

# RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN

## TAHUN 2019 - 2024



PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG  
DINAS KETENAGAKERJAAN



[disnaker.deliserdangkab.go.id](http://disnaker.deliserdangkab.go.id) |



[disnaker\\_deliserdang](https://www.instagram.com/disnaker_deliserdang)

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	2
1.2 Landasan Hukum Penyusunan .....	2
1.3 Maksud dan Tujuan.....	5
1.3.1 Maksud .....	5
1.3.2 Tujuan.....	5
1.4 Sistematika Penulisan.....	6
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....</b>	<b>8</b>
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah.....	8
2.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi .....	8
2.1.2 Struktur Organisasi Perangkat Daerah.....	28
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah.....	29
2.2.1 Sumber Daya Aparatur .....	29
2.2.2 Sarana dan Prasarana .....	30
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah .....	32
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.....	40
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH .....</b>	<b>41</b>
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah .....	41
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	41
3.3 Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.....	45
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis .....	46
<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN .....</b>	<b>48</b>
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah .....	48
<b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....</b>	<b>50</b>
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN .....</b>	<b>52</b>
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .....</b>	<b>59</b>
<b>BAB VIII PENUTUP .....</b>	<b>62</b>

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa berkat karunia-Nya dokumen Perubahan Rencana Strategis (P-Renstra) Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2019-2024 telah selesai disusun.

Dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan 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, serta adanya Perubahan RPJMD Kabupaten Deli Serdang Tahun 2019-2024 maka disusunlah dokumen Perubahan Renstra ini sebagai penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan pemerintah daerah.

Dengan disusunnya P-Renstra ini diharapkan dapat memberikan arah, tujuan dan sasaran pembangunan ketenagakerjaan yang lebih jelas dan dapat dipertanggungjawabkan karena semua kebijakan, program, sasaran, dan kegiatan yang dilaksanakan sudah mengacu pada rencana strategis.

Kepada seluruh pihak yang telah turut serta mencurahkan pikiran dan tenaga dalam penyusunan Perubahan Renstra ini, kami sampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya.

Lubuk Pakam, 2022

KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN  
KABUPATEN DELI SERDANG

**Drs. BINSAR-TH SITANGGANG, MSP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680524199002 1 003

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), daerah harus menyusun rencana pembangunan daerah secara sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh, dan tanggap terhadap perubahan ayat (2) pasal 2, dengan jenjang perencanaan yaitu perencanaan jangka panjang, perencanaan jangka menengah, maupun perencanaan tahunan. Untuk itu daerah menyusun dan menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), dan dijabarkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

Perencanaan pembangunan merupakan proses pengambilan keputusan yang dilakukan secara terpadu bagi peningkatan kesejahteraan rakyat dengan memanfaatkan dan memperhitungkan kemampuan sumber daya informasi, ilmu pengetahuan, dan teknologi, serta memperhatikan perkembangannya. Untuk maksud perencanaan tersebut sudah tentu diperlukan upaya yang tepat dalam mencapai hasil melalui pemahaman persoalan yang benar-benar nyata dan pada akhirnya mampu untuk diatasi dengan baik dan tepat sasaran setelah memandang melalui pendekatan menyeluruh.

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Deli Serdang merupakan pedoman perencanaan pembangunan daerah yang memiliki jangkauan upaya pembangunan jangka panjang selama 20 tahun. RPJPD merupakan dokumen penting yang akan menjadi acuan dalam penyusunan rencana daerah dengan hirarki dan skala yang lebih rendah, yaitu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis-Perangkat Daerah (Renstra-PD).

Berdasarkan 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 Pembangunan Daerah Pasal 201, evaluasi hasil RPJMD pemerintah kabupaten/kota dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun. Sesuai amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri tersebut, Pemerintah Kabupaten Deli Serdang telah melakukan evaluasi terhadap pencapaian target kinerja RPJMD Kabupaten Deli Serdang Tahun 2019-2024. Hasil evaluasi tersebut memberikan rekomendasi untuk melakukan perubahan RPJMD dalam rangka penyesuaian terhadap kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah pusat. Dengan adanya perubahan RPJMD

Kabupaten Deli Serdang tahun 2019 - 2024, maka Rencana Strategis Perangkat Daerah juga mengalami perubahan termasuk dengan Rencana Strategis Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang.

Berdasarkan Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 272-273, Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat dengan Renstra 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. Dalam Permendagri No 86 Tahun 2017 Pasal 1 ayat 29, Rancangan Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

Renstra berfungsi untuk mengarahkan dan mengkoordinasikan kerja unit-unit dibawahnya dalam menjalankan program kerja sesuai visi-misi dan tujuan, sebagai bahan acuan utama atau pedoman unit-unit dibawahnya untuk menyusun program kerja, pelaksanaan dan implementasi selama kurun waktu 5 tahun dan sebagai alat untuk melaksanakan evaluasi kegiatan.

Renstra Perubahan Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2019 - 2024 dilakukan perubahan sebagai bentuk pemutakhiran dan penyesuaian rencana pembangunan daerah sesuai Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Adanya pemutakhiran tersebut mewajibkan Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang harus menyesuaikan nomenklatur indikator subkegiatan selaras dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021. Perubahan tersebut memerlukan penyesuaian substansi, utamanya terkait nomenklatur indikator subkegiatannya yang kemudian diikuti dengan penyesuaian dan keselarasan dengan targetnya sesuai dengan indikator subkegiatan.

Selain mengacu pada arah kebijakan yang ditetapkan dalam Perubahan RPJMD Kabupaten Deli Serdang 2019-2024, Renstra Perubahan Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang juga mengacu pada Renstra Kementerian Ketenagakerjaan dan Renstra Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara.

## 1.2 Landasan Hukum Penyusunan

Dasar hukum Penyusunan Renstra Perubahan Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2019-2024 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan Dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Sinkronisasi Perencanaan dan Penganggaran;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
12. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025;
13. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan;
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024;
15. 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;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu Atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Unit Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Ketenagakerjaan Tahun 2020-2024;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
25. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sumatera Utara Tahun 2005-2025;
26. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 2 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Sumatera Utara tahun 2017-2037;
27. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sumatera Utara Tahun 2019-2023;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Deli Serdang Tahun 2005-2025;
29. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Panjang Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Deli Serdang Tahun 2019-2024;
30. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang.
31. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang.

### 1.3 Maksud dan Tujuan

#### 1.3.1 Maksud

Penyusunan Renstra Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2019-2024 dimaksudkan sebagai pedoman dalam :

1. Merumuskan sasaran strategi program dan kegiatan pembangunan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang;
2. Memudahkan Aparatur Pemerintah Kabupaten Deli Serdang serta masyarakat pada umumnya untuk memahami sasaran strategi Dinas Ketenagakerjaan selama 5 (lima) tahun;
3. Memberikan arah dan pedoman bagi semua aparatur Dinas Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi di Bidang Ketenagakerjaan sehingga tujuan program dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu 2019-2024 dapat tercapai;
4. Menjadi landasan penyusunan Renja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang;
5. Sebagai acuan dasar bagi Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan bidang ketenagakerjaan.
6. Untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun.
7. Menyesuaikan Perubahan pada RPJMD Kabupaten Deli Serdang Tahun 2019 – 2024.

#### 1.3.2 Tujuan

Adapun tujuan dari penyusunan Renstra Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2019-2024 sebagai berikut :

- a. Memperoleh dokumen rencana pembangunan bidang ketenagakerjaan lima tahunan yang terintegrasi dengan dokumen RPJMD Kabupaten Deli Serdang serta dokumen lainnya yang berhubungan dengan urusan ketenagakerjaan;
- b. Sebagai pedoman bagi Dinas Ketenagakerjaan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
- c. Sebagai pedoman Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) periode 2019-2024;
- d. Sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-OPD);
- e. Sebagai dasar hukum dalam pelaksanaan pembangunan selama 5 (lima) tahun;
- f. Sebagai tolak ukur dalam penyusunan laporan pertanggung jawaban Bupati dari akhir masa jabatan.

## 1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Perubahan Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2019-2024 disusun dalam 8 (delapan) Bab, dengan sistematika sebagai berikut :

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini memuat Latar Belakang, Dasar Hukum Penyusunan, Maksud dan Tujuan dan Sistematika Penyusunan Renstra Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2019-2024.

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

Bab ini menjelaskan tentang tugas dan fungsi OPD dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki OPD dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra OPD periode sebelumnya dan mengemukakan capaian program prioritas OPD yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih di hadapi dan di nilai perlu diatasi melalui Renstra OPD. Secara singkat gambaran pelayanan OPD memuat tugas, fungsi, struktur organisasi, sumber daya perangkat daerah, kinerja pelayanan perangkat daerah serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan organisasi perangkat daerah.

### **BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

Bab ini menjelaskan tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan perangkat daerah, telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, telaahan renstra Kementerian/Lembaga dan telaah renstra SKPD Provinsi Sumatera Utara, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis, penentuan isu-isu strategis.

### **BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN**

Bab ini menjelaskan tujuan dan sasaran Dinas Ketenagakerjaan untuk kurun waktu 5 (lima) ke depan serta hubungan tujuan dan sasaran perangkat daerah dengan tujuan dan sasaran RPJMD.

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

Bab ini menjelaskan strategi dan kebijakan yang harus di tempuh dalam mencapai visi dan misi dalam perio de 5 (lima) tahun mendatang dengan tetap memperhatikan dokumen strategi dan kebijakan pembangunan diatasnya.

**BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Dalam bab ini diuraikan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pagu indikatif yang diperlukan selama 5 (lima) tahun/tahun 2019-2024.

**BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Memuat indikator kinerja perangkat daerah yang secara langsung menunjuksn kinerja yang akan dicapai perangkat daerah dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

**BAB VIII: PENUTUP**

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

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

Dasar Pembentukan Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang adalah sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang dan Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang, Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah dibidang Ketenagakerjaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan oleh kepada Kabupaten Deli Serdang yaitu:

- Bidang Hubungan Industrial & Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;
- UPTD Balai Latihan Kerja Kabupaten Deli Serdang.

##### 2.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Adapun rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang berdasarkan Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang adalah :

Nama Jabatan Eselon II.b	Kepala Dinas
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Ketenagakerjaan
Tugas Pokok	Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Deli Serdang.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan kebijakan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;</li> <li>2. Pelaksanaan kebijakan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;</li> <li>3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Pelaksanaan administrasi dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;</li><li>5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;</li></ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menetapkan program kegiatan Dinas Ketenagakerjaan;</li><li>2. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas – tugas ketenagakerjaan;</li><li>3. Mengawasi pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan program;</li><li>4. Mengawasi pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas, Unit Pelaksana Teknis Dinas;</li><li>5. Mengesahkan Peraturan Perusahaan (PP);</li><li>6. Menerbitkan Surat Keputusan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);</li><li>7. Menerbitkan Pencatatan LKS Bipartit, Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), tanda bukti Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh ;</li><li>8. Menerbitkan Surat Tanda Daftar pendirian Bursa Kerja Khusus (BKK);</li><li>9. Melakukan pengawasan terhadap Inventaris Barang dan Aset Dinas;</li><li>10. Menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Kerja (Renja) serta analisis jabatan (Anjab) Dinas Ketenagakerjaan;</li><li>11. Merumuskan Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Ketenagakerjaan;</li><li>12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas Ketenagakerjaan;</li></ol>

	<p>13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.a	Sekretaris
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Ketenagakerjaan
Unit Kerja	Dinas Ketenagakerjaan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sekretariat.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan rencana program dan anggaran Dinas;</li> <li>2. Pelaksanaan tugas sekretariat dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program;</li> <li>3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat;</li> <li>4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan;</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan pada Sekretariat;</li> <li>2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</li> <li>3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</li> <li>4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang;</li> <li>5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP);</li> <li>7. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Ketenagakerjaan;</li> <li>8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Ketenagakerjaan
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Umum.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Umum;</li> <li>2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;</li> <li>3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Dinas;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen Dinas Ketenagakerjaan;</li> <li>5. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;</li> <li>6. Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi Dinas Ketenagakerjaan;</li> <li>7. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Dinas Ketenagakerjaan;</li> <li>8. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas, serta penyusunan Analisa Jabatan (Anjab), dan Analisa Beban Kerja (ABK) Aparatur Sipil Negara Dinas Ketenagakerjaan;</li> <li>9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum;</li> <li>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Ketenagakerjaan
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Keuangan dan Program.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Program;</li> <li>2. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;</li> </ol>

3. Menyusun laporan keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala;
4. Menyusun laporan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
5. Melakukan pengendalian penggunaan anggaran;
6. Menyusun data perhitungan anggaran dan belanja Dinas Ketenagakerjaan;
7. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja Dinas serta perubahannya;
8. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra Dinas serta perubahannya;
9. Menyusun Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas Ketenagakerjaan;
10. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Dinas Ketenagakerjaan;
11. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Dinas Ketenagakerjaan;
12. Menyusun RKA dan DPA APBD dinas serta Perubahannya;
13. Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa dinas berbasis sistem;
14. Melaporkan evaluasi realisasi anggaran dinas berbasis sistem;
15. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan dan Program;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
17. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada;
18. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Ketenagakerjaan
Unit Kerja	Dinas Ketenagakerjaan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</li> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</li> <li>2. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</li> <li>3. Mengoordinasikan pelaksanaan mediasi terhadap perselisihan yang timbul di perusahaan;</li> <li>4. Melaksanakan pembinaan persyaratan kerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, organisasi pekerja, organisasi pengusaha baik di perusahaan maupun BUMN/BUMD ;</li> <li>5. Melaksanakan survey dalam rangka penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK) ;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Mengawasi deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;</li> <li>7. Memvalidasi dokumen peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan pencatatan persyaratan serikat pekerja/buruh;</li> <li>8. Mengawasi pelaksanaan Upah Minimum Kabupaten (UMK), Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK) dan Tunjangan Hari raya (THR) keagamaan di Perusahaan;</li> <li>9. Melaksanakan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, persyaratan kerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, organisasi pekerja/buruh maupun organisasi pengusaha (APINDO);</li> <li>10. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>11. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</li> <li>12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Perselisihan Hubungan Industrial
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
Unit Kerja	Dinas Ketenagakerjaan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Perselisihan Hubungan Industrial.

Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Perselisihan Hubungan Industrial;</li> <li>2. Melakukan deteksi dini terhadap potensi perselisihan hubungan industrial;</li> <li>3. Melakukan mediasi terhadap perselisihan yang timbul di perusahaan;</li> <li>4. Menginventarisir jumlah perselisihan yang masuk dan jumlah anjuran yang telah dikeluarkan oleh mediator;</li> <li>5. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait Seksi Perselisihan Hubungan Industrial;</li> <li>6. Menyusun sarana pelaksanaan sosialisasi tentang perselisihan hubungan industrial ;</li> <li>7. Menyusun bahan pembinaan dan pemberdayaan terhadap pekerja dan pengusaha;</li> <li>8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pembinaan Serikat Buruh/Serikat Pekerja
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
Unit Kerja	Dinas Ketenagakerjaan
Tugas Pokok	Membantu kepala bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pembinaan Serikat Buruh/Serikat Pekerja.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pembinaan Serikat Buruh/Serikat Pekerja;</li> <li>2. Menginventarisir jumlah serikat buruh / serikat pekerja yang ada di perusahaan;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memverifikasi permohonan pencatatan persyaratan serikat buruh/ serikat pekerja;</li> <li>4. Menyusun data dalam rangka melakukan pembinaan terhadap serikat buruh/ serikat pekerja;</li> <li>5. Melakukan verifikasi keanggotaan serikat buruh/ serikat pekerja yang tercatat pada Dinas Ketenagakerjaan;</li> <li>6. Menyusun data untuk koordinasi dan pemberdayaan serikat buruh/ serikat pekerja, organisasi pengusaha (APINDO);</li> <li>7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pembinaan Serikat Buruh/Serikat Pekerja;</li> <li>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
Unit Kerja	Dinas Ketenagakerjaan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</li> <li>2. Memverifikasi dokumen peraturan perusahaan, persyaratan kerja dan perjanjian kerja bersama;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyusun data sebagai dasar penetapan Upah Minimum Kabupaten dan Upah Minimum Sektor Kabupaten sesuai kebutuhan layak hidup;</li> <li>4. Melakukan pendaftaran perjanjian kerja bersama;</li> <li>5. Menyusun sarana untuk pelaksanaan sosialisasi UMK dan UMSK;</li> <li>6. Menginventarisir jumlah perusahaan yang mempunyai peraturan perusahaan, perjanjian kerja sama dan persyaratan kerja;</li> <li>7. Memfasilitasi pembentukan lembaga kerja bersama bipartit di perusahaan;</li> <li>8. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</li> <li>9. Melakukan pendataan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di setiap perusahaan;</li> <li>10. Melaksanakan monitoring UMK, UMSK, dan THR Keagamaan di Perusahaan;</li> <li>11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Persyaratan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</li> <li>12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Ketenagakerjaan
Unit Kerja	Dinas Ketenagakerjaan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Fungsi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;</li><li>2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;</li><li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.</li></ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;</li><li>2. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pada bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;</li><li>3. Mengawasi pelayanan Informasi Pasar Kerja (IPK) kepada pencari kerja dan pemberi kerja;</li><li>4. Memvalidasi surat permohonan Tanda Daftar pendirian Bursa Kerja Khusus;</li><li>5. Melaksanakan koordinasi perantara kerja dalam pelayanan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Negara (AKAN), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Lokal (AKAL);</li><li>6. Melakukan pengendalian pendataan Tenaga Kerja Asing (TKA);</li><li>7. Melaksanakan pembinaan terhadap tenaga kerja yang akan di tempatkan di dalam maupun di luar negeri;</li><li>8. Melaksanakan koordinasi pelayanan Pemulangan Dan Kepulangan Pekerja Migran Indonesia;</li></ol>

	<p>9. Melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah atau swasta dalam hal pengembangan dan perluasan kesempatan kerja dan penataan persebaran penduduk melalui program transmigrasi;</p> <p>10. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;</p> <p>11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;</p> <p>12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan	Eselon IV.a
Unit Kerja	Eselon III.b
Unit Kerja	Dinas Ketenagakerjaan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Penempatan Tenaga Kerja.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja;</li> <li>2. Melaksanakan Informasi Pasar Kerja di dalam dan luar negeri;</li> <li>3. Membuat rekomendasi surat pengantar pasport untuk penempatan TKI ke luar negeri;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menyusun data dalam pelaksanaan analisa pasar kerja, penyaluran dan penempatan tenaga kerja;</li> <li>5. Menyusun data dan informasi penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Negara (AKAN), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Lokal (AKAL);</li> <li>6. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja;</li> <li>7. Melaksanakan pendaftaran, perekrutan dan seleksi tenaga kerja yang akan ditempatkan di dalam maupun diluar negeri;</li> <li>8. Meneliti surat permohonan Tanda Daftar pendirian Bursa Kerja Khusus (BKK);</li> <li>9. Memantau dan mengevaluasi Pelayanan Pemulangan dan Kepulangan PMI;</li> <li>10. Memverifikasi dokumen Pendirian Kantor Cabang PPTKIS;</li> <li>11. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;</li> <li>12. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Penempatan Tenaga Kerja;</li> <li>13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>14. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Tenaga Kerja Asing
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
Unit Kerja	Dinas Ketenagakerjaan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Tenaga Kerja Asing.

Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Tenaga Kerja Asing;</li> <li>2. Melakukan verifikasi data terhadap keberadaan Tenaga Kerja Asing di perusahaan dalam wilayah hukum Kabupaten Deli Serdang;</li> <li>3. Melakukan sosialisasi dan penyuluhan terhadap perusahaan Pemberi Kerja yang mempekerjakan Tenaga Kerja Asing;</li> <li>4. Melakukan monitoring terhadap pendamping Tenaga Kerja Asing (TKA) yang ada di wilayah hukum Kabupaten Deli Serdang;</li> <li>5. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Tenaga Kerja Asing;</li> <li>6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Tenaga Kerja Asing;</li> <li>7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>8. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
Unit Kerja	Dinas Ketenagakerjaan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;</li> <li>2. Menyusun data untuk pelaksanaan tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;</li> <li>3. Melaksanakan kegiatan padat karya, tenaga kerja mandiri dan teknologi tepat guna;</li> <li>4. Melakukan identifikasi dan memfasilitasi kelompok-kelompok kerja wirausaha baru melalui kegiatan padat karya, tenaga kerja mandiri dan teknologi tepat guna;</li> <li>5. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi pemerintah dan swasta guna pengembangan perluasan kesempatan kerja;</li> <li>6. Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;</li> <li>7. Memantau dan mengevaluasi pemberdayaan PMI Purna;</li> <li>8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Ketenagakerjaan
Unit Kerja	Dinas Ketenagakerjaan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas.

Fungsi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;</li><li>2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;</li><li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas.</li></ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merumuskan program kegiatan pada Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;</li><li>2. Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggara pelatihan kerja, peningkatan produktivitas dan uji kompetensi sesuai ketentuan yang berlaku;</li><li>3. Melaksanakan pengawasan standarisasi, sertifikasi, kompetensi tenaga kerja;</li><li>4. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pelatihan kerja berbasis kompetensi di lembaga pelatihan kerja swasta;</li><li>5. Merumuskan analisa kebutuhan pelatihan kerja terhadap kebutuhan pasar kerja;</li><li>6. Mengembangkan program pelatihan di lembaga pelatihan kerja baik pemerintah, swasta dan perusahaan;</li><li>7. Mengoordinasikan penyebarluasan informasi peningkatan produktivitas kepada masyarakat atau pelaku usaha;</li><li>8. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi dan peningkatan produktivitas;</li><li>9. Merekomendasikan izin lembaga pelatihan kerja swasta;</li><li>10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;</li><li>11. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan dan non perizinan terkait Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;</li></ol>

	<p>12. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;</p> <p>13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan	Eselon IV.a Kepala Seksi Kelembagaan Pelatihan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas
Unit Kerja	Dinas Ketenagakerjaan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Kelembagaan Pelatihan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Kelembagaan Pelatihan;</li> <li>2. Menyusun bahan informasi untuk kegiatan tahunan pada bidang kelembagaan pelatihan;</li> <li>3. Menyusun, merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi pada bidang pelatihan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;</li> <li>4. Menyebarluaskan informasi dan regulasi bidang pelatihan kerja untuk di sampaikan kepada lembaga pelatihan kerja;</li> <li>5. Menyusun bahan pembinaan evaluasi pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;</li> <li>6. Menyusun bahan pemberian rekomendasi izin dan tanda daftar lembaga pelatihan kerja swasta;</li> <li>7. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Kelembagaan Pelatihan;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kelembagaan Pelatihan;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> <li>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
Nama Jabatan	Eselon IV.a Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelatihan
Unit Kerja	Eselon III.b Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas
Unit Kerja	Dinas Ketenagakerjaan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Penyelenggaraan Pelatihan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;</li> <li>2. Memfasilitasi pemagangan dalam dan luar negeri;</li> <li>3. Menganalisis kebutuhan pelatihan, program pelatihan berbasis kompetensi, sarana pelatihan kerja;</li> <li>4. Mempersiapkan tenaga instruktur dan calon peserta pelatihan;</li> <li>5. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;</li> <li>6. Menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan kerja;</li> <li>7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;</li> <li>8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</li> </ol>
	11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

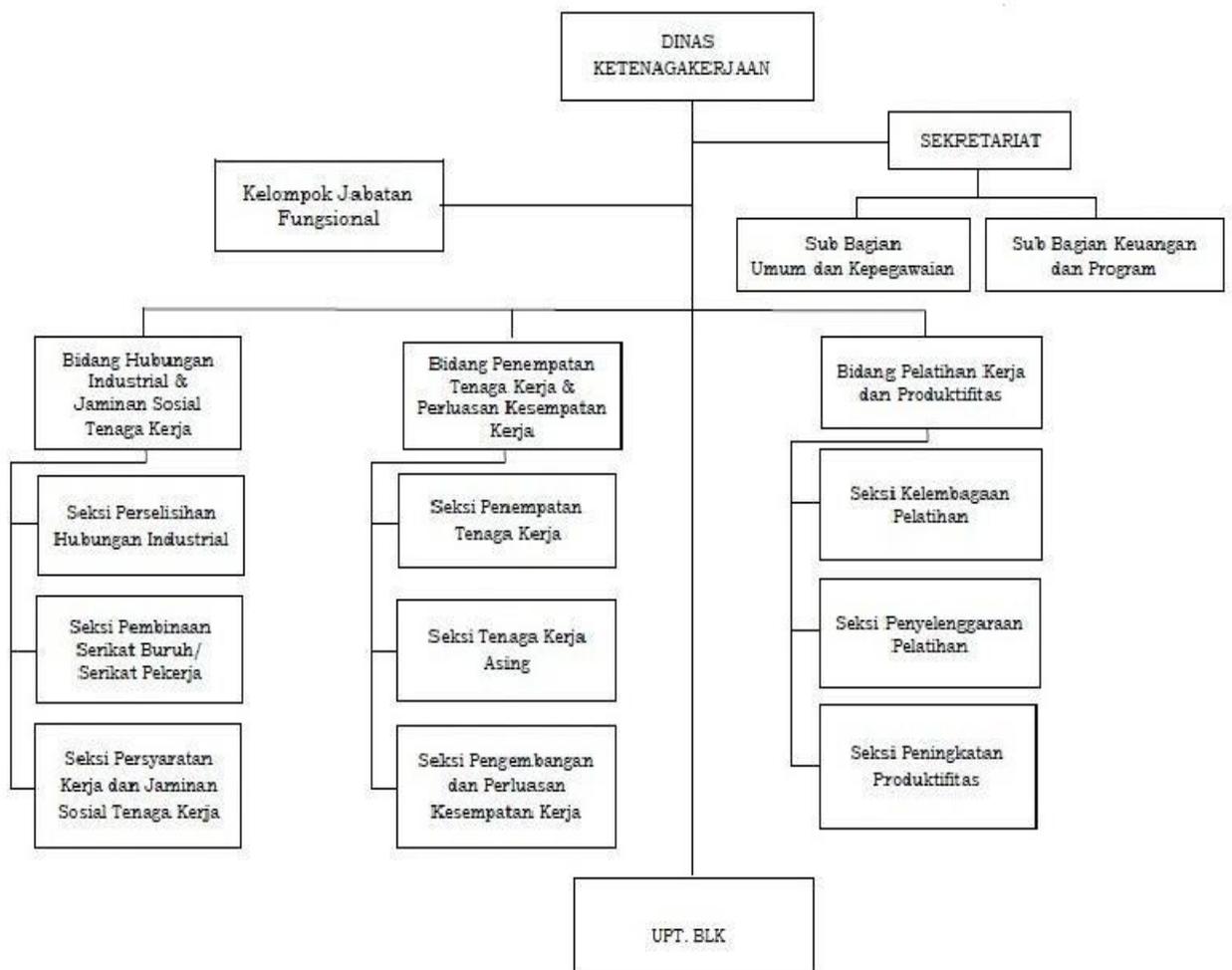
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Peningkatan Produktivitas
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas
Unit Kerja	Dinas Ketenagakerjaan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Peningkatan Produktivitas.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun program kegiatan pada Seksi Peningkatan Produktivitas;</li><li>2. Menyusun data lingkup produktivitas dan kewirausahaan;</li><li>3. Menyusun bahan koordinasi dengan organisasi profesi dalam rangka untuk peningkatan produktivitas tenaga kerja;</li><li>4. Menyusun bahan pembinaan, bimbingan dan peningkatan produktivitas kepada perusahaan, pemerintah dan swasta;</li><li>5. Menyebarluaskan informasi peningkatan produktivitas pada perusahaan, pemerintah maupun swasta;</li><li>6. Melaksanakan penyuluhan dan pelatihan peningkatan produktivitas kerja pada perusahaan;</li><li>7. Melaksanakan peningkatan produktivitas kerja melalui pelatihan kewirausahaan;</li><li>8. Menyusun bahan Kerjasama dengan pemerintah/swasta/instansi terkait dalam pelaksanaan pelatihan kewirausahaan melalui pola kemitraan;</li><li>9. Menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan produktivitas kerja dan pelatihan kewirausahaan;</li><li>10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Peningkatan Produktivitas;</li><li>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li></ol>

	<p>12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan</p> <p>14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
--	--

### 2.1.2 Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya Dinas Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh pejabat struktural dan fungsional sebagaimana terdapat dalam struktur organisasi dibawah ini:

#### STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN DELI SERDANG



**Gambar 2.1**

*Struktur Organisasi Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang, 2022*

## 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

### 2.2.1 Sumber Daya Aparatur

Berdasarkan data kondisi tahun 2022 jumlah PNS pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang untuk mendukung pelaksanaan tupoksi berjumlah 34 orang. Kondisi pegawai Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang berdasarkan jabatan struktural, golongan ruang dan pendidikan dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

**Tabel 2.1**  
*Komposisi Pegawai Dinas Ketenagakerjaan  
Tahun 2022*

NO.	JABATAN	JUMLAH
1.	Kepala Dinas	1 orang
2.	Sekretaris Dinas	1 orang
3.	Kepala Bidang	3 orang
4.	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/ Ka.UPT BLK	8 orang
5.	Kasubbag Tata Usaha UPT. Balai Latihan Kerja	1 orang
6.	Jabatan Fungsional Instruktur	3 orang
7.	Jabatan Fungsional Mediator Hubungan Industrial	3 orang
8.	Jabatan Fungsional Pengantar Kerja	1 orang
9.	Penata Laporan Keuangan	1 orang
10.	Pengadministrasi Umum/Bendahara	1 orang
11.	Analisis Tenaga Kerja	3 orang
12.	Analisis Data dan Informasi	2 orang
13.	Analisis Kompetensi dan Kualifikasi Tenaga Kerja	1 orang
14.	Analisis Pemetaan dan Harmonisasi Kompetensi Tenaga Kerja Indonesia	1 orang
15.	Penyusun Penyelenggaraan Perdagangan	1 orang
16.	Penyusun Kerjasama Pelatihan	1 orang
17.	Analisis Tata Usaha	1 orang
18.	Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
Jumlah PNS		34 orang

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Disnaker, 2022

**Tabel 2.2**  
Daftar Pegawai Menurut Golongan  
Tahun 2022

NO	GOLONGAN	JUMLAH
1	Golongan IV	7 orang
2	Golongan III	25 orang
3	Golongan II	2 orang
Jumlah		34 orang

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Disnaker, 2022

**Tabel 2.3**  
Daftar Pegawai Menurut Pendidikan  
Tahun 2022

NO	PENDIDIKAN TERAKHIR	JUMLAH
1	Strata-2	8 orang
2	Strata-1	22 orang
3	Diploma-3	1 orang
4	Sekolah Menengah Atas	3 orang
Jumlah		34 orang

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Disnaker, 2022

### 2.2.2 Sarana dan Prasarana

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses. Adapun sarana dan prasarana Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang adalah sebagai berikut:

#### Gedung dan Bangunan

Sampai tahun 2022 ini, Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang menempati gedung kantor yang berada di Kawasan Pemerintahan Daerah Kabupaten Deli Serdang yang berada di Jalan Karya Utama Nomor 1 Lubuk Pakam. Status gedung adalah milik Pemerintah Kabupaten Deli Serdang. Selain bangunan gedung yang berada di Kawasan Pemerintahan Daerah, terdapat 1 (satu) bangunan gedung dan Workshop Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Latihan Kerja Kabupaten Deli Serdang yang berada di Jalan Antara Dusun V Bakaran Batu Lubuk Pakam. Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja Kabupaten Deli Serdang dipimpin oleh seorang Kepala UPT dan seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### Sarana Mobilitas

Sampai dengan tahun 2022, sarana mobilitas yang tercatat adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.4**  
Sarana Mobilitas di Dinas Ketenagakerjaan  
Tahun 2022

NO	SARANA MOBILITAS	JUMLAH
1	Kendaraan Dinas Operasional Roda 4	5 unit
2	Kendaraan Dinas Operasional Roda 2	4 unit
3	Kendaraan Dinas Operasional Roda 4 Bantuan dari Kementerian Ketenagakerjaan RI	2 unit
Jumlah		11 unit

Sumber: Sub Bagian Keuangan dan Program Disnaker, 2022

### Peralatan dan Perlengkapan

Peralatan dan Perlengkapan dimaksud dalam hal ini adalah peralatan dan perlengkapan pendukung operasional Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang dan UPT. BLK Lubuk Pakam, baik yang menunjang kelancaran administrasi maupun penunjang pekerjaan lainnya dengan rincian sebagai berikut :

**Tabel 2.5**  
Daftar Aset Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang  
Tahun 2022

<b>1) Peralatan dan Mesin</b>	
Alat-alat besar	14 unit
Alat-alat angkutan	326 unit
Alat-alat bengkel dan alat ukur	2 unit
Alat-alat pertanian/peternakan	1287 unit
Alat-alat kantor dan rumah tangga	4 unit
<b>2) Gedung dan Bangunan</b>	
Bangunan dan gedung	43 unit
<b>3) Jalan, Irigasi dan Jaringan</b>	
Jaringan	2 unit

Sumber: Sub Bagian Keuangan dan Program Disnaker, 2022

### 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Pelayanan yang diberikan oleh Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang, antara lain:

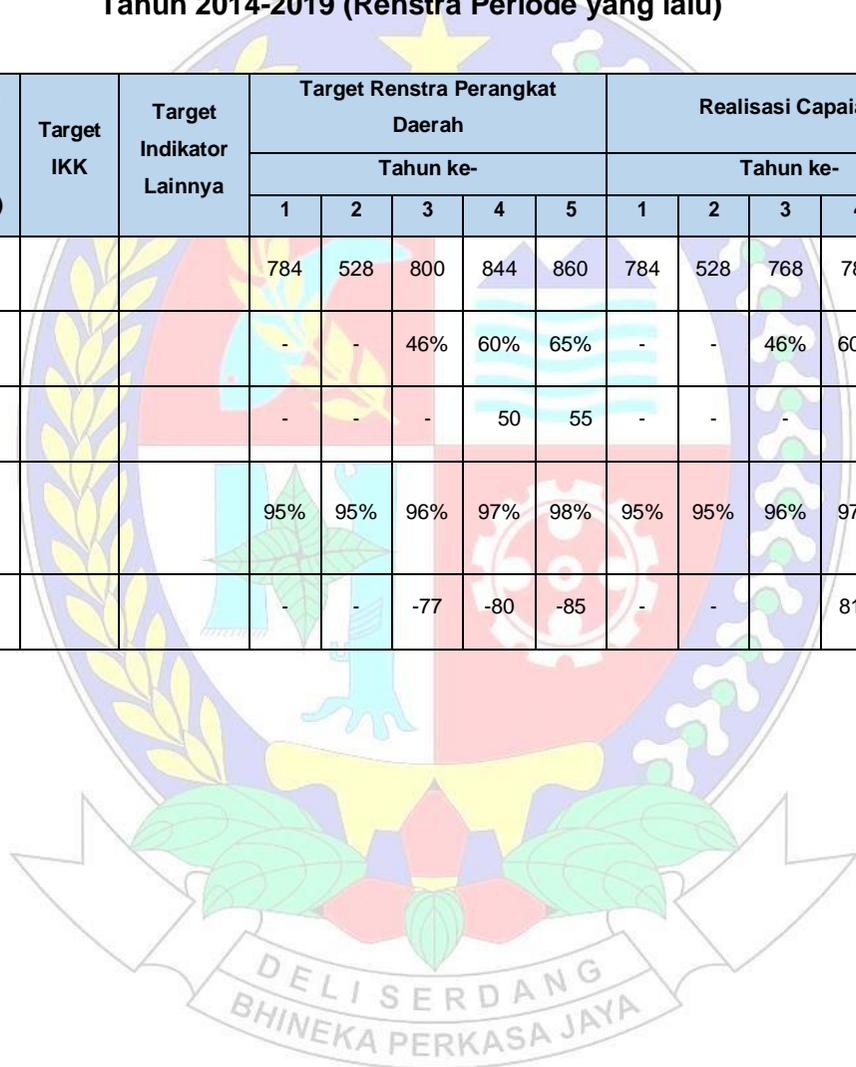
1. Pelayanan pengurusan AK. 1 bagi para pencari kerja;
2. Pelatihan berdasarkan unit kompetensi bagi para pencari kerja melalui Balai Latihan Kerja (BLK);
3. Penyampaian informasi mengenai penempatan tenaga kerja baik di dalam maupun luar negeri;
4. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui mediasi oleh mediator hubungan industrial;
5. Pelaksanaan identifikasi dan memfasilitasi kelompok- kelompok kerja wirausaha baru

Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2014-2019 terlihat pada tabel 2.6 berikut :



**Tabel 2.6**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang**  
**Tahun 2014-2019 (Renstra Periode yang lalu)**

NO	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target Norma, Standart, Prosedur, dan Kriteria (NSPK)	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah					Realisasi Capaian					Rasio Capaian				
					Tahun ke-					Tahun ke-					Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Jumlah Calon Wirausaha Baru				784	528	800	844	860	784	528	768	784	624	100%	100%	96%	92%	73%
2	Persentase Pencari Kerja terdaftar yang ditempatkan				-	-	46%	60%	65%	-	-	46%	60%	65%	-	-	100%	100%	100%
3	Jumlah Lowongan Pekerjaan Baru				-	-	-	50	55	-	-	-	50	42	-	-	-	100%	76%
4	Persentase kasus yang diselesaikan melalui perjanjian bersama (PB)				95%	95%	96%	97%	98%	95%	95%	96%	97%	98%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)				-	-	-77	-80	-85	-	-	-	81,3	88,7	-	-	100%	100%	100%

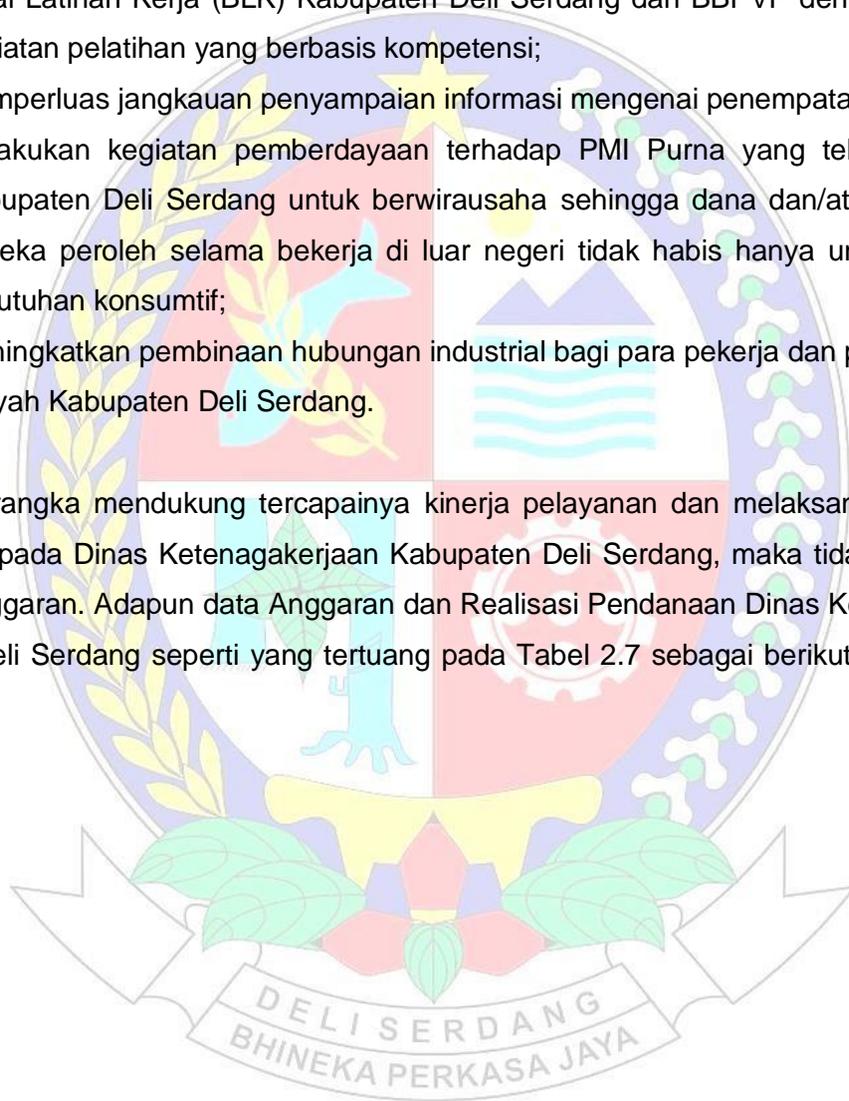


Berdasarkan tabel 2.6 pencapaian kinerja pelayanan Dinas Ketenagakerjaan mengalami penurunan pada tahun 2019 yakni pada indikator jumlah calon wirausaha baru dan jumlah lowongan kerja baru. Untuk indikator kinerja yang lainnya Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang sudah mencapai target yang ditetapkan pada Renstra 2014 – 2019.

Untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Dinas Ketenagakerjaan akan melakukan perbaikan ke depannya, antara lain:

1. Memberikan kenyamanan dan keamanan (pelayanan/pengurusan AK.1) kepada para Pencari Kerja melalui peningkatan kualitas pelayanan;
2. Meningkatkan kuantitas dan kualitas para Pencari Kerja dan Tenaga Kerja melalui Balai Latihan Kerja (BLK) Kabupaten Deli Serdang dan BBPVP dengan melakukan kegiatan pelatihan yang berbasis kompetensi;
3. Memperluas jangkauan penyampaian informasi mengenai penempatan tenaga kerja;
4. Melakukan kegiatan pemberdayaan terhadap PMI Purna yang telah kembali ke Kabupaten Deli Serdang untuk berwirausaha sehingga dana dan/atau modal yang mereka peroleh selama bekerja di luar negeri tidak habis hanya untuk memenuhi kebutuhan konsumtif;
5. Meningkatkan pembinaan hubungan industrial bagi para pekerja dan pelaku usaha di wilayah Kabupaten Deli Serdang.

Dalam rangka mendukung tercapainya kinerja pelayanan dan melaksanakan program dan kegiatan pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang, maka tidak terlepas dari dukungan anggaran. Adapun data Anggaran dan Realisasi Pendanaan Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang seperti yang tertuang pada Tabel 2.7 sebagai berikut :



**Tabel 2.7**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah**  
**Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang**  
**Tahun 2014-2019**

Uraian	Anggaran Pada Tahun ke -					Realisasi Anggaran pada Tahun ke -					Rasio antara Realisasi Anggaran dan Anggaran Tahun ke -					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>																	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.500.000	0	0	0	0	1.500.000	0	0	0	0	100	0	0	0	0	1.500.000	100
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	22.500.000	35.000.000	36.000.000	36.000.000	36.000.000	18.856.987	19.215.350	17.998.000	13.956.204	9.782.329	83,81	54,9	49,99	38,77	27,2	136.700.000	232,91
Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	0	79.980.000	123.018.000	131.183.000	135.835.000	0	72.075.000	97.710.000	118.843.000	120.545.000	0	90,12	79,43	90,59	88,7	361.348.000	277,89
Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	432.000.000	474.726.000	457.926.000	538.746.000	550.741.800	432.000.000	444.776.000	449.976.000	519.593.000	547.305.500	100	93,69	98,26	96,44	99,4	2.013.546.360	408,28
Penyediaan jasa Perbaikan Peralatan Kerja	23.600.000	25.650.000	19.350.000	19.350.000	19.350.000	23.600.000	19.250.000	19.200.000	19.350.000	19.350.000	100	75,05	99,22	100	100	91.820.000	394,27
Penyediaan Alat Tulis Kantor	98.630.200	85.266.200	65.929.600	37.027.500	39.109.500	98.630.200	85.236.000	62.708.000	37.027.500	38.998.500	100	99,96	95,11	100	99,7	294.675.400	415,02
Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan	92.934.000	86.170.000	36.420.000	37.480.000	28.106.300	92.934.000	76.116.000	36.420.000	32.160.000	28.105.000	100	88,33	100	85,81	100	258.625.260	394,14
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	20.188.800	73.916.000	23.916.000	7.620.000	145.262.000	20.172.900	67.813.000	10.642.500	4.335.000	5.215.000	99,92	91,74	44,5	56,89	3,59	154.693.200	293,77
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	353.715.000	6.559.000	148.559.000	0	0	351.805.000	0	55.359.000	0	0	99,46	0	37,26	0	0	508.833.000	136,72
Penyediaan peralatan Rumah Tangga	33.421.000	0	0	0	0	33.421.000	0	0	0	0	100	0	0	0	0	33.421.000	100
Penyediaan Bahan Binaan dan Perawatan Peralatan Peralatan Undangan	18.000.000	21.000.000	21.000.000	27.000.000	27.000.000	18.000.000	21.000.000	21.000.000	27.000.000	27.000.000	100	100	100	100	100	92.400.000	420
Penyediaan Makanan dan Minuman	36.960.000	47.520.000	26.400.000	23.760.000	23.760.000	36.950.000	43.560.000	33.000.000	23.760.000	23.750.000	99,97	91,67	125	100	100	139.392.000	436,63

Uraian	Anggaran Pada Tahun ke -					Realisasi Anggaran pada Tahun ke -					Rasio antara Realisasi Anggaran dan Anggaran Tahun ke -					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>																	
Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	310.000.000	463.550.000	548.440.000	449.765.000	366.300.000	233.724.128	190.552.700	172.010.050	205.370.213	331.386.791	75,39	41,11	31,36	45,66	90,5	1.845.015.000	211,62
Penyediaan Jasa Administrasi Kantor	84.000.000	21.600.000	30.534.000	0	0	84.000.000	21.600.000	21.675.000	0	0	100	100	70,99	0	0	136.134.000	270,99
Penyediaan jasa publikasi Perkantoran	0	0	65.450.000	23.050.000	56.440.000	0	0	26.920.000	22.100.000	22.500.000	0	0	41,13	95,88	39,9	99.788.000	144,98
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kerja	0	0	0	54.000.000	45.000.000	0	0	0	0	16.500.000	0	0	0	0	36,7	63.000.000	7,33
<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>																	
Pembangunan Gedung Kantor	230.663.000	0	199.320.000	0	0	194.037.000	0	0	0	0	84,12	0	0	0	0	429.983.000	84,12
Pengadaan kendaraan dinas/operasional	508.000.000	207.000.000	207.000.000	0	0	498.202.000	0	0	0	0	98,07	0	0	0	0	922.000.000	98,07
Pengadaan Peralatan Gedung/Kantor	0	0	0	0	16.500.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3.300.000	0
Pengadaan Mebel	123.000.000	9.000.000	243.125.000	206.625.000	166.866.000	108.400.000	0	85.900.000	0	0	88,13	0	35,33	0	0	615.123.200	123,46
Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	202.350.000	225.000.000	0	44.688.000	239.666.000	200.980.000	221.453.000	0	0	88.600.000	99,32	98,42	0	0	37	519.971.200	205,14
Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	154.212.000	232.490.400	133.300.000	157.704.000	163.080.800	100.167.000	105.537.020	100.436.400	98.439.502	114.834.940	64,95	45,39	75,35	62,42	70,4	710.322.560	262,2
Pemeliharaan rutin berkala perlengkapan gedung kantor	0	0	6.300.000	11.700.000	11.700.000	0	0	4.550.000	5.000.000	1.950.000	0	0	72,22	42,74	16,7	20.340.000	118,29
Rehabilitasi gedung/berkala Kantor	0	0	52.600.000	199.320.000	0	0	0	0	159.431.000	0	0	0	0	79,99	0	251.920.000	79,99
<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>																	
Pengadaan Pakaian Dinas Bersesta Perengkapannya	22.950.000	25.500.000	21.250.000	14.700.000	20.800.000	22.950.000	0	13.600.000	14.700.000	18.850.000	100	0	64	100	90,6	88.560.000	282,13
Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu	30.300.000	25.500.000	21.250.000	14.700.000	20.800.000	30.300.000	21.250.000	15.300.000	14.700.000	0	100	83,33	72	100	0	95.910.000	355,33
<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>																	
Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	16.105.000	55.075.000	62.115.000	70.894.000	73.244.000	16.105.000	48.125.000	54.840.000	39.539.000	42.175.000	100	87,38	88,29	55,77	57,6	218.837.800	342,96
Forum SKPD	17.565.000	14.040.000	0	0	0	17.565.000	14.040.000	0	0	0	100	100	0	0	0	31.605.000	200

Uraian	Anggaran Pada Tahun ke -					Realisasi Anggaran pada Tahun ke -					Rasio antara Realisasi Anggaran dan Anggaran Tahun ke -					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
<b>Program Peningkatan Kualita s dan Produktivitas Tenaga Kerja</b>																	
Peningkatan profesionalisme tenaga kepelatihan dan Instruktur BLK.	37.000.000	21.926.500	0	0	0	0	0	37.000.000	0	0	0	0	0	0	0	58.926.500	0
Pengadaan bahan dan materi pendidikan dan keterampilan kerja	910.175.000	924.835.000	823.400.000	0	0	905.839.000	649.645.000	831.392.900	0	0	99,52	70,24	101	0	0	2.658.410.000	270,74
Pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi pencaharian kerja	1.302.970.000	1.296.975.000	1.451.975.000	2.366.896.000	0	1.262.070.000	911.800.000	1.383.475.000	2.208.968.500	0	96,86	70,3	95,28	93,33	0	6.418.816.000	355,77
Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana BLK	45.000.000	42.600.000	38.600.000	38.600.000	38.600.000	45.000.000	33.000.000	37.400.000	18.400.000	18.600.000	100	77,46	96,89	47,67	48,2	172.520.000	331,66
Rehabilitasi dan/atau sarana dan prasarana BLK	515.287.000	194.000.000	194.000.000	98.000.000	39.000.000	437.511.000	188.869.000	189.750.000	97.794.000	-	84,91	97,36	97,81	99,79	0	1.009.087.000	379,86
Pendidikan dan pelatihan keterampilan pencaharian kerja jurusan Bordir/MTU	0	0	0	0	236.597.500	0	0	0	0	219.127.500	0	0	0	0	92,6	47.319.500	18,52
Pendidikan dan pelatihan keterampilan pencaharian kerja jurusan tata rias/MTU	0	0	0	0	369.868.000	0	0	0	0	350.493.000	0	0	0	0	94,8	73.973.600	18,95
Pendidikan dan pelatihan keterampilan pencaharian kerja menjahit/MTU	0	0	0	0	1.033.417.500	0	0	0	0	664.868.000	0	0	0	0	64,3	206.683.500	12,87
Pendidikan dan pelatihan keterampilan pencaharian kerja jurusan prosesing/MTU	0	0	0	0	216.043.500	0	0	0	0	199.713.300	0	0	0	0	92,4	43.208.700	18,49
Pendidikan dan pelatihan keterampilan pencaharian kerja jurusan montir sepeda motor/MTU	0	0	0	0	204.642.000	0	0	0	0	188.195.000	0	0	0	0	92	40.928.400	18,39
Pendidikan dan pelatihan keterampilan pencaharian kerja jurusan las listrik/MTU	0	0	0	0	57.337.800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11.467.560	0
Pendidikan dan pelatihan keterampilan pencaharian kerja jurusan instalasi listrik/MTU	0	0	0	0	46.223.500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9.244.700	0

Uraian	Anggaran Pada Tahun ke -					Realisasi Anggaran pada Tahun ke -					Rasio antara Realisasi Anggaran dan Anggaran Tahun ke -					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
<b>Program Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja</b>																	
Pendidikan dan pelatihan keterampilan pemecahan masalah komputer / Institusional	0	0	0	0	201.877.000	0	0	0	0	168.047.000	0	0	0	0	83,2	40.375.400	16,65
Pendidikan dan pelatihan keterampilan pemecahan masalah komputer / Institusional	0	0	0	0	62.804.500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12.560.900	0
<b>Program Peningkatan Kesempatan Kerja</b>																	
Penyusunan Informasi Bursa Tenaga Kerja	20.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20.000.000	0
Penyediaan sarana informasi bursa tenaga kerja	41.700.000	95.170.000	0	0	0	28.025.000	25.390.000	0	0	0	67,21	26,68	0	0	0	136.870.000	93,88
Pramagang Jepang	134.695.000	-	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0	0	0	134.695.000	0
Pelaksanaan Teknologi Tepat Guna / TTG	114.000.000	112.574.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Identifikasi dan Monitoring Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)	0	0	33.769.000	42.604.100	74.179.500	0	0	12.740.000	2.535.000	47.557.800	0	0	37,73	5,95	64,1	91.209.000	56,5
Monitoring pelaksanaan kegiatan pelatihan kerja yang dilaksanakan oleh UPT, LLK, UKM dan lembaga pelatihan Swasta (LPKS)	0	0	74.989.000	21.098.000	0	0	0	8.695.000	0	0	0	0	11,6	0	0	96.087.000	11,6
Monitoring pelaksanaan dalam rangka Identifikasi Pendirian Klinik Produktifitas	0	0	55.369.000	29.184.000	0	0	0	2.030.000	0	0	0	0	3,67	0	0	84.553.000	3,67
Pengembangan keterampilan dan Wirausaha Tenaga Kerja Muda	0	0	158.222.000	454.799.000	163.223.500	0	0	141.912.000	285.364.000	159.314.000	0	0	89,69	62,75	97,6	645.665.700	171,96
Identifikasi / Pendaftaran Informasi Lowongan Kerja di Perusahaan perusahaan	0	0	29.839.000	44.074.000	121.559.000	0	0	8.100.000	20.000.000	55.035.800	0	0	27,15	45,38	45,3	98.224.800	81,58
Bimbingan teknis Penggunaan Tenaga Kerja Asing	0	0	133.667.000	124.687.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	258.354.000	0
Penyusunan Rencana Tenaga Kerja Daerah	0	0	0	143.408.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	143.408.000	0
Sosialisasi Wajib lapor kegiatan dan instansi Daring	0	0	0	39.100.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	39.100.000	0

Uraian	Anggaran Pada Tahun ke -					Realisasi Anggaran pada Tahun ke -					Rasio antara Realisasi Anggaran dan Anggaran Tahun ke -					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
<b>Program Perlindungan dan Pengembangan Lembaga Ketenagakerjaan</b>																	
Deteksi Dini Peningkatan kasus	100.000.000	100.000.000	0	0	0	98.268.000	0	0	0	0	98,27	0	0	0	0	200.000.000	98,27
Rapat LKS Tripartit Kab. Deli Serdang	250.000.000	288.270.000	0	0	0	239.415.000	260.400.000	0	0	0	95,77	90,33	0	0	0	538.270.000	186,1
Pelaksanaan kegiatan Hari Buruh	200.000.000	182.650.000	163.700.000	129.200.000	136.850.000	199.500.000	161.375.000	96.545.000	120.000.000	128.800.000	99,75	88,35	58,98	92,88	94,1	702.920.000	358,78
Pelaksanaan Hari Kesehatan dan Kesehatan Kerja	100.000.000	0	0	0	0	100.000.000	0	0	0	-	100	0	0	0	0	100.000.000	100
Pengawasan monitoring UMK/UMS K/THR di Perusahaan	150.000.000	129.780.000	0	0	0	92.910.000	47.240.000	0	0	-	61,94	36,4	0	0	0	279.780.000	98,34
Fasilitas Dewan Pengupahan	300.000.000	328.465.000	325.475.000	364.495.000	268.669.000	247.620.000	253.900.000	318.175.000	167.455.000	192.716.200	82,54	77,3	97,76	45,94	71,7	1.372.168.800	317,88
Pemberdayaan serikat buruh/se rikat pekerja dan kebebasan berseikat	61.050.000	142.738.000	0	0	0	61.050.000	0	0	0	0	100	0	0	0	0	203.788.000	100
Rapat kerja Tripartit Plus	100.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.000.000	0
Peningkatan aksi unjuk rasa /mogok kerja di Perusahaan, Disnaker, Kantor Bupati dan DPRD	80.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80.000.000	0
Sosialisasi Penyidikan Tindakan Ketenagakerjaan	0	266.838.500	0	0	0	0	261.738.500	0	0	0	0	0	98,09	0	0	266.838.500	98,09
Bimbingan teknis Penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA)	0	181.633.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	181.633.000	0
Peningkatan terhadappelaksanaan norma ketenagakerjaan.	215.000.000	195.600.000	0	0	0	24.300.000	92.096.000	0	0	0	11,3	47,08	0	0	0	410.600.000	58,39
Pembentukan LKS Tripartit Kabupaten Deli Serdang	0	0	336.495.000	337.645.000	338.445.000	0	0	332.095.000	301.335.000	294.243.500	0	0	98,69	89,25	86,9	741.829.000	205,33
Fasilitas PHK dan PHK bagi pekerja dan Pengusaha	0	0	59.815.000	107.215.000	142.616.000	0	0	27.470.000	52.985.000	57.795.000	0	0	45,92	49,42	40,5	195.553.200	103,45
Sosialisasi UU No. 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	0	0	290.080.000	272.280.000	100.929.000	0	0	256.010.000	252.360.000	-	0	0	88,25	92,68	0	582.545.800	180,94
Dialog Sosial Serikat Pekerja/Serikat Buruh	0	0	0	0	151.693.900	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	30.338.780	0
<b>J U M L A H</b>	<b>7.509.471.000</b>	<b>6.718.597.600</b>	<b>6.718.597.600</b>	<b>6.718.597.600</b>	<b>6.190.137.600</b>	<b>6.375.808.215</b>	<b>4.357.052.570</b>	<b>4.982.034.850</b>	<b>4.882.500.919</b>	<b>4.201.354.160</b>							

## 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam menjalankan tugas dan fungsi Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang harus mampu melewati dan mengatasi tantangan yang ada serta membaca dan memanfaatkan peluang yang menjadi potensi bagi peningkatan pelayanan. Adapun tantangan dan peluang yang ada di Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang adalah:

### a. Tantangan

Tantangan yang dihadapi oleh Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang adalah:

- 1) Masih rendahnya kompetensi pencari kerja sehingga tidak sesuai dengan permintaan pasar kerja;
- 2) Terbatasnya informasi lowongan kerja dari para pengusaha kepada pemerintah;
- 3) Belum optimalnya pemahaman pengusaha dan pekerja terkait undang-undang ketenagakerjaan;
- 4) Sedikitnya akses pengiriman pekerja migran ke luar negeri pasca Covid-19.
- 5) Lapangan kerja di sektor formal relatif terbatas dibandingkan penambahan angkatan kerja;

### b. Peluang

- 1) Sedangkan yang menjadi peluang bagi Dinas Ketenagakerjaan adalah:
- 2) Banyaknya jumlah perusahaan yang ada di wilayah Deli Serdang;
- 3) Adanya Kerjasama yang baik dengan organisasi pengusaha (APINDO) dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
- 4) Program CSR (Corporate Social Responsibility) perusahaan untuk pemberdayaan masyarakat;
- 5) Ketersediaan IT sebagai sarana informasi yang memudahkan dan memperluas jangkauan pelayanan;

### **BAB III**

## **PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS**

### **PERANGKAT DAERAH**

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

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan perangkat daerah, tentunya banyak permasalahan yang dihadapi. Permasalahan – permasalahan tersebut bisa disebabkan oleh faktor internal maupun faktor eksternal. Adapun permasalahan – permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang adalah sebagai berikut :

1. Jumlah pencari kerja yang tidak seimbang dengan jumlah lapangan pekerjaan/ kesempatan kerja;
2. Masih rendahnya kompetensi dan daya saing tenaga kerja sehingga tidak sesuai dengan permintaan pasar kerja;
3. Masih rendahnya produktivitas tenaga kerja;
4. Masih rendahnya tingkat pemahaman dan kesadaran masyarakat terhadap penempatan dan perlindungan PMI di luar negeri (masih banyaknya masyarakat yang bekerja ke luar negeri melalui jalur ilegal), sehingga menyulitkan kita untuk mengetahui dan melakukan pendataan dan antisipasi perlindungan tenaga kerja;
5. Masih tingginya kasus perselisihan hubungan industrial;
6. Masih kurangnya tenaga instruktur ASN di UPT. Balai Latihan Kerja Lubuk Pakam;
7. Belum optimalnya pengelolaan informasi pasar kerja;
8. Masih banyaknya pekerja dan pengusaha yang belum memahami Peraturan Ketenagakerjaan;
9. Belum maksimalnya jalinan kerjasama kemitraan baik dengan instansi pemerintah maupun swasta.

#### **3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih**

Perencanaan pembangunan suatu daerah adalah sebuah proses penyusunan tahapan-tahapan pembangunan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan untuk memanfaatkan dan pengalokasian sumber daya dan potensi yang dimiliki suatu daerah untuk mencapai kondisi yang diinginkan. Produk perencanaan pembangunan daerah tersebut adalah RPJMD; Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) merupakan perencanaan lima tahunan sebagai upaya untuk

mengimplementasikan visi dan misi yang menjadi janji politik Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang terpilih. Penjabaran visi selanjutnya akan direalisasikan dalam serangkaian misi, tujuan, sasaran serta indikator kinerja yang dicapai melalui program pembangunan selama lima tahun ke depan.

Sesuai dengan amanat Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Deli Serdang 2005-2025 maka Visi Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Deli Serdang adalah:

---

***“Deli Serdang yang Mandiri dan Sejahtera”***

---

Sedangkan Visi pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten Deli Serdang tahun 2019-2024 adalah:

---

***“Deli Serdang yang Maju dan Sejahtera dengan Masyarakatnya yang Religius dan Rukun dalam Kebhinekaan”***

---

Visi tersebut mengandung maksud bahwa Deli Serdang sebagai daerah yang maju dan sejahtera dengan dukungan infrastruktur yang memadai serta tetap menjadi daerah yang kondusif untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakatnya yang religius dan rukun dalam kebhinekaan dengan dukungan pengembangan politik sosial, ekonomi, budaya, dan ekonomi. Arti dari masing-masing visi yang dimaksud tersebut dijabarkan sebagai berikut ini:

1. Deli Serdang yang maju, adalah Kabupaten Deli Serdang yang memiliki sumber daya manusia yang berkualitas, ketersediaan infrastruktur yang baik, dan terpenuhinya kebutuhan masyarakat melalui percepatan pembangunan di seluruh bidang yang berkeadilan serta berwawasan lingkungan. Selain itu Kabupaten Deli Serdang juga diharapkan menjadi pusat pelayanan jasa meliputi pariwisata, perdagangan dan berkembangnya UMKM/lembaga ekonomi lokal.
2. Deli Serdang yang sejahtera, adalah Kabupaten Deli Serdang yang mampu meningkatkan memenuhi kebutuhan dasar, sandang, pangan, papan, pelayanan pendidikan, kesehatan maupun memiliki pendapatan yang layak. Diharapkan juga masyarakat Deli Serdang menjadi masyarakat yang produktif, mandiri, memiliki tingkat penghidupan yang layak dan mampu berperan dalam kehidupan sosial. Maka

sebab itu, untuk mengukur pencapaian Deli Serdang yang sejahtera maka dilihat indikator Indeks Pembangunan Manusia (IPM), menurunnya ketimpangan pendapatan, menurunnya angka kemiskinan, meningkatnya kualitas lingkungan hidup, meningkatnya, kesempatan kerja, dan pertumbuhan ekonomi.

3. Masyarakat yang religius, adalah menjadikan Kabupaten Deli Serdang yang masyarakatnya memiliki tingkat keimanan dan ketaqwaan yang teguh kepada Tuhan Yang Maha Esa, menjunjung tinggi nilai dan norma kerukunan antar umat beragama, etnis, budaya dan hak azasi manusia, yaitu masyarakat Kabupaten Deli Serdang yang beriman, menjalankan ibadah dan mengembangkan toleransi beragama dalam arti bahwa kehidupan masyarakat Deli Serdang senantiasa diwarnai oleh nilai-nilai religiusitas dan budi pekerti yang luhur.
4. Masyarakat yang rukun dalam kebhinekaan, adalah menjadikan masyarakat Kabupaten Deli Serdang yang peduli, saling menghargai dan mengembangkan semangat gotong-royong, memiliki rasa patriotisme cinta tanah air dan tumpah darah untuk bersama-sama mewujudkan pembangunan tanpa meninggalkan warisan budaya dan seni.

Upaya mewujudkan visi *“Deli Serdang yang Maju dan Sejahtera dengan Masyarakatnya yang Religius dan Rukun dalam Kebhinekaan”* dirumuskan 5 (lima) misi pembangunan dengan memperhatikan kondisi dan permasalahan eksisting, tantangan ke depan, dan memperhitungkan peluang yang dimiliki. Kelima misi tersebut adalah sebagai berikut.

**Misi 1 Meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing yang mampu memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi**

Misi ini dimaksudkan guna menciptakan masyarakat Deli Serdang yang berwawasan luas dan maju, peduli akan kesehatan, serta kemudahan dalam pemanfaatan teknologi. Oleh karena itu perlu dilakukan langkah-langkah yang tepat dalam akselerasi pelayanan pendidikan dan kesehatan, serta informasi dan teknologi yang handal. Indikator untuk mengukur pencapaian misi ini adalah meningkatnya harapan lama sekolah, rata-rata lama sekolah dan umur harapan hidup.

**Misi 2 Meningkatkan kesejahteraan dan kemandirian dalam memantapkan struktur ekonomi yang kokoh berlandaskan keunggulan kompetitif**

Misi ini bertujuan untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan penguatan daya saing daerah serta kesejahteraan masyarakat melalui pemberdayaan

dan pembinaan kepada masyarakat sehingga memberikan dampak kesempatan bekerja dan kemandirian dalam berusaha. Indikator untuk mengukur pencapaian misi ini adalah naiknya nilai investasi dan turunnya tingkat pengangguran, semakin kecilnya persentase kemiskinan, naiknya jumlah kunjungan wisatawan, naiknya jumlah lembaga ekonomi lokal dan meningkatnya daya beli masyarakat.

**Misi 3 Meningkatkan sarana dan prasarana sebagai pendukung pertumbuhan ekonomi yang berorientasi kepada kebijakan tata ruang serta berwawasan lingkungan**

Misi ini dimaksudkan agar pembangunan dan pengembangan wilayah dilakukan secara merata dan dilakukan dengan tetap memperhatikan kelestarian lingkungan serta peningkatan pendapatan masyarakat secara merata. Indikator untuk mengukur pencapaian misi ini adalah meningkatnya kualitas pelayanan dasar dan terwujudnya pengembangan wilayah dan pemerataan pembangunan di Deli Serdang.

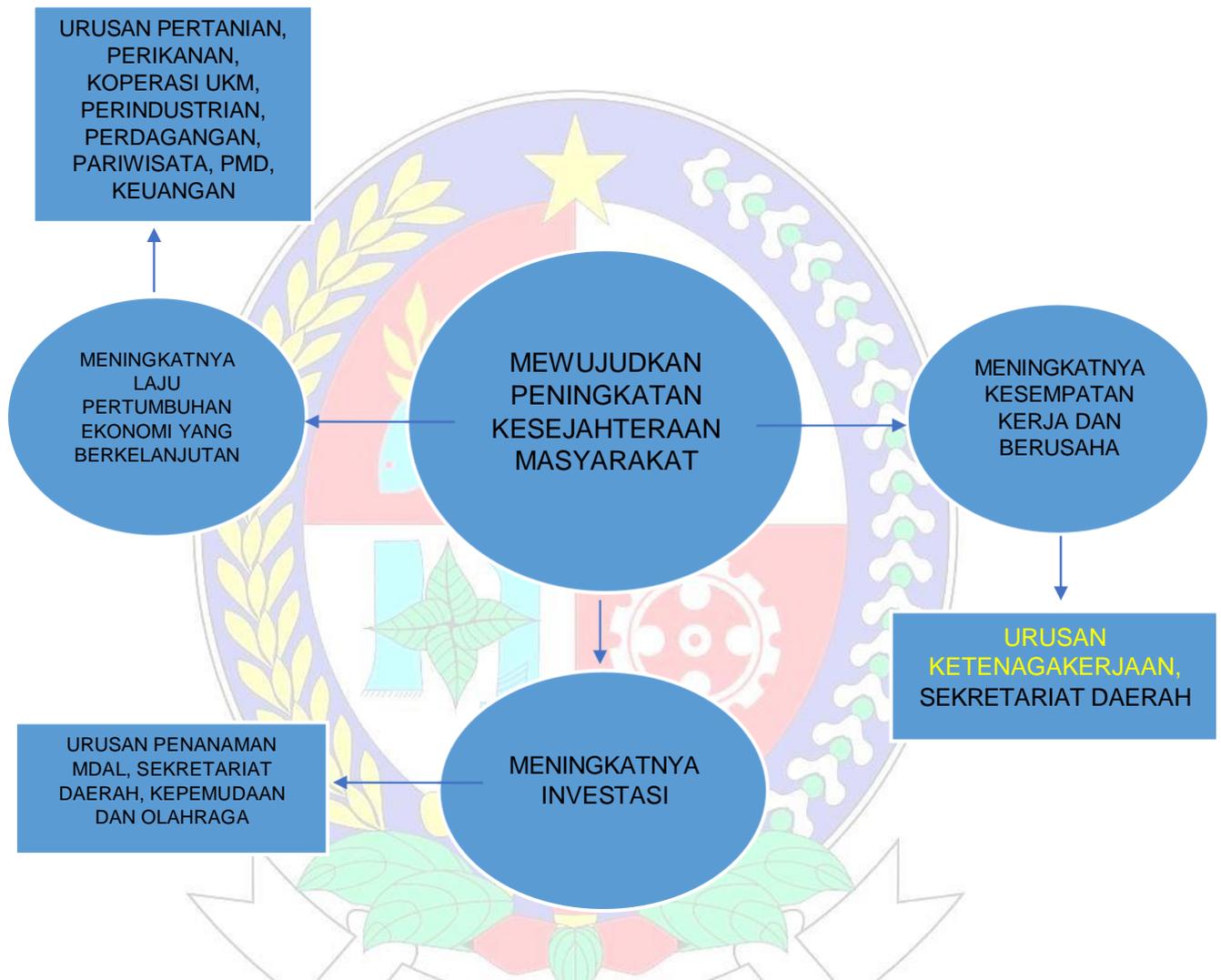
**Misi 4 Meningkatkan tatanan kehidupan masyarakat yang religius, berbudaya dan berakhlakul karimah, berlandaskan keimanan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta dapat memelihara kerukunan, ketenteraman dan ketertiban.**

Misi ini bertujuan untuk meningkatkan suasana kehidupan yang aman dan nyaman, rukun, bermoral tinggi, religius, dan menjunjung tinggi nilai-nilai budaya. Indikator yang mencerminkan masyarakat yang religius, berbudaya dan berakhlakul karimah adalah meningkatnya implementasi norma agama dalam kehidupan bermasyarakat, meningkatnya kenyamanan dan ketertiban, penanaman nilai-nilai karakter, meningkatnya kerukunan masyarakat, meningkatnya pengelolaan budaya, serta perempuan dan anak yang semakin terlindungi.

**Misi 5 Meningkatkan profesionalisme aparatur pemerintah untuk mewujudkan tata pemerintah yang baik, bersih, berwibawa, dan bertanggung jawab.**

Misi ini berguna untuk mewujudkan tata pengelolaan pemerintahan yang baik, bersih dan profesional dalam menjalankan roda pemerintahan serta memberikan kepercayaan yang penuh kepada masyarakat. Indikator yang mencerminkan profesionalisme aparatur pemerintah adalah meningkatnya efektifitas pelayanan dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah.

Dari 5 (lima) misi Kabupaten Deli Serdang, Dinas Ketenagakerjaan memiliki tugas dan fungsi untuk pencapaian misi II. Langkah pencapaian untuk Misi ke-2 dirumuskan ke dalam perencanaan integratif seperti di bawah ini:



### 3.3 Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara

Untuk mencapai tujuan pembangunan ketenagakerjaan, maka Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia telah menetapkan visi untuk 5 (lima) tahun, yakni:

***Terwujudnya Tenaga Kerja dan Masyarakat yang Produktif, Berdaya Saing, Mandiri, dan Sejahtera.***

Terdapat 4 (empat) kata kunci yang akan memberikan pemahaman tentang visi, yaitu produktif, berdaya saing, mandiri, dan sejahtera. Dimana keempatnya dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Produktif

- Istilah produktif dimaksudkan bahwa tenaga kerja mempunyai kemampuan untuk menghasilkan barang atau jasa yang berguna untuk pemenuhan kebutuhan hidup manusia dan masyarakat.
2. Berdaya Saing  
Istilah berdaya saing bermakna bahwa tenaga kerja mempunya keterampilan yang kompetitif dan dapat diandalkan sehingga mampu menghadapi keadaan dalam kondisi dan situasi apapun.
  3. Mandiri  
Istilah mandiri bermakna bahwa tenaga kerja dapat melakukan usaha sendiri tanpa bantuan dari pihak manapun.
  4. Sejahtera  
Istilah sejahtera bermakna bahwa tenaga kerja memiliki pendapatan dengan tingkat penghasilan dapat memenuhi kebutuhan hidup layak bagi tenaga kerja tersebut dan keluarganya.

Dalam lingkup pemerintah provinsi Sumatera Utara, Visi Gubernur Sumatera Utara adalah *“Sumatera Utara yang Maju, Aman, dan Bermartabat”*. Dalam mewujudkan visi tersebut terdapat 5 (lima) misi yang akan dicapai. Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara mendukung misi Gubernur yang pertama yaitu *“Mewujudkan masyarakat Sumatera Utara yang bermartabat dalam kehidupan karena memiliki iman dan taqwa, tersedianya sandang pangan yang cukup, rumah yang layak, Pendidikan yang baik, Kesehatan yang prima, mata pencaharian yang menyenangkan, serta harga-harga yang terjangkau”*.

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

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Ketenagakerja Kabupaten Deli Serdang melaksanakan urusan Pemerintah daerah berdasarkan azas otonomi dan Tugas Pembantuan di bidang Tenaga Kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah yang diberikan kepada Kabupaten. Dengan demikian, secara khusus tidak ada keterkaitan langsung dengan Rencana Tata Ruang Wilayah di Kabupaten Deli Serdang. Namun demikian, Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang tetap memberikan dukungan penuh untuk terwujudnya Rencana Tata Ruang Wilayah dan terjaganya lingkungan hidup yang baik di Kabupaten Deli Serdang khususnya yang berkaitan dengan tupoksi dan wewenang Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang.

### **3.5 Penentuan Isu-isu Strategis**

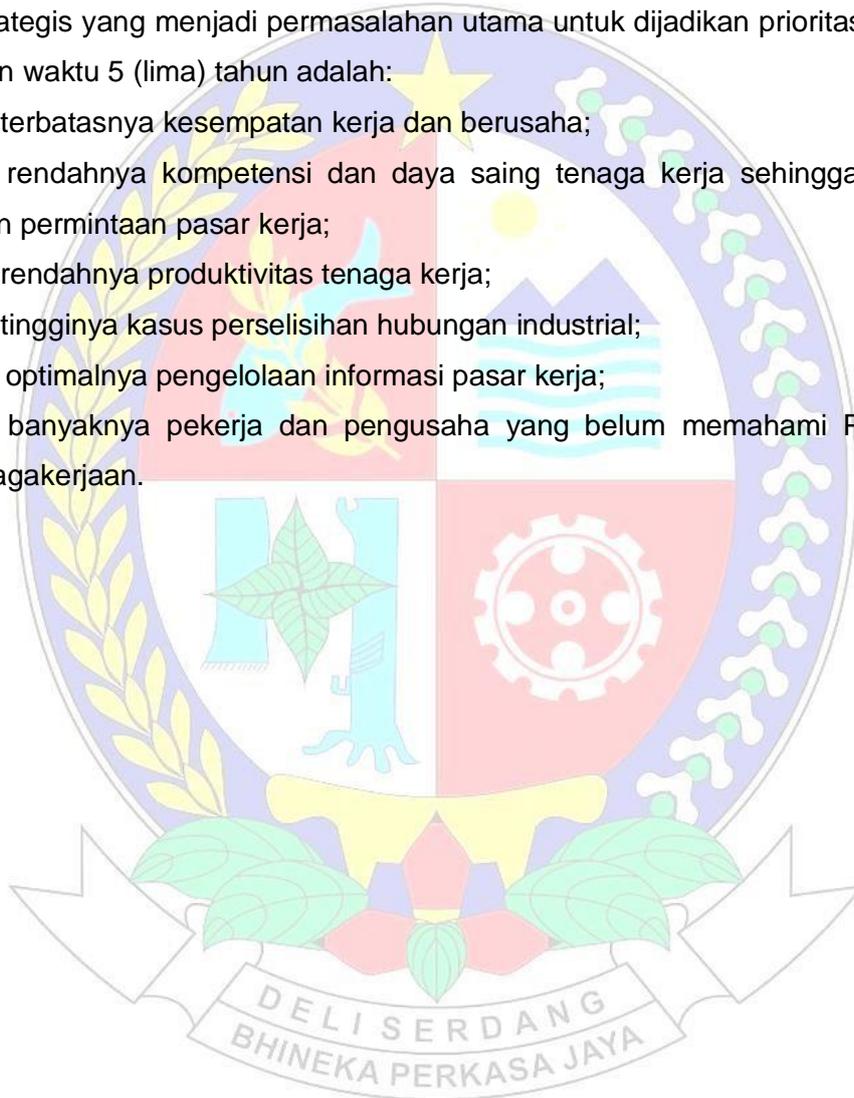
Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana pembangunan daerah untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis

meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan, dapat dioperasionalkan dan secara moral serta etika birokratis dapat dipertanggungjawabkan.

Suatu kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar, atau sebaliknya apabila tidak dimanfaatkan maka akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka Panjang. Penentuan isu-isu strategis adalah salah satu bagian terpenting yang akan menjadi dasar utama visi dan misi jangka menengah dari Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang.

Isu strategis yang menjadi permasalahan utama untuk dijadikan prioritas penanganan selama kurun waktu 5 (lima) tahun adalah:

1. Masih terbatasnya kesempatan kerja dan berusaha;
2. Masih rendahnya kompetensi dan daya saing tenaga kerja sehingga tidak sesuai dengan permintaan pasar kerja;
3. Masih rendahnya produktivitas tenaga kerja;
4. Masih tingginya kasus perselisihan hubungan industrial;
5. Belum optimalnya pengelolaan informasi pasar kerja;
6. Masih banyaknya pekerja dan pengusaha yang belum memahami Peraturan Ketenagakerjaan.



## BAB IV

### TUJUAN DAN SASARAN

#### 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Tujuan strategis adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun yang ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis lingkungan strategis. Tujuan mengarahkan perumusan strategi, kebijakan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasikan Pencapaian Misi dan Visi yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Deli Serdang. Berdasarkan tujuan yang ditetapkan, Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang akan mengetahui hal-hal yang harus dicapai dalam kurun waktu satu sampai lima tahun ke depan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, serta faktor lingkungan yang mempengaruhinya.

Adapun tujuan Pemerintah Daerah pada urusan ketenagakerjaan adalah:

---

#### **Mewujudkan peningkatan kesejahteraan masyarakat**

---

Sementara itu, sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan daerah/perangkat daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program perangkat daerah. Sasaran juga merupakan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara S.M.A.R.T yaitu *Specific, Measurable, Achievable, Realistic dan Timely* untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (tahun) ke depan. Ini memiliki arti bahwa sasaran harusnya mengandung sifat: (1) *Specific*, tujuan harus jelas dan spesifik; (2) *Measurable*, harus bisa diukur; (3) *Achievable*, harus bisa dicapai; (4) *Realistic*, harus masuk akal; dan (5) *Timely*, harus bias menetapkan kapan sasaran tersebut harus dicapai.

Sasaran Dinas Ketenagakerjaan adalah:

---

#### **Meningkatnya kesempatan kerja dan berusaha.**

---

Rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang beserta indikator kinerjanya disajikan dalam tabel 4.1 berikut:

**Tabel 4.1**  
**Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah**  
**Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang**

NO	VISI	MISI	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	<b>Deli Serdang yang Maju dan Sejahtera dengan Masyarakatnya yang Religius dan Rukun dalam Kebhinekaan</b>	<i>Meningkatkan kesejahteraan dan kemandirian dalam memantapkan struktur ekonomi yang kokoh berlandaskan keunggulan kompetitif</i>	1.Meningkatkan kesejahteraan masyarakat	1.Meningkatnya kesempatan kerja dan berusaha	Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK)	%	P- RPJMD	P- RPJMD	68	69	70
			2.Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transparan dan Akuntabel	2. Meningkatkan pelayanan prima pemerintah daerah	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Poin	77	78	79	80	81
					2 Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah	Poin	70	72	74	76	78

Sumber: Dokumen P-RPJMD Kabupaten Deli Serdang Tahun 2019-2024



## BAB V

### STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan cara yang ditempuh untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dan berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Untuk mencapai tujuan dan sasaran perlu dirumuskan kebijakan. Kebijakan adalah ara atau tindakan yang diambil oleh pemerintahan daerah untuk mencapai tujuan. Dalam rangka mencapai tujuan pembangunan di bidang ketenagakerjaan maka strategi dan kebijakan Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2019-2024 adalah sebagai berikut:



**Tabel 5.1**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**  
**Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2019-2024**

<b>VISI</b>	<b>: Deli Serdang yang Maju dan Sejahtera dengan Masyarakatnya yang Religius dan Rukun dalam Kebhinekaan</b>			
<b>MISI. 2</b>	<b>: Meningkatkan Kesejahteraan dan Kemandirian dalam Kemantapan struktur Ekonomi yang kokoh berlandaskan Keunggulan Kompetitif</b>			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Kebijakan</b>
Meningkatkan kesejahteraan masyarakat	Meningkatnya kesempatan kerja dan berusaha	<b>Meningkatnya Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK)</b>	1. Meningkatkan kualitas tenaga kerja dengan pelatihan berbasis kompetensi	1. Optimalisasi penyelenggaraan pelatihan bersertifikasi kompetensi
			2. Meningkatkan produktivitas tenaga kerja	2. Pengembangan sarana dan prasarana serta revitalisasi Balai Latihan Kerja guna mendukung era digitalisasi dan pengembangan entrepreneurship
			3. Meningkatkan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja	3. Optimalisasi pengukuran dan analisa produktivitas tenaga kerja
			4. Meningkatkan pengelolaan data dan layanan informasi ketenagakerjaan	4. Optimalisasi link and match antara kompetensi tenaga kerja dengan kebutuhan di pasar kerja
			5. Meningkatkan efektivitas pembinaan hubungan industrial	5. Pengembangan bimbingan wirausaha baru bagi masyarakat melalui pembinaan tenaga kerja mandiri
				6. Pemberdayaan pekerja rentan, PMI Purna dan keluarganya melalui perluasan kesempatan kerja
				7. Bekerjasama dengan swasta/perusahaan melalui program CSR untuk pelaksanaan pelatihan dan pemenuhan sarana dan prasarana pelatihan
Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transparan dan Akuntabel	Meningkatnya pelayanan prima pemerintah daerah	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah	1. Meningkatkan kualitas aparatur Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang	1. Penguatan tugas pokok dan fungsi aparatur
			2. Menciptakan inovasi untuk memberikan pelayanan ketenagakerjaan bagi masyarakat	2. Penciptaan suatu sistem aplikasi untuk kemudahan dan percepatan pelayanan kepada masyarakat
			3. Meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan ketenagakerjaan	
			4. Meningkatkan profesionalisme aparatur di Dinas Ketenagakerjaan	

## BAB VI

### RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang menetapkan program-program yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun ke depan. Perencanaan program dan kegiatan dilakukan dengan berpedoman pada program pembangunan daerah dalam RPJMD Kabupaten Deli Serdang Tahun 2019-2024. Program dan kegiatan yang dirumuskan terdiri dari program prioritas yang menggambarkan upaya Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang dalam mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Kabupaten Deli Serdang.

Adapun program dan kegiatan yang dirumuskan Dinas Ketenagakerjaan untuk tahun 2019 – 2024 sebelum dan sesudah Perubahan RPJMD adalah sebagai berikut:



**Tabel 6.1**  
**Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah**  
**Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2021 – 2024 (Setelah RPJMD)**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi pada Akhir Periode Renstra		
					Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024				
					Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transparan dan Akuntabel	Meningkatnya pelayanan prima pemerintah daerah	2 07 01	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah	70 poin	6.543.261.124	72 poin	6.146.171.859	74 poin	6.326.974.589	76 poin	6.932.951.737	78 poin	6.932.951.737	
		2 07 01 2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah												
		2 07 01 2.01 06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Oenyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	11 dokumen	79.793.867	12 dokumen	74.001.667	11 Laporan	76.038.866	11 Laporan	93.435.800	11 Laporan	93.435.800	
		2 07 01 2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah												
		2 07 01 2.02 01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	32 orang	4.152.918.607	33 orang	4.334.459.419	37 orang	4.666.606.486	36 orang	4.829.142.153	36 orang	4.829.142.153	
		2 07 01 2.02 02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	10 orang	4.152.918.607	9 orang	4.334.459.419	10 Dokumen	4.666.606.486	8 dokumen	4.829.142.153	8 dokumen	4.829.142.153	
		2 07 01 2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah												
		2 07 01 2.05 02	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	32 stel	40.537.600	33 stel	21.450.000	35 stel	22.750.000	10 Paket	44.338.000	10 Paket	44.338.000	
		2 07 01 2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah												
		2 07 01 2.06 01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	3 jenis	4.392.130	3 jenis	4.546.050	3 jenis	6.645.850	10 Paket	45.565.000	10 Paket	45.565.000	
		2 07 01 2.06 02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	5 jenis	91.930.732	5 unit	42.099.253	7 Unit	75.000.000	5 Paket	101.634.800	5 Paket	101.634.800	
		2 07 01 2.06 04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	32 jenis	33.293.365	32 jenis	41.752.000	10 Paket	41.202.225	10 Paket	39.804.966	10 Paket	39.804.966	

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi pada Akhir Periode Renstra	
					Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Target	Rp
					Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
		2 07 01 2.06 05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	14 jenis	47.407.324	9 jenis	28.146.120	10 Paket	40.681.492	10 Paket	37.512.957	10 Paket	37.512.957
		2 07 01 2.06 06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	360 surat kabar	26.460.720	7200 eksemplar	44.409.600	4300 eksemplar	28.989.600	10 Dokumen	64.187.806	10 Dokumen	64.187.806
		2 07 01 2.06 08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah laporan fasilitas kunjungan tamu	3 jenis	27.427.040	3 jenis	9.354.800	11 Laporan	6.270.800	11 Laporan	13.000.000	11 Laporan	13.000.000
		2 07 01 2.06 09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	1927 orang/hari	505.421.000	249/kali	306.093.000	10 Laporan	316.348.200	10 Laporan	317.483.200	10 Laporan	317.483.200
		2 07 01 2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah											
		2 07 01 2.07 05	Pengadaan Mebel	Jumlah mebel yang disediakan	7 jenis	50.811.984	6 unit	19.947.216	-	-	7 Unit	113.461.600	7 Unit	113.461.600
		2 07 01 2.07 10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kamtor yang disediakan	4 jenis	53.864.835	-	-	-	-	-	-	-	-
		2 07 01 2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah											
		2 07 01 2.08 02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	12 bulan	23.438.400	2 jenis	23.438.400	2 jenis	23.439.400	10 Laporan	80.184.000	10 Laporan	80.184.000
		2 07 01 2.08 03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	2 jenis	93.846.135	70 unit	76.345.000	3 jenis	34.480.000	10 Laporan	24.920.000	10 Laporan	24.920.000
		2 07 01 2.08 04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang diadakan	2 jenis	695.240.545	10 jenis	693.607.774	10 laporan	681.162.670	10 Laporan	766.930.799	10 Laporan	766.930.799
		2 07 01 2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah											

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi pada Akhir Periode Renstra	
					Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024			
					Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
		2 07 01 2.09 01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan dinas yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	7 unit	250.034.000	7 unit	250.034.000	7 Unit	182.300.000	7 unit	184.800.000	7 unit	184.800.000
		2 07 01 2.09 09	Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah laporan pemeliharaan gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	2 unit	181.150.000	-	-	-	-	-	-	-	-
		2 07 01 2.09 10	Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara	1 jenis	15.750.000	7 unit	59.604.720	10 unit	14.640.000	10 Unit	14.640.000	10 Unit	14.640.000
Meningkatkan kesejahteraan masyarakat	Meningkatnya kesempatan kerja dan berusaha	2 07 02	<b>PROGRAM PERENCANAAN TENAGA KERJA</b>	<b>Jumlah dokumen RTK yang disusun</b>	1	191.188.782	1	-	1	-	1	249.563.174	1	249.563.174
		2 07 02 2.01	Penyusunan Rencana Tenaga Kerja (RTK)											
		2 07 02 2.01 01	Penyusunan Rencana Tenaga Kerja Makro	Jumlah dokumen rencana tenaga kerja makro	1 dokumen	191.188.782	-	-	-	-	1 Dokumen	249.563.174	1 Dokumen	249.563.174
		2 07 03	<b>PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA</b>	<b>Persentase tenaga kerja yang bersertifikat kompetensi</b>	46%	1.234.384.475	49%	680.621.053	85%	665.303.708	86%	1.231.749.218	86%	1.231.749.218
		2 07 03 2.01	Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan Unit Kompetensi											
		2 07 03 2.01 01	Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi Pencari Kerja berdasarkan Klaster Kompetensi	Jumlah tenaga kerja yang mendapatkan pelatihan berbasis kompetensi	345 orang	1.064.991.429	208 orang	648.666.957	386 orang	635.511.468	192 orang	1.174.065.274	192 orang	1.174.065.274
		2 07 03 2.02	Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta											
		2 07 03 2.02 01	Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta	Jumlah Lembaga Pelatihan Kerja Swasta yang dibina	25 orang	169.393.046	25 LPKS	31.954.096	25 lembaga	11.917.036	25 lembaga	36.612.500	25 lembaga	36.612.500

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi pada Akhir Periode Renstra	
					Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Target	Rp
					Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
		2 07 03 2.04	Konsultasi Produktivitas Pada Perusahaan Kecil											
		2 07 03 2.04 01	Pelaksanaan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil	Jumlah perusahaan kecil yang mendapat konsultasi peningkatan Produktivitas	-	-	-	-	20 perusahaan	17.875.204	20 perusahaan	21.071.444	20 perusahaan	21.071.444
		2 07 04	<b>PROGRAM PENEMPATAN TENAGA KERJA</b>	<b>Persentase pencari kerja terdaftar yang ditempatkan</b>	<b>72%</b>	<b>169.393.046</b>	<b>73%</b>	<b>30.760.000</b>	<b>74%</b>	<b>19.100.000</b>	<b>75%</b>	<b>212.343.779</b>	<b>75%</b>	<b>212.343.779</b>
		2 07 04 2.01	Pelayanan antar Kerja di Daerah Kabupaten/Kota											
		2 07 04 2.01 02	Pelayanan Antar Kerja	Jumlah Tenaga Kerja yang ditempatkan melalui AKAD dan AKAL	-	-	-	-	-	-	200 orang	54.144.191	200 orang	54.144.191
		2 07 04 2.03	Pengelolaan Informasi Pasar Kerja											
		2 07 04 2.03 02	Pelayanan dan Penyediaan Informasi Pasar Kerja Online	Jumlah Pencari dan Pemberi Kerja yang Terdaftar dalam Pasar Kerja Melalui Sistem Online (Karir Hub)	120 perusahaan	102.647.866	1000 orang	30.760.000	3000 orang	19.100.000	3000 orang	19.899.482	3000 orang	19.899.482
		2 07 04 2.03 03	Job Fair/Bursa Kerja	Jumlah Pencari Kerja yang mendapatkan pekerjaan melalui jobfair/bursa kerja	60 perusahaan	31.986.920	-	-	-	-	50 orang	37.554.706	50 orang	37.554.706
		2 07 04 2.04	Perlindungan PMI (Pra dan Purna Penempatan) di Daerah Kab/Kota											
		2 07 04 2.04 01	Peningkatan Perlindungan dan Kompetensi Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI)/Pekerja Migran Indonesia (PMI)	Jumlah CPMI/PMI yang dilindungi dan ditingkatkan kompetensinya	-	-	-	-	-	-	1000 orang	100.745.400	1000 orang	100.745.400

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi pada Akhir Periode Renstra	
					Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Target	Rp
					Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
		2 07 05	PROGRAM HUBUNGAN INDUSTRIAL	Persentase Kasus Hubungan Industrial yang diselesaikan	100%	1.123.361.076	100%	618.198.120	100%	3.235.993.476	100%	3.373.392.092	100%	3.373.392.092
		2 07 05 2.01	Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk Perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota											
		2 07 05 2.01 03	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	-	-	-	-	4 laporan	168.652.980	4 laporan	166.470.740	4 laporan	166.470.740
		2 07 05 2.02	Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan di Daerah Kabupaten/Kota											
		2 07 05 2.02 01	Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada Kepentingan di 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota	Jumlah perkara hubungan industrial yang dicegah	180 kasus	5.114.799.711	180 kasus	293.441.680	-	-	-	-	-	-
		2 07 05 2.02 02	Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada Kepentingan di 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota	Jumlah perkara hubungan industrial yang diselesaikan	180 kasus	191.133.658	180 kasus	30.309.168	180 perkara	31.059.168	180 perkara	33.544.244	180 perkara	33.544.244
		2 07 05 2.02 03	Penyelenggaraan Verifikasi dan Rekapitulasi Keanggotaan pada Organisasi Pengusaha, Federasi, dan Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh serta Non Afiliasi	Jumlah Asosiasi Pengusaha dan SP/SB yang diverifikasi	-	-	-	-	25 SP/SB	152.534.836	25 Asosiasi dan SP/SB	289.841.176	25 Asosiasi dan SP/SB	289.841.176
		2 07 05 2.02 04	Pelaksanaan Operasional Lembaga Kerja Sama Tripartit Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah LKS Tripartit yang dibina	34 orang	420.747.447	100%	294.447.272	4 laporan	302.258.492	4 laporan	302.047.932	4 laporan	302.047.932

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi pada Akhir Periode Renstra	
					Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Target	Rp
					Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
		2 07 05 2.02 05	Pengembangan Pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja	Jumlah pekerja yang mendapat jaminan sosial tenaga kerja (JKK dan JKM)	-	-	-	-	12805 Orang	2.581.488.000	12805 Orang	2.581.488.000	12805 Orang	2.581.488.000
<b>TOTAL</b>						9.261.588.503		7.475.751.032		10.247.371.773		12.000.000.000		12.000.000.000



## BAB VII

### KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Untuk itu pertama kali yang perlu dilakukan adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama. Kinerja utama adalah hal utama apa yang akan diwujudkan oleh instansi pemerintah. Untuk mengetahui keberhasilan pencapaian kinerja utama tersebut, maka ditetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan nilai/skala pengukuran tertentu.

Adapun penetapan Indikator Kinerja Utama Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022-2024 adalah sebagai berikut:



Tabel 7.1

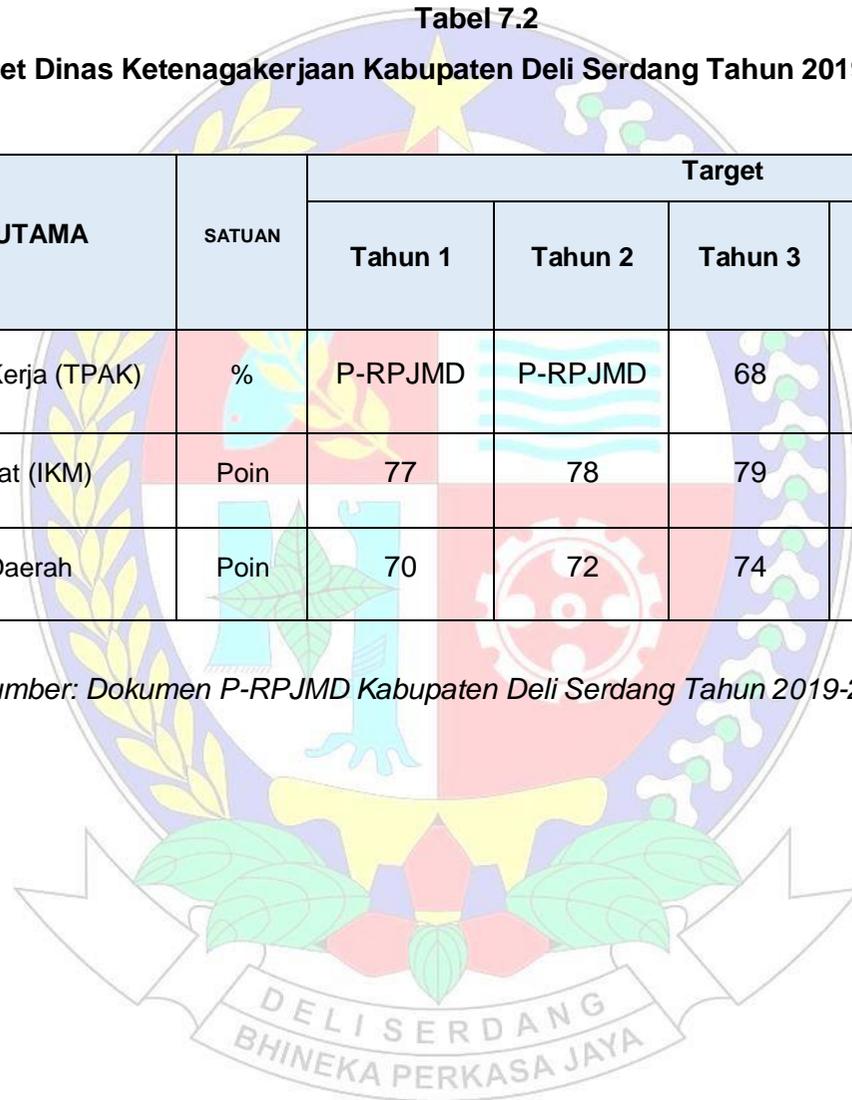
Indikator Kinerja Utama Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022-2024

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	PENJELASAN			KETERANGAN/KRITERIA
				ALASAN	FORMULASI/CARA PENGUKURAN	SUMBER DATA	
1	Meningkatnya Kesempatan Kerja dan Berusaha	Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK)	%	Sasaran strategis ini merupakan sasaran yang mendukung misi ke 2 Bupati yaitu <b>Meningkatkan kesejahteraan dan kemandirian dalam memantapkan struktur ekonomi yang kokoh berlandaskan keunggulan kompetitif</b>	$\frac{\text{Jumlah Penduduk Angkatan Kerja}}{\text{Jumlah Penduduk Usia Kerja (15 - 64 tahun)}} \times 100\%$	Badan Pusat Statistik Deli Serdang	
2	Meningkatnya pelayanan prima pemerintah daerah	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Poin	Sasaran strategis ini merupakan sasaran yang mendukung indikator sasaran daerah misi ke 5 Bupati yaitu Meningkatkan profesionalisme aparatur pemerintah untuk mewujudkan tata pemerintah yang baik dan bersih, berwibawa, dan bertanggungjawab	Hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) selama satu tahun yang diikuti minimal 80% penerima layanan, dengan membandingkan total dari nilai persepsi per variable dengan total variable yang terisi dikalikan dengan nilai penimbang. Terdapat 9 indikator penilaian, dengan mengacu kepada Permenpan dan RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan SKM Unit Penyelenggara Pelayanan Publik, yaitu: 1) Persyaratan 2) Sistem, Mekanisme dan Prosedur 3) Waktu Penyelesaian 4) Biaya/Tarif 5) Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan 6) Kompetensi Pelaksana 7) Perilaku Pelaksana 8) Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan 9) Sarana dan Prasarana	Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	
		2. Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah	Poin	Sasaran strategis ini merupakan sasaran yang mendukung indikator sasaran daerah misi ke 5 Bupati yaitu Meningkatkan profesionalisme aparatur pemerintah untuk mewujudkan tata pemerintah yang baik dan bersih, berwibawa, dan bertanggungjawab	Diperoleh dari Hasil Evaluasi / Penilaian Inspektorat Kabupaten Deli Serdang	Inspektorat Kabupaten Deli Serdang	

**Tabel 7.2**  
**Target Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2019-2024**

NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	Target					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
1	Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK)	%	P-RPJMD	P-RPJMD	68	69	70	70
2	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Poin	77	78	79	80	81	81
	2. Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah	Poin	70	72	74	76	78	78

Sumber: Dokumen P-RPJMD Kabupaten Deli Serdang Tahun 2019-2024



## BAB. VIII

### P E N U T U P

Rencana Strategis Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2019 – 2024 merupakan jabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran, strategi dan kebijakan pembangunan bidang Ketenagakerjaan Kabupaten Deli Serdang yang akan dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun. Renstra menjadi pedoman yang harus dioperasionisasikan melalui Rencana Kerja Tahunan (Renja). Berbagai bentuk strategi yang telah dipilih dan ditetapkan baik yang berupa kebijakan maupun program dan kegiatan dalam Rencana Strategis Perubahan ini harus diimplemmentasikan secara optimal kedalam Rencana Kerja tahunan untuk mewujudkan visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah pada RPJMD.

Perubahan Renstra ini didasari adanya Perubahan RPJMD Kabupaten Deli Serdang Tahun 2019-2024 dan adanya perubahan klasifikasi, kedefikasi, dan monemklatur program, kegiatan, dan sub kegiatan yang digunakan dalam dokumen perencanaan sesuai dengan Permendagri No.90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Dengan adanya Renstra Perubahan ini diharapkan program dan kegiatan yang telah direncanakan dapat dilaksanakan dengan baik dan optimal untuk mencapai target yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, konsistensi, Kerjasama, dan koordinasi serta tanggungjawab yang tinggi sangat diperlukan.

LUBUK PAKAM,

2022

KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN  
KABUPATEN DELI SERDANG

**Drs. BINSAR TH SITANGGANG, MSP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196805241990021003