningkatan kualitas pembiayaan bagi usaha mikro kecil dan menengah					
	Meningkatnya penyerapan tenaga kerja	Peningkatan daya saing tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja	Peningkatan kompetensi angkatan kerja potensial					
			Peningkatan kualitas lapangan kerja					
			Peningkatan keterampilan hidup wirausaha muda					

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Tahap penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah serta pendanaannya merupakan langkah teknokratis dalam menerjemahkan berbagai analisis dan metodologi perumusan sebelumnya ke dalam bentuk program/kegiatan. Rencana program dan kegiatan disertai pendanaan indikator Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Gunung Mas disajikan pada tabel 6.1 berikut:

**BAB VII**  
**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Kinerja Perangkat Daerah secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian pembangunan daerah. Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Gunung Mas menangani 2 (dua) bidang urusan yaitu urusan wajib non dasar bidang ketenagakerjaan dan bidang koperasi UMKM serta urusan pilihan bidang transmigrasi.

**Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan**

FOKUS/BIDANG URUSAN/INDIKATOR KINERJA PEMBANGUNAN DAERAH		Satuan	Kondisi Awal 2019	Target				
				2020	2021	2022	2023	2024
<b>1</b>	<b>Urusan Wajib Non-Dasar</b>							
<b>1.1</b>	<b>Ketenagakerjaan</b>							
1.1.1	Tingkat partisipasi angkatan kerja	(%)	72,29	73,00	73,50	73,75	74,00	74,50
1.1.2	Tingkat pengangguran terbuka	(%)	1,98	1,90	1,89	1,85	1,70	1,50
1.1.3	Jumlah lulusan S1/S2/S3	orang	1.39	1.402	1.407	1.413	1.418	1.425
1.1.4	Rasio lulusan S1/S2/S3	(%)	98,92	98,92	98,92	98,92	98,92	98,92
<b>1.2</b>	<b>Koperasi dan UMKM</b>							
1.2.1	Koperasi Aktif	(%)	52%	65	69	73	77	80
1.2.2	Jumlah UMKM	unit	2.943	2.985	2.999	3.013	3.027	3.05
1.2.3	Jumlah Industri	industri	257	325	350	375	400	425
1.2.4	Jumlah Pasar Desa/Kecamatan	desa/ kelurahan	3	4	4	4	4	4
1.2.5	Persentase Koperasi Yang Modal dan SHU Meningkatkan	(%)	27%	36%	39%	42%	45%	47,50%
1.2.6	Persentase UMKM Yang Modal dan Omzet Meningkatkan	(%)	63,40%	67,5	70	72	73,5	75
<b>2</b>	<b>Urusan Pilihan</b>							
<b>1.3</b>	<b>Transmigrasi</b>							
	Persentase ketersediaan dan terkelolanya prasarana dan sarana di kawasan transmigrasi	(%)	75	75,5	75,7	76	76,5	76,8

Penetapan kinerja Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian visi

dan misi dinas pada akhir periode masa jabatan. Hal ini ditunjukkan dari akumulasi pencapaian indikator outcome program setiap tahun atau indikator capaian yang bersifat mandiri setiap tahun sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode Renstra dapat dicapai. Suatu indikator kinerja dinas dapat dirumuskan berdasarkan hasil analisis pengaruh dari satu atau lebih indikator capaian kinerja program (*outcome*) terhadap tingkat capaian indikator kinerja dinas berkenaan.

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Perubahan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2019-2024 merupakan perubahan dokumen perencanaan Perangkat Daerah yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Gunung Mas.

Perubahan Renstra ini sebagai pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun Perubahan Renja 2021, dan Renja 2022, serta Renja 2023 dan Renja 2024. Kiranya Perubahan Renstra ini dalam menyikapi arah pembangunan dapat memberikat asas manfaat serta hasil yang optimal berdasarkan Visi dan Misi Bupati Gunung Mas bagi masyarakat.

Kepala Dinas,

**Sudin, S.E**  
Pembina Utama Muda  
NIP.196409061998031003

**Tabel 6.1**  
**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**  
**DINAS TRANSMIGRASI, TENAGA KERJA DAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN GUNUNG MAS**  
**TAHUN 2020 S/D 2024**

No.	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Tahun										Penanggung Jawab
				2020		2021		2022		2023		2024		
				K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1	Program Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja	Meningkatkan pengetahuan dan pelatihan bagi pencari kerja	100	100	162,518,030	100	162,518,030	100	165,768,391	100	169,083,758	100	172,465,434	Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja
1.1	Pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi	Meningkatkan SDM	1 keg	1 keg	162,518,030	1 keg	162,518,030	1 keg	165,768,391	1 keg	169,083,758	1 keg	172,465,434	
1.1.1	Proses pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja berdasarkan kluster kompetensi	Jumlah tenaga kerja yang mendapatkan pelatihan berbasis kompetensi	30 orang	30 orang	162,518,030	30 orang	162,518,030	30 orang	165,768,391	30 orang	169,083,758	30 orang	172,465,434	
2	Program Penempatan Tenaga Kerja	Terdatanya tenaga kerja asing yang memiliki VITAS dan ITAS	100	100	96,499,770	100	96,499,770	100	98,429,765	100	100,398,361	100	102,406,328	Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja
2.1	Penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota	Meningkatkan pendapatan asli daerah	1 keg	1 keg	96,499,770	1 keg	96,499,770	1 keg	98,429,765	1 keg	100,398,361	1 keg	102,406,328	
2.1.1	Koordinasi dan sinkronisasi perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota	Jumlah tenaga kerja yang berpartisipasi dalam kegiatan informasi pasar kerja TKA	102 org	102 org	96,499,770	102 org	96,499,770	104 org	98,429,765	106 org	100,398,361	108 org	102,406,328	

No.	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Tahun										Penanggung Jawab
				2020		2021		2022		2023		2024		
				K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
3	Program Hubungan Industrial	Pelaksanaan data dan sarana hubungan industrial	100	100	168,583,130	100	168,583,130	100	171,954,793	100	175,393,888	100	178,901,766	Bidang Hubungan Industrial dan JAMSOSTEK
3.1	Pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota	Tersedianya data ketenagakerjaan	100	100	70,855,980	100	70,855,980	100	72,273,100	100	73,718,562	100	75,192,933	
3.1.1	Penyelenggaraan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan	Jumlah data dan informasi sarana HI (PP/PKB, Struktur Skala Upah, dan LKS Bipartit) dan Pekerja yang terdaftar sebagai peserta Jamsostek serta Pengupahan	5 laporan	5 laporan	70,855,980	5 laporan	70,855,980	5 laporan	72,273,100	5 laporan	73,718,562	5 laporan	75,192,933	
3.2	Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah kabupaten/kota	Jumlah pencegahan perselisihan hubungan industrial	100	100	97,727,150	100	97,727,150	100	99,681,693	100	101,675,326	100	103,708,833	

No.	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Tahun										Penanggung Jawab	
				2020			2021		2022		2023		2024		
				K	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K		Rp
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
3.2.1	Penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah kabupaten/kota	Jumlah perselisihan yang terselesaikan	5 perkara	5 perkara	97,727,150	5 perkara	97,727,150	5 perkara	99,681,693	5 perkara	101,675,326	5 perkara	103,708,833		
<b>4</b>	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase capaian kebutuhan penunjang urusan pemerintahan</b>	<b>95</b>	<b>95</b>	<b>4,529,090,200</b>	<b>95</b>	<b>4,529,090,200</b>	<b>95</b>	<b>4,619,672,004</b>	<b>95</b>	<b>4,712,065,444</b>	<b>95</b>	<b>4,806,306,753</b>	<b>Sekretariat</b>	
4.1	Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Tersusunnya dokumen perencanaan	95	95	8,200,720	95	8,200,720	95	8,364,734	95	8,532,029	95	8,702,670		
4.1.1	Koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	3 dok	3 dok	3,960,000	3 dok	3,960,000	3 dok	4,039,200	3 dok	4,119,984	3 dok	4,202,384		
4.1.2	Koordinasi dan penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	3 dok	3 dok	4,240,720	3 dok	4,240,720	3 dok	4,325,534	3 dok	4,412,045	3 dok	4,500,286		
4.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tersusunnya dokumen keuangan	95	95	3,268,095,635	95	3,268,095,635	95	3,333,457,548	95	3,400,126,698	95	3,468,129,231		
4.2.1	Penyediaan gaji dan tunjangan	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	30 ASN	30 ASN	3,162,285,695	30 ASN	3,162,285,695	31 ASN	3,225,531,409	32 ASN	3,290,042,036	33 ASN	3,355,842,876		

No.	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Tahun										Penanggung Jawab	
				2020			2021		2022		2023		2024		
				K	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K		Rp
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
4.2.2	Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 laporan	1 laporan	66,680,000	1 laporan	66,680,000	1 laporan	68,013,600	1 laporan	69,373,872	1 laporan	70,761,349		
4.2.3	Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/ triwulan/ semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/ Semesteran SKPD	2 laporan	2 laporan	2,900,100	2 laporan	2,900,100	2 laporan	2,958,102	2 laporan	3,017,264	2 laporan	3,077,609		
4.2.4	Penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	2 dok	2 dok	36,229,840	2 dok	36,229,840	2 dok	36,954,437	2 dok	37,693,526	2 dok	38,447,397		
<b>4.3</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Terselenggaranya administrasi umum</b>	<b>95</b>	<b>95</b>	<b>700,981,505</b>	<b>95</b>	<b>700,981,505</b>	<b>95</b>	<b>715,001,136</b>	<b>95</b>	<b>729,301,159</b>	<b>95</b>	<b>743,887,183</b>		
4.3.1	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 paket	1 paket	6,840,680	1 paket	6,840,680	1 paket	6,977,494	1 paket	7,117,044	1 paket	7,259,385		
4.3.2	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah jenis peralatan kantor yang dibutuhkan	1 paket	1 paket	7,252,575	1 paket	7,252,575	1 paket	7,397,627	1 paket	7,545,580	1 paket	7,696,492		
4.3.3	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan	1 paket	1 paket	31,461,100	1 paket	31,461,100	1 paket	32,090,322	1 paket	32,732,128	1 paket	33,386,771		

No.	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Tahun										Penanggung Jawab	
				2020			2021		2022		2023		2024		
				K	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K		Rp
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
4.3.4	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	5 dokumen	5 dokumen	11,157,300	5 dokumen	11,157,300	5 dokumen	11,380,446	5 dokumen	11,608,055	5 dokumen	11,840,216		
4.3.5	Penyediaan bahan/material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	1 paket	1 paket	83,044,390	1 paket	83,044,390	1 paket	84,705,278	1 paket	86,399,384	1 paket	88,127,372		
4.3.6	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 laporan	1 laporan	561,225,460	1 laporan	561,225,460	1 laporan	572,449,969	1 laporan	583,898,968	1 laporan	595,576,947		
4.4	<b>Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah</b>	<b>Tersediannya peralatan dan mesin</b>	<b>1 paket</b>	<b>1 paket</b>	<b>57,830,300</b>	<b>1 paket</b>	<b>57,830,300</b>	<b>1 paket</b>	<b>58,986,906</b>	<b>1 paket</b>	<b>60,166,644</b>	<b>1 paket</b>	<b>61,369,977</b>		
4.4.1	Pengadaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	3 unit	3 unit	57,830,300	3 unit	57,830,300	3 unit	58,986,906	3 unit	60,166,644	3 unit	61,369,977		
4.5	<b>Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah</b>	<b>Terpenuhinya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah</b>	<b>95</b>	<b>95</b>	<b>320,049,520</b>	<b>95</b>	<b>320,049,520</b>	<b>95</b>	<b>326,450,510</b>	<b>95</b>	<b>332,979,520</b>	<b>95</b>	<b>339,639,110</b>		
4.5.1	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 laporan	1 laporan	3,300,000	1 laporan	3,300,000	1 laporan	3,366,000	1 laporan	3,433,320	1 laporan	3,501,986		
4.5.2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	3 laporan	3 laporan	73,200,000	3 laporan	73,200,000	3 laporan	74,664,000	3 laporan	76,157,280	3 laporan	77,680,426		
4.5.3	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	18 laporan	18 laporan	243,549,520	18 laporan	243,549,520	18 laporan	248,420,510	18 laporan	253,388,920	18 laporan	258,456,698		

No.	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Tahun										Penanggung Jawab	
				2020			2021		2022		2023		2024		
				K	Rp		K	Rp	K	Rp	K	Rp	K		Rp
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
4.6	<b>Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah</b>	<b>Terpenuhinya pemeliharaan barang milik daerah</b>	<b>95</b>	<b>95</b>	<b>170,558,770</b>	<b>95</b>	<b>170,558,770</b>	<b>95</b>	<b>173,969,945</b>	<b>95</b>	<b>177,449,344</b>	<b>95</b>	<b>180,998,331</b>		
4.6.1	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	1 unit	1 unit	41,171,950	1 unit	41,171,950	1 unit	41,995,389	1 unit	42,835,297	1 unit	43,692,003		
4.6.2	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	9 unit	9 unit	39,560,220	9 unit	39,560,220	9 unit	40,351,424	9 unit	41,158,452	9 unit	41,981,621		
4.6.3	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	32 unit	32 unit	19,492,500	32 unit	19,492,500	33 unit	19,882,350	34 unit	20,279,997	35 unit	20,685,597		
4.6.4	Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang	1 unit	1 unit	70,334,100	1 unit	70,334,100	1 unit	71,740,782	1 unit	73,175,598	1 unit	74,639,110		
4.7	<b>Penataan organisasi</b>	<b>Tersusunnya LAKIP</b>	<b>95</b>	<b>95</b>	<b>3,373,750</b>	<b>95</b>	<b>3,373,750</b>	<b>95</b>	<b>3,441,225</b>	<b>95</b>	<b>3,510,050</b>	<b>95</b>	<b>3,580,251</b>		
4.7.1	Koordinasi dan penyusunan laporan kinerja pemerintahan daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	1 dok	1 dok	3,373,750	1 dok	3,373,750	1 dok	3,441,225	1 dok	3,510,050	1 dok	3,580,251		
5	<b>Program Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam</b>	<b>Meningkatkan pengetahuan tentang izin usaha simpan pinjam</b>	<b>90</b>	<b>90</b>	<b>45,675,000</b>	<b>90</b>	<b>45,675,000</b>	<b>90</b>	<b>46,588,500</b>	<b>90</b>	<b>47,520,270</b>	<b>90</b>	<b>48,470,675</b>	<b>Bidang Kelembagaan, Pemberdayaan dan Pengawasan Koperasi dan UMKM</b>	

No.	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Tahun										Penanggung Jawab	
				2020			2021		2022		2023		2024		
				K	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K		Rp
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
5.1	<b>Penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten/kota</b>	<b>Jumlah koperasi simpan pinjam yang meningkat</b>	50 unit	50 unit	18,200,500	50 unit	18,200,500	51 unit	18,564,510	52 unit	18,935,800	53 unit	19,314,516		
5.1.1	Fasilitas pemenuhan izin usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten/kota	Jumlah koperasi usaha simpan pinjam yang berizin	90	90	18,200,500	90	18,200,500	90	18,564,510	90	18,935,800	90	19,314,516		
5.2	<b>Penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupate/kota</b>	<b>Tertibnya koperasi yang berizin</b>	50 unit	50 unit	27,474,500	50 unit	27,474,500	51 unit	28,023,990	52 unit	28,584,470	53 unit	29,156,159		
5.2.1	Fasilitas pemenuhan izin usaha pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten/kota	Jumlah koperasi usaha simpan pinjam yang berizin	90	90	27,474,500	90	27,474,500	90	28,023,990	90	28,584,470	90	29,156,159		

No.	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Tahun										Penanggung Jawab	
				2020			2021		2022		2023		2024		
				K	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K		Rp
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
6	<b>Program Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi</b>	<b>Tertibnya koperasi yang sehat dan aktif</b>	65	65	83,110,000	69	83,110,000	73	84,772,200	77	86,467,644	80	88,196,997	<b>Bidang Kelembagaan, Pemberdayaan dan Pengawasan Koperasi dan UMKM</b>	
6.1	<b>Pemeriksaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah kabupaten/kota</b>	<b>Jumlah KSP/USP koperasi yang mempunyai dana bergulir</b>	29 unit usaha	29 unit usaha	83,110,000	29 unit usaha	83,110,000	30 unit usaha	84,772,200	31 unit usaha	86,467,644	32 unit usaha	88,196,997		
6.1.1	Pengawasan kekuatan, kesehatan, kemandirian, ketangguhan, serta akuntabilitas koperasi kewenangan kabupaten/kota	Jumlah Koperasi yang Telah Dilakukan Pengawasan Kekuatan, Kesehatan, Kemandirian, Ketangguhan, serta Akuntabilitas Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota	15 unit usaha	15 unit usaha	27,027,000	15 unit usaha	27,027,000	15 unit usaha	27,567,540	15 unit usaha	28,118,891	15 unit usaha	28,681,269		
6.1.2	Pemeriksaan kepatuhan koperasi terhadap peraturan perundang-undangan kewenangan kabupaten/kota	Jumlah Koperasi yang Memenuhi Peraturan Perundang- Undangan Kewenangan Kabupaten/Kota Kinerja	14 unit usaha	14 unit usaha	56,083,000	14 unit usaha	56,083,000	15 unit usaha	57,204,660	16 unit usaha	58,348,753	17 unit usaha	59,515,728		

No.	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Tahun										Penanggung Jawab	
				2020			2021		2022		2023		2024		
				K	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K		Rp
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
7	Program Pendidikan dan Latihan Perkoperasian	Peningkatan SDM Koperasi dan Pelaku Usaha Mikro	95	95	53,470,000	95	53,470,000	95	54,539,400	95	55,630,188	95	56,742,792	Bidang Kelembagaan, Pemberdayaan dan Pengawasan Koperasi dan UMKM	
7.1	Pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten/kota	Meningkatkan kompetensi SDM koperasi	100	100	53,470,000	100	53,470,000	100	54,539,400	100	55,630,188	100	56,742,792		
7.1.1	Peningkatan pemahaman dan pengetahuan perkoperasian serta kapasitas dan kompetensi SDM koperasi	Jumlah SDM yang memahami pengetahuan perkoperasian	25 orang	25 orang	53,470,000	25 orang	53,470,000	25 orang	54,539,400	25 orang	55,630,188	25 orang	56,742,792		
8	Program Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi	Terlindunginya koperasi yang sehat dan aktif	1 keg	1 keg	51,500,000	1 keg	51,500,000	1 keg	52,530,000	1 keg	53,580,600	1 keg	54,652,212	Bidang Kelembagaan, Pemberdayaan dan Pengawasan Koperasi dan UMKM	
8.1	Pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam daerah kabupaten/kota	Jumlah koperasi	218 koperasi	218 koperasi	51,500,000	218 koperasi	51,500,000	222 koperasi	52,530,000	226 koperasi	53,580,600	230 koperasi	54,652,212		

No.	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Tahun										Penanggung Jawab	
				2020			2021		2022		2023		2024		
				K	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K		Rp
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
8.1.1	Pemberdayaan peningkatan produktivitas, nilai tambah, akses pasar, akses pembiayaan, penguatan kelembagaan, penataan manajemen, standarisasi, dan restrukturisasi usaha koperasi kewenangan provinsi	Jumlah koperasi yang sehat	50 koperasi	50 koperasi	51,500,000	50 koperasi	51,500,000	51 koperasi	52,530,000	52 koperasi	53,580,600	53 koperasi	54,652,212		
9	<b>Program Pemberdayaan Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro (UMKM)</b>	<b>Tersusunnya perencanaan dan terkoordinasinya program pembinaan dan pengembangan UKM</b>	<b>95</b>	<b>95</b>	<b>596,500,600</b>	<b>95</b>	<b>596,500,600</b>	<b>95</b>	<b>608,430,612</b>	<b>95</b>	<b>620,599,224</b>	<b>95</b>	<b>633,011,209</b>	<b>Bidang Kelembagaan, Pemberdayaan dan Pengawasan Koperasi dan UMKM</b>	
9.1	Pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan	Jumlah UMKM yang terdata	1 keg	1 keg	596,500,600	1 keg	596,500,600	1 keg	608,430,612	1 keg	620,599,224	1 keg	633,011,209		
9.1.1	Pendataan potensi dan pengembangan usaha mikro	Jumlah data potensi dan pengembangan usaha mikro	1 dokumen	1 dokumen	596,500,600	1 dokumen	596,500,600	1 dokumen	608,430,612	1 dokumen	620,599,224	1 dokumen	633,011,209		

No.	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Tahun										Penanggung Jawab
				2020		2021		2022		2023		2024		
				K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
10	Program Pengembangan UMKM	Peningkatan perekonomian UMKM dan UKM	90	90	109,510,000	90	109,510,000	92	111,700,200	94	113,934,204	96	116,212,888	Bidang Kelembagaan, Pemberdayaan dan Pengawasan Koperasi dan UMKM
10.1	Pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil	UKM dan UMKM yang sejahtera	1 keg	1 keg	109,510,000	1 keg	109,510,000	1 keg	111,700,200	1 keg	113,934,204	1 keg	116,212,888	
10.1.1	Fasilitasi usaha mikro menjadi usaha kecil dalam pengembangan produksi dan pengelolaan, pemasaran, SDM, serta desain dan teknologi	Peningkatan SDM UMKM dan UKM	90	90	109,510,000	90	109,510,000	92	111,700,200	94	113,934,204	96	116,212,888	
11	Program Perencanaan Kawasan Transmigrasi	Tersediannya pemetaan potensi produk unggulan di kawasan transmigrasi	80	80	195,558,300	80	195,558,300	82	199,469,466	84	203,458,855	86	207,528,032	Bidang Transmigrasi
11.1	Pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi	Teridentifikasi potensi kawasan transmigrasi, advokasi dan musyawarah penetapan kawasan	1 keg	1 keg	195,558,300	1 keg	195,558,300	1 keg	199,469,466	1 keg	203,458,855	1 keg	207,528,032	

No.	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ Kegiatan (Output)	Kondisi Kinerja Awal Renstra	Target Tahun										Penanggung Jawab	
				2020			2021		2022		2023		2024		
				K	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K		Rp
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
11.1.1	Identifikasi potensi kawasan transmigrasi	Jumlah Dokumen Hasil Identifikasi Potensi Kawasan Transmigrasi yang Bisa Dibangun dan Dikerja Samakan dengan Daerah Lain	1 dok	1 dok	51,048,500	1 dok	51,048,500	1 dok	52,069,470	1 dok	53,110,859	1 dok	54,173,076		
11.1.2	Advokasi dan musyawarah penetapan kawasan	Jumlah Kasus yang Dapat Diselesaikan untuk Mendukung Penetapan Kawasan Transmigrasi	1 kawasan	1 kawasan	144,509,800	1 kawasan	144,509,800	1 kawasan	147,399,996	1 kawasan	150,347,996	1 kawasan	153,354,956		
<b>12</b>	<b>Program Pembangunan Kawasan Transmigrasi</b>	<b>Terlaksanannya Pelatihan Bagi Warga Transmigrasi</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>105,307,250</b>	<b>80</b>	<b>105,307,250</b>	<b>82</b>	<b>107,413,395</b>	<b>84</b>	<b>109,561,663</b>	<b>86</b>	<b>111,752,896</b>	<b>Bidang Transmigrasi</b>	
12.1	Penataan persebaran penduduk yang berasal dari 1 (satu) saerah kabupaten/kota	Meningkatnya kesejahteraan dan keterampilan warga transmigrasi	1 keg	1 keg	105,307,250	1 keg	105,307,250	1 keg	107,413,395	1 keg	109,561,663	1 keg	111,752,896		
12.1.1	Pelatihan Transmigrasi	Jumlah peserta pelatihan transmigrasi	5 kelompok tani	5 kelompok tani	105,307,250	5 kelompok tani	105,307,250	5 kelompok tani	107,413,395	5 kelompok tani	109,561,663	5 kelompok tani	111,752,896		
<b>13</b>	<b>Program Pengembangan Kawasan Transmigrasi</b>	<b>Terlaksanannya kegiatan penguatan kegiatan SDM</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>37,083,800</b>	<b>80</b>	<b>37,083,800</b>	<b>82</b>	<b>37,825,476</b>	<b>84</b>	<b>38,581,986</b>	<b>86</b>	<b>39,353,625</b>	<b>Bidang Transmigrasi</b>	
13.1	Pengembangan satuan permukiman pada tahap kemandirian	Tersedianya kegiatan penguatan SDM	80	80	37,083,800	80	37,083,800	82	37,825,476	84	38,581,986	86	39,353,625		
13.1.1	Penguatan SDM dalam rangka kemandirian satuan permukiman	Jumlah Kepala Keluarga Transmigrasi yang dibina	300 KK	400 KK	37,083,800	400 KK	37,083,800	400 KK	37,825,476	400 KK	38,581,986	400 KK	39,353,625		