



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MALANG TAHUN 2020**



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
TAHUN 2020**



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
DINAS TENAGA KERJA

Jl. Trunojoyo Kav.3 Telp.(0341) 393933 – 393934 Fax. (0341) 393932
email :disnaker@malangkab.go.id website : http://disnaker.malangkab.go.id/
KEPANJEN - 65163

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN MALANG
NOMOR : 180/ 30 /KEP/35.07.105/2020

TENTANG
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN MALANG
TAHUN 2020

KEPALA DINAS TENAGA KERJA

- Menimbang : a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Malang, diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Malang.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan Kedua Atas Undang- undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 96, tambhana Lembaran Negara Nomor 4663);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Timur Tahun 2014 - 2019;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Malang Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang;
10. Peraturan Bupati Malang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;
11. Peraturan Bupati Malang Nomor 23 Tahun 2019 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2020 (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2019 Nomor 9 Seri D);
12. Peraturan Bupati Malang Nomor 56 Tahun 2019 tentang Rencana Kerja Dinas tenaga Kerja kabupaten Malang tahun 2020;
13. Keputusan Bupati Malang Nomor: 188.45/743/KEP/35.07.013/2018 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Malang Nomor: 188.45/633/KEP/35.07.013/2016 tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;

14. Keputusan Bupati Malang Nomor 188.45/62/KEP/35.07.013/ 2019 tentang Tim Penyusun Rencana Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Malang Tahun 2020;
15. Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Malang Nomor 188.4/3849/KEP/35.07.105/2017 tentang Penetapan Perubahan Rencana Strategis Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;

MEMUTUSKAN

Menetapkan,

- PERTAMA** : Indikator Kinerja Utama Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Malang dan Indikator Kinerja Individu masing – masing unit kerja di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Malang sebagaimana tersebut dalam Lampiran I;
- KEDUA** : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan KEDUA bertujuan untuk :
- a. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
 - b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi;
- KETIGA** : Indikator Kinerja Individu Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Malang dimanfaatkan untuk :
- a. Perencanaan Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah
 - b. Perencanaan Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah
 - c. Penetapan Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah
 - d. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
 - e. Satuan Kerja Perangkat daerah
 - f. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat

kekeliruan dalam penetapan ini maka akan dirubah dan
dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Malang

Tanggal : 13 Januari 2020

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MALANG**





INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MALANG TAHUN 2020

SEKRETARIAT

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
TAHUN 2020

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MALANG TENTANG INDIKATOR KINERJA
INDIVIDU TAHUN 2020

NOMOR : 180/ 30 /KEP/35.07.105/2020

TANGGAL : 13 Januari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **SEKRETARIS DINAS**

2. TUGAS :

- a. Perencanaan kegiatan kesekretariatan
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaian tugas tepat waktu ;
- c. Membina, menggerakkan, mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, agar diperoleh hasil kerja yang optimal ;
- d. Pengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan diklat ;
- e. Pengelola urusan rumah tangga, keprotokolan dan humas ;
- f. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, penggandaan dan kearsipan ;
- g. Pengelola administrasi perlengkapan ;
- h. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan kekayaan daerah ;
- i. Pengkoordinasian dalam penyusunan rencana perubahan evaluasi dan pelaporan.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran, umum dan kepegawaian	Presentase PNS yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah PNS yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian tepat waktu}}{\text{Jumlah PNS yang mengajukan pelayanan}} \times 100\%$	Data Kepegawaian

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	Presentase Surat menyurat dan administrasi perkantoran yang terselesaikan	$\frac{\text{Jumlah surat masuk dan keluar}}{\text{Jumlah target surat}} \times 100\%$	Data Umum
Meningkatnya tertib administrasi pelaporan keuangan	Presentase dokumen laporan keuangan yang seleseai tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah dokumen laporan keuangan yang seleseai tepat waktu}}{\text{Jumlah dokumen Laporan Keuangan yang harus dibuat}} \times 100\%$	Data Keuangan
Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Presentase dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman}}{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang dibuat}} \times 100\%$	Data Perencanaan dan Pelaporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

2. TUGAS :

- a. Menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
- b. Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan serta pelatihan pegawai ;
- c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan rumah tangga dan keprotokolan ;
- d. Menyelenggarakan administrasi perkantoran ;
- e. Melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor ;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan administrasi Umum dan Kepegawaian	PNS yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah PNS yang naik pangkat, gaji berkala, cuti, dan pelanggaran disiplin}}{\text{Jumlah PNS yang mengajukan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, dan melakukan pelanggaran disiplin}} \times 100\%$	Data Kepegawaian
	Jumlah surat menyurat dan administrasi perkantoran yang terselesaikan	Jumlah surat masuk dan surat keluar	Data Surat masuk dan keluar
Terlaksananya peningkatan sarana dan prasarana kantor	Jumlah urusan rumah tangga dan kebersihan kantor yang terselesaikan	Jumlah urusan rumah tangga dan kebersihan kantor dan keamanan yang sudah diselesaikan	Data Umum

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

2. TUGAS :

- a. Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang kepegawaian ;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugas.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercukupinya data rekapitulasi SKP pegawai	Jumlah rekapitulasi SKP	Jumlah SKP pegawai yang direkap	Daftar SKP
Tercukupinya data kehadiran pegawai	Jumlah laporan absensi pegawai	Jumlah rekap bulanan absensi pegawai	Finger print
Memproses kenaikan pangkat pegawai	Jumlah kenaikan pangkat pegawai	Pengajuan 6 bulan sebelum TMT kenaikan pangkat	Buku penjagaan KP
Memproses kenaikan gaji pegawai	Jumlah kenaikan gaji pegawai	Pengajuan rekapitulasi KGB setahun sekali pada awal tahun	Buku penjagaan KGB
Tercukupinya Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Jumlah Daftar Urut Kepangkatan	Penyusunan setiap akhir tahun	Rekap DUK
Memproses berkas pengajuan pensiun	Jumlah berkas pengajuan pensiun	Pengajuan 6 bulan sebelum batas usia pensiun	Buku penjagaan pensiun
Tercukupinya LHKPN	Jumlah LHKPN	Laporan dibuat setahun sekali untuk Kepala OPD, Bendahara Pengeluaran	Laporan LHKPN
Terselesaikannya Karis/Karsu Pegawai	Jumlah pengajuan Karis/Karsu	Pengajuan dibuat sesuai kebutuhan pegawai	Data Pengajuan Karis/Karsu
Memproses cuti pegawai	Jumlah permohonan cuti pegawai	Pengajuan dibuat sesuai kebutuhan pegawai	Data Pengajuan Cuti
Tercukupinya data dan dokumen pegawai	Jumlah laporan anjab	Laporan dibuat setahun sekali untuk mengetahui tugas masing-masing pegawai	Dokumen Peta Jabatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

2. TUGAS :

- a. Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang administrasi perkantoran; ;
- b. Mengelompokkan surat menurut jenis dan sifatnya, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian ;
- c. Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengagendakan surat masuk	Jumlah surat masuk	Surat masuk yang tercatat dibuku agenda selama setahun	Data Surat masuk dan Surat Keluar, buku tamu dan kliping
Mengagendakan surat keluar	Jumlah surat keluar	Surat keluar yang tercatat dibuku agenda selama setahun	
Mencatat disposisi surat masuk	Jumlah surat yang terdisposisi	Surat yang sudah didisposisi Kadis	
Mengelola agenda surat undangan disekretariat	Jumlah undangan sekretariat yang teragenda	Undangan Kadis dan Sekretariat yang tersampaikan	
Mencatat kehadiran pegawai	Jumlah pegawai yang ijin terlambat, ijin tidak masuk, sakit, dinas luar dan cuti	Data pegawai yang ijin terlambat, ijin tidak masuk, sakit, dinas luar, cuti yg dicatat setiap hari	
Melayani dan mengarahkan tamu kepala dinas dan masyarakat umum sesuai keperluan	Jumlah tamu Kadis dan masyarakat umum yang mengurus rekam dll	Tamu Kadis dan masyarakat umum yang membutuhkan informasi	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**

2. TUGAS :

- a. Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum ;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan pendistribusian surat yang sudah terdisposisi pimpinan	Jumlah bidang yang menerima surat yang terdisposisi	Jumlah bidang yang menerima surat yang terdisposisi	Buku Tanda Terima Surat, Buku tamu, dan buku ijin keluar karyawan
Pengadaan dokumen administrasi umum	Jumlah dokumen administrasi umum	Jumlah dokumen administrasi umum	
Menginput surat masuk pada aplikasi mail track	Jumlah surat masuk	Jumlah surat masuk – Jumlah surat masuk yang terinput pada aplikasi mailtrack	
Mendokumentasikan kegiatan kepala dinas	Jumlah undangan yang tercatat	Jumlah undangan yang tercatat	
Menyiapkan ruang dan perlengkapan pada acara/kegiatan di kantor	Jumlah acara/kegiatan yang disiapkan	Jumlah acara/kegiatan yang diselenggarakan di kantor	
Menghimpun kliping media massa pembertiaan dinas	Jumlah kliping yang terhimpun	Jumlah kliping yang terhimpun	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGEMUDI**

2. TUGAS :

- a. Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas ;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melayani dan Mengantar Kepala Dinas / Sekdin	Jumlah kegiatan yang dilayani	Jumlah kegiatan yang dilayani	Data Undangan dan service kendaraan dinas
Merawat Kendaraan Dinas Kadis / Sekdin	Jumlah servis yang dilakukan	Jumlah service kendaraan dinas yang dilakukan per 10.000 KM	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PRAMU KEBERSIHAN**
2. TUGAS :
 - a. Melakukan kegiatan penyiapan peralatan kebersihan dan menjaga kebersihan;
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.
3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Membersihkan ruang dalam kantor	Jumlah ruang yang dibersihkan	Jumlah ruangan yang disapu	Laporan hasil kegiatan
Mengepel ruang dalam kantor	Jumlah ruang yang dipel	Jumlah ruangan yang dipel	
Membersihkan halaman kantor	Jumlah halaman yang dibersihkan	Jumlah halaman yang disapu	
Menyiram dan merawat taman	Jumlah taman yang disiram dan dirawat	Jumlah taman yang disiram dan dirawat	
Membersihkan kamar mandi pria dan wanita	Jumlah kamar mandi yang dibersihkan	Jumlah kamar mandi yang dibersihkan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PRAMU BAKTI**

2. TUGAS :

- a. Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan dikantor;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyiapkan kebutuhan makan minum karyawan sehari - hari	Jumlah kegiatan mamin yang disiapkan	Jumlah kegiatan mamin yang disiapkan sehari-hari	Laporan hasil kegiatan
Memelihara peralatan makan minum dan peralatan dapur kantor	Jumlah peralatan mamin dan peralatan dapur yang terawat	Jumlah peralatan mamin dan peralatan dapur yang terawat	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET**

2. TUGAS :

- a. Menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- b. Melaksanakan administrasi keuangan dan pengelolaan aset yang meliputi penatausahaan, akuntansi, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- c. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran dinas;
- d. Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis dinas;
- e. Melaksanakan tata usaha barang, perawatan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
- f. Menyusun rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusian; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan administrasi keuangan dan aset	Jumlah dokumen laporan keuangan dan aset yang sesuai pedoman dan selesai tepat waktu	Jumlah dokumen laporan keuangan dan aset yang harus dibuat - Jumlah Dokumen laporan keuangan dan aset yang diselesaikan tepat waktu	Data Laporan Keuangan dan aset

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **BENDAHARA PENGELUARAN**

2. TUGAS :

- a. Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran, dan pembukuan terkait transaksi keuangan; dan
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengontrol ketersediaan dana atas anggaran yang dikelola oleh KPA	Jumlah dokumen usulan pembayaran	Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS	SPP UP, GU dan LS
Menerima dan menyimpan uang	Jumlah transaksi penerimaan dari Bank	Jumlah penerimaan dari bank – jumlah pembayaran	Buku Bank
Mengajukan Nota Permintaan Dana kepada KPA	Jumlah Nota Permintaan Dana	Jumlah Nota Permintaan Dana selama setahun	NPD
Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola	Jumlah anggaran kegiatan yang dibayarkan	Ajuan anggaran kegiatan yang direalisasi	Lap Realisasi Anggaran
Memungut dan menyetor pajak	Jumlah pajak yang dipungut dan disetor	Jumlah pajak yang dipungut – Jumlah pajak yang dibayarkan	Buku pajak
Menandatangani bukti pengeluaran	Jumlah berkas bukti pengeluaran	Kwitansi pembayaran sah dan yang ditandatangani	Kwitansi Dinas
Mencatat transaksi pengeluaran berdasarkan kode rekening belanja	Jumlah transaksi pengeluaran yang dipilah berdasarkan kode rekening	SPJ Fungsional	SPJ Fungsional
Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di BKU	Jumlah transaksi penerimaan dan pengeluaran	Jumlah transaksi yang terdokumentasi kedalam BKU	BKU
Mencatat transaksi pengeluaran dalam buku Kas Tunai	Jumlah transaksi pengeluaran belanja langsung	Jumlah ajuan Belanja langsung yang dibayarkan	Buku Kas Tunai
Membukukan dokumentasi SPJ UP/GU	Jumlah SPJ UP/GU yang terdokumentasi	Dokumen SPJ yang dibuat dalam setahun	SPJ
Membuat laporan Semesteran dan Akhir Tahun	Jumlah Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun	Laporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun yang dibuat	Lap Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

2. TUGAS :

- a. Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan; dan
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengambil daftar gaji ke BPKAD	Jumlah pegawai yang tercatat dalam daftar gaji	Jumlah Daftar gaji setahun – Jumlah daftar gaji yang diambil perbulan	Data Kepegawaian dan Keuangan
Entri kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat	Jumlah pegawai yang mengajukan kGB dan KP	Jumlah pegawai – Jumlah pegawai yang mengajuka KGB dan KP	
Membuat daftar gaji intern dinas	Jumlah gaji bersih yang diterimakan masing-masing pegawai	Jumlah ASN 25 orang – Jumlah ASN yang terinput rincian gajinya	
Membuat kekurangan/rapel tunjangan jabatan	Jumlah pegawai yang mendapat rapel tunjangan jabatan	Jumlah ASN – Jumlah ASN yang mendapatkan rapel gaji	
Mengirim SPP gaji ke BPKAD	Jumlah dokumen ajuan gaji	Jumlah SPP setahun – Jmlah SPP gaji yang terkirim	
Membuat SKPP gaji dan mengirim ke BPKAD	Jumlah dokumen pengajuan SKPP	Jumlah ASN – Jumlah SKPP yang diajukan	
Mengambil SKPP ke BPKAD	Jumlah SKPP yang terselesaikan	Jumlah SKPP yang dibuat – Jumlah SKPP yang sudah selesi/jadi	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGELOLA KEUANGAN**
2. TUGAS :
 - a. Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dibidang keuangan; dan
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya.
3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mendokumentasikan SPJ UP/GU	SPJ UP/GU yang terdokumentasikan	SPJ UP/GU yang sdh terdokumentasi	Data Laporan keuangan
Menginput pembayaran pajak pada aplikasi pajak online	Jumlah pajak yang terinput	Jumlah Laporan pajak yang terselesaikan	
Mengadministrasi data dan dokumen Perjalanan Dinas Luar Daerah	Jumlah perjalanan dinas luar daerah	Perjalanan dinas dalam daerah yang terinput dan terdokumentasikan	
Mengadministrasi data dan dokumen Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Jumlah perjalanan dinas dalam daerah	Perjalanan dinas luar daerah yang terinput dan terdokumentasikan	
Menginput pembayaran BPJS Ketenagakerjaan Tenaga Kontrak di Dinas Tenaga Kerja	Jumlah dokumen BPJS Ketenagakerjaan Tenaga Kontrak di Dinas Tenaga Kerja	Jumlah dokumen BPJS Ketenagakerjaan Tenaga Kontrak di Dinas Tenaga Kerja	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI ANGGARAN**

2. TUGAS :

- a. Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dibidang anggaran; dan
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercukupinya pengajuan SPP UP/GU/LS pada Aplikasi SIMDA	Jumlah Ajuan SPP UP/GU/LS	Jumlah Ajuan UP/GU/LS – Jumlah SPP yang dibuat dalam pengajuan anggaran	Data Laporan keuangan
Tercukupinya pembuatan SPM pada Aplikasi SIMDA	Jumlah dokumen SPM	Jumlah Ajuan UP/GU/LS – Jumlah SPM yang dibuat dalam pengajuan anggaran	
Input Pajak pada Aplikasi SIMDA	Jumlah aplikasi pajak	Transaksi pembayaran yang dikenakan pajak – Jumlah pajak yang diinput	Laporan DTH

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SUB. BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN**

2. TUGAS :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub. Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- c. Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kegiatan dinas;
- d. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan;
- e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai sarana pertimbangan kepada pimpinan;
- f. Mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- g. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya dokumen perencanaan program dan kegiatan	Jumlah dokumen perencanaan program dan kegiatan	Jumlah dokumen perencanaan yang sesuai dan tepat waktu	Data Laporan Subbag Renvapor
Terselesaikannya dokumen pelaporan	Jumlah dokumen pelaporan yang tepat waktu dan berkualitas baik	Jumlah dokumen pelaporan yang sesuai dan tepat waktu	
Tercukupinya Aplikasi pada kegiatan perencanaan dan pelaporan	Jumlah aplikasi yang terinput dalam proses perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Jumlah Aplikasi yang terinput	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **ANALIS PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN**

2. TUGAS :

a. Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
dan

b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercukupinya dokumen perencanaan kinerja dinas	Jumlah dokumen perencanaan Kinerja Dinas	Jumlah dokumen perencanaan dinas yang dibuat dalam setahun	Renstra, Renja, RKA
Tercukupinya dokumen pelaporan kinerja dinas	Jumlah dokumen laporan Kinerja Dinas	Jumlah dokumen Laporan Kinerja Dinas yang dibuat dalam setahun	LKj, LkPj Bupati, LPPD, Lap Realisasi Program dan Kegiatan
Terpenuhinya Input data aplikasi perencanaan dan pelaporan	Jumlah Pengelolaan Aplikasi Perencanaan dan Pelaporan Kinerja Dinas	Jumlah Aplikasi yang terinput	E-Planing, E-Budgeting, E-Monev, E-LKPj

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN**

2. TUGAS :

a. Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan perencanaan; dan

b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercukupinya data Perencanaan Program dan kegiatan	Jumlah data perencanaan program dan kegiatan	Jumlah Data perencanaan program dan kegiatan perbidang yang didokumenkan	RKA bidang
Tercukupinya data Ketenagakerjaan	Jumlah data ketenagakerjaan	Jumlah Data Ketenagakerjaan yang terdokumentasikan dalam setahun	Data Kepegawaian, Data Penempatan Kerja, Data Pekerja dan Perusahaan, Data Transmigran, Data Pelatihan dan Lembaga Pelatihan Kerja, Laporan Kegiatan Dinas



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MALANG TAHUN 2020

**BIDANG PELATIHAN
DAN PRODUKTIVITAS
TENAGA KERJA**

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
TAHUN 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA**
2. TUGAS :
 - a. Melaksanakan pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, kelembagaan pelatihan dan sertifikasi kompetensi dan pemagangan; dan
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan pembinaan pelatihan, dan produktivitas tenaga kerja, kelembagaan pelatihan dan sertifikasi kompetensi dan pemagangan	Presentase masyarakat yang berhasil ditingkatkan skill melalui pelatihan	Jumlah masyarakat yang berhasil ditingkatkan skill melalui pelatihan dibanding jumlah peserta pelatihan	Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja
	Presentase Lembaga Pelatihan Kerja Swasta yang dibina	Jumlah Lembaga Pelatihan Kerja Swasta yang dibina dibanding jumlah Lembaga Pelatihan Kerja Swasta	Seksi Kelembagaan Pelatihan
	Presentase Pencari kerja yang mengikuti pendidikan dan pelatihan ketrampilan yang berhasil dimagangkan	Jumlah pencari kerja yang mengikuti pendidikan dan pelatihan keterampilan yang berhasil dimagangkan dibanding pencari kerja yang mengikuti pendidikan dan pelatihan keterampilan	Seksi Sertifikasi Kompetensi dan Pemagangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SEKSI PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA**
2. TUGAS :
 - a. Melaksanakan pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja ;
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan Pembinaan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja	Jumlah masyarakat yang telah mengikuti pelatihan	Jumlah peserta pelatihan	Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGELOLA BAHAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS**
2. TUGAS :
 - a. Melakukan kegiatan pengelolaan bahan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja ; dan
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas sesuai dengan bidang tugas.
3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyiapkan bahan pelatihan dan produktivitas dibidang tenaga kerja	Jumlah dokumen perencanaan kegiatan	Jumlah dokumen perencanaan kegiatan pelatihan dan produktivitas dibidang tenaga kerja	Data Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas
	Jumlah dokumen laporan kegiatan pelatihan	Jumlah dokumen laporan akhir kegiatan seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja yang dibuat	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**

2. TUGAS :

a. Melakukan kegiatan pengadministrasian pelatihan dan produktivitas dibidang tenaga kerja; dan

b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas sesuai dengan bidang tugas.

c. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengadministrasi data Pelatihan	Jumlah data peserta pelatihan	Jumlah pelatihan yang dilaksanakan	Data Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivita
Mendokumentasikan kegiatan pelatihan	Jumlah dokumen kegiatan pelatihan	Jumlah Foto kegiatan yang dibuat	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN PELATIHAN**

2. TUGAS :

- a. Menyiapkan standarisasi dan pelaksanaan tes kualifikasi Lembaga Latihan Swasta ;
- b. Menginventarisasi kelembagaan pelatihan dan melaksanakan tes kualifikasi Lembaga Latihan Swasta ;
- c. Melaksanakan pembinaan terhadap sumber-sumber daya pelatihan Lembaga Latihan Swasta ;
- d. Melakukan penelitian terhadap permohonan rekomendasi perizinan pendaftaran izin Lembaga Latihan Swasta; dan
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan Pembinaan Lembaga Pelatihan Swasta	Jumlah Lembaga Latihan Swasta yang diberikan rekomendasi pendaftaran izin	Jumlah Lembaga Latihan Swasta yang mengajukan ijin - Jumlah rekomendasi pendaftaran izin yang dikeluarkan	Data Seksi Kelembagaan Pelatihan
	Jumlah Lembaga Latihan Swasta yang mendapatkan pembinaan	Jumlah Lembaga Latihan Swasta yang terbina	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENYUSUN BAHAN PROSES PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN DAN KETENAGAAN**
2. TUGAS :
 - a. Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dibidang bahan proses pengembangan kelembagaan dan ketenagakerjaan;
dan
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kelembagaan Pelatihan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyusun dan menelaah data pengajuan rekomendasi dan pembinaan Lembaga Pelatihan Swasta	Jumlah dokumen pengajuan rekomendasi lembaga pelatihan swasta yang terverifikasi	Jumlah dokumen pengajuan rekomendasi lembaga pelatihan swasta yang masuk - pengajuan yang memenuhi verifikasi	Data Seksi Kelembagaan Pelatihan
	Jumlah rekapitulasi kegiatan pembinaan Lembaga Latihan Swasta	Jumlah kegiatan pembinaan Lembaga Latihan Swasta yang dilaksanakan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI PELATIHAN**
2. TUGAS :
 - a. Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian data kelembagaan Pelatihan; dan
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kelembagaan Pelatihan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mencatat dan mendokumentasikan data Lembaga Latihan Swasta	Jumlah Data Lembaga Latihan Swasta yang mengajukan rekomendasi pendaftaran ijin	Jumlah Lembaga Latihan Swasta – Jumlah Lembaga Latihan Swasta yang mengajukan rekomendasi pendaftaran dan perpanjangan ijin	Data Seksi Kelembagaan Pelatihan
	Jumlah laporan Lembaga Latihan swasta persemester	Jumlah Lembaga Latihan Swasta – Jumlah data administrasi Lembaga Latihan Swasta yang aktif	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SEKSI SERTIFIKASI KOMPETENSI DAN PEMAGANGAN**

2. TUGAS :

- a. Menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi Pemerintah dan Swasta dalam rangka pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi dan Pemagangan;
- b. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penerapan Program Sertifikasi Kompetensi Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai bidang tugasnya

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pembinaan sertifikasi kompetensi dan pemagangan	Jumlah pencari kerja yang mengikuti pendidikan dan pelatihan ketrampilan	Jumlah siswa SMK yang jadi peserta kegiatan pendidikan dan pelatihan ketrampilan bagi pencari kerja	Seksi Sertifikasi Kompetensi dan Pemagangan
	Jumlah perusahaan yang kerjasama untuk pemagangan peserta hasil pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja	Jumlah perusahaan diwilayah kabupaten Malang yang bekerjasama untuk pemagangan peserta hasil pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**

2. TUGAS :

- a. Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Sertifikasi Kompetensi dan Pemagangan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mencatat dan mendokumentasikan data kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi pencari kerja	Jumlah data peserta kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi pencari kerja yang didokumentasikan	Jumlah data peserta kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi pencari kerja yang didokumentasikan	Data laporan kegiatan Seksi Sertifikasi Kompetensi dan Pemagangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **ANALIS BAHAN PENYELENGGARAAN PROGRAM PEMAGANGAN**

2. TUGAS :

a. Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan penyelenggaraan program pemagangan;

b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Sertifikasi Kompetensi dan Pemagangan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menganalisa kualifikasi peserta pemagangan	Jumlah peserta kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi pencari kerja yang dimagangkan	Jumlah peserta – Jumlah peserta yang tidak lolos seleksi	Data laporan kegiatan Seksi Sertifikasi Kompetensi dan Pemagangan



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MALANG TAHUN 2020

**BIDANG PENEMPATAN
TENAGA KERJA**

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
TAHUN 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA**

2. TUGAS :

- a. Melaksanakan pembinaan penempatan tenaga kerja, seleksi Calon Pekerja Migran, membuat kebijakan Informasi Pasar Kerja, Izin Bursa Kerja Khusus, analisa data pencari kerja dan melaksanakan program perluasan kesempatan kerja; dan
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pembinaan penempatan tenaga kerja, pelayanan Informasi Pasar Kerja dan Pengelolaan terciptanya perluasan kesempatan kerja	Presentase terlaksananya kegiatan pengendalian dan pembinaan lembaga penyalur tenaga kerja ke Luar Negeri	$\frac{\text{Jumlah Penyuluhan}}{\text{Jumlah P3MI}} \times 100\%$	Seksi Penempatan Tenaga Kerja
	Jumlah Pelayanan Penempatan di pasar kerja antar daerah bagi pencari kerja	Jumlah peserta sosialisai AKAD dan Job Market Fair	Seksi Informasi Pasar Kerja
	Jumlah orang yang terserap diprogram Perluasan Kesempatan Kerja	Jumlah orang yang mengikuti kegiatan padat karya, TKM,TTG	Seksi Perluasan Kesempatan Kerja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SEKSI INFORMASI PASAR KERJA**

2. TUGAS :

- a. Mengumpulkan, menyusun, mengolah dan menganalisa data pencari kerja, lowongan kerja dan penempatan kerja serta penyebarluasan Informasi Pasar Kerja ;
- b. Melaksanakan pembinaan petugas antar kerja di kecamatan;
- c. Memberikan pelayanan Informasi Pasar Kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
- d. Memberikan rekomendasi pengajuan, perpanjangan izin Bursa Kerja Khusus;
- e. Melaksanakan kerjasama dalam upaya mendapatkan Informasi Pasar Kerja dengan dunia usaha; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan Informasi Pasar Kerja dan Penyebarluasan Informasi Bursa Tenaga Kerja	Jumlah perusahaan yang menginformasikan lowongan kerja ke Dinas Tenaga Kerja	Perusahaan yang melaporkan lowongan kerja ke Dinas Tenaga Kerja	Seksi Informasi Pasar Kerja
	Jumlah sosialisasi bursa kerja AKAD	Jumlah Sosialisasi Bursa Kerja AKAD yang dilaksanakan setahun	
	Jumlah Peserta kegiatan Job Market Fair (JMF)	Jumlah Peserta Kegiatan Job Market Fair (JMF) yang berpartisipasi	
	Jumlah data Pencari Kerja (AK1)	Jumlah laporan data pencari kerja (AK1)	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **ANALIS BAHAN PENGEMBANGAN INFORMASI PASAR KERJA**

2. TUGAS :

- a. Melakukan kegiatan analis dan penelaahan bahan pengembangan Informasi Pasar Kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang pasar kerja; dan
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja sesuai dengan bidang tugas.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercukupinya data Informasi Pasar Kerja (IPK) dan Dokumen Kegiatan Akad dan Job Market Fair (JMF)	Data perusahaan yang melaporkan lowongan kerja	Jumlah lowongan kerja yang masuk – jumlah informasi lowongan kerja yang disebarakan disosial media	Seksi Informasi Pasar Kerja
	Kegiatan sosialisasi AKAD yang dilaksanakan	Jumlah Sosialisasi AKAD – Jumlah Dokumen administrasi sosialisasi AKAD yang dibuat	
	Pelaksanaan kegiatan Job Market Fair	Dokumen administrasi kegiatan Job Market Fair (JMF)	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGELOLA BAHAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA**
2. TUGAS :
 - a. Melakukan kegiatan pengelolaan bahan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja dibidang tenaga kerja; dan
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercukupinya data Pencaker	Jumlah kecamatan yang melaporkan Data Pencari Kerja (AK1)	Jumlah Laporan Pencaker dari kecamatan yang tercatat setiap bulan	Seksi Informasi Pasar Kerja
	Jumlah data Bursa Kerja Khusus yang terdaftar	Jumlah Bursa Kerja Khusus (BKK) yang mendaftarkan dan memperpanjang ijin	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA**

2. TUGAS :

- a. Menyusun Rencana Kegiatan Penempatan Tenaga Kerja;
- b. Melakukan penelitian permohonan, perpanjangan izin tempat penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia;
- c. Melakukan penelitian permohonan, perpanjangan, perpindahan izin pendirian Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta;
- d. Melakukan penelitian permohonan, perpanjangan izin Tenaga Kerja Asing;
- e. Melaksanakan, pendaftaran dan seleksi Calon Tenaga Kerja Indonesia;
- f. Melakukan penelitian permohonan Rekomendasi Paspor Tenaga Kerja Indonesia berdasarkan alamat asal calon TKI;
- g. Melaksanakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah, Antar Kerja Lokal, dan Antar Kerja Luar Negeri; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan pelayanan terhadap ijin penampungan, pendirian kantor cabang PPTKIS, TKA, CTKI, serta petugas rekrut	Jumlah ijin penampungan CPMI	Penampungan CPMI yang mengajukan ijin dalam setahun	Seksi Penempatan
	Jumlah ijin kantor cabang P3MI	Kantor Cabang P3MI yang mengajukan ijin dalam setahun	
	Jumlah TKA yang melakukan pelaporan	TKA yang melaporkan kedatangan selama setahun	
	Jumlah rekomendasi paspor CPMI	CTKI yang mengajukan rekomendasi paspor dalam setahun	
Presentase terlaksananya kegiatan pengendalian dan pembinaan lembaga penyalur tenaga kerja ke Luar Negeri	Jumlah kegiatan pengendalian dan pembinaan lembaga penyalur tenaga kerja ke Luar Negeri	Kegiatan Sosialisasi yang dilaksanakan dalam setahun	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGELOLA BAHAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA**
2. TUGAS :
 - a. Membantu mengelola bahan penempatan tenaga kerja; dan
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Memverifikasi dokumen administrasi Calon Pekerja Migran Indonesia untuk penerbitan surat rekomendasi desa	Jumlah dokumen Rekomendasi CPMI yang terverifikasi	Dokumen Rekomendasi CPMI yang terselesaikan	Seksi Penempatan Tenaga Kerja
Mendokumentasikan data permasalahan PMI Kabupaten Malang	Jumlah data permasalahan PMI	Data PMI yang bermasalah	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**

2. TUGAS :

- c. Melaksanakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen Seksi Penempatan Kerja; dan
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mendokumentasikan data laporan penempatan Calon Pekerja Migran Indonesia	Jumlah data CPMI yang mendapatkan rekomendasi Dinas untuk desa dan kecamatan	Data CPMI yang mendapatkan rekomendasi Dinas	Seksi Penempatan Tenaga Kerja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER

2. TUGAS :

- a. Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala seksi Penempatan Tenaga Kerja sesuai bidang tugasnya

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyiapkan bahan penempatan tenaga kerja	Jumlah dokumen atau laporan ID online CTKI	Dokumen atau laporan ID online CTKI yang terdokumentasi setiap hari/bulan/tahun	Seksi Penempatan Tenaga Kerja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SEKSI PERLUASAN KESEMPATAN KERJA**
2. TUGAS :
 - a. Menyusun rencana program perluasan kesempatan kerja;
 - b. Melakukan identifikasi potensi sumberdaya manusia dan sumber daya alam;
 - c. Membuat usulan program perluasan kesempatan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
 - d. Melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan Tehnologi Tepat Guna;
 - e. Melaksanakan kegiatan terapan padat karya produktif;
 - f. Melaksanakan kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait, Perguruan Tinggi, Perusahaan dalam rangka aplikasi terapan tehnologi padat karya;
 - g. Melaksanaka pemanduan kewirausahaan bagi pencari kerja usaha mandiri dan sektor informal;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya program kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja	Jumlah kegiatan yang direncanakan	Perencanaan kegiatan	Seksi Perluasan Kerja
Terlaksananya kegiatan perluasan kerja, penerapan teknologi tepat guna dan program padat karya	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan Perluasan Kerja Tahun(n)	
		Jumlah SDM yang terserap dalam setiap kegiatan Perluasan Kerja Tahun(n)	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**

2. TUGAS :

- a. Melaksanakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen seksi Perluasan Kesempatan Kerja	Jumlah pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen kegiatan perluasan kesempatan kerja	Dokumen atau laporan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen kegiatan perluasan kerja yang dilaksanakan	Seksi Perluasan Kesempatan Kerja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGELOLA BAHAN PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA**
2. TUGAS :
 - a. Melakukan kegiatan pengelolaan bahan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja dibidang tenaga kerja;
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyiapkan bahan dan dokumen terkait perencanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja	Jumlah dokumen kegiatan yang direncanakan seksi perluasan kesempatan kerja	Jumlah dokumen proposal dan identifikasi persiapan pelaksanaan kegiatan seksi Perluasan Kesempatan Kerja	Seksi Perluasan Kesempatan Kerja



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MALANG TAHUN 2020

**BIDANG HUBUNGAN
INDUSTRIAL**

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
TAHUN 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL**

2. TUGAS :

- a. Melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha, Lembaga Kerjasama Bipartit dan Lembaga Kerjasama Tripartit, melaksanakan Fasilitasi dan pengembangan kelembagaan hubungan industrial, Pembinaan syarat-syarat kerja dan pengupahan, serta penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
- b. Melaksanakan pembinaan jaminan sosial pekerja/buruh bagi tenaga kerja dalam hubungan kerja dan luar hubungan kerja, melaksanakan kerjasama dengan lembaga hubungan industrial dan instansi lain dalam pengembangan jaminan sosial pekerja/buruh, serta melakukan pembinaan kepesertaan jaminan sosial pekerja/buruh; dan
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kesejahteraan pekerja dan menurunnya tingkat perselisihan hubungan industrial	Presentase peningkatan upah minimum	$\frac{\text{UMK Tahun (n)} - \text{UMK Tahun (n-1)}}{\text{UMK Tahun (n-1)}} \times 100\%$	Seksi Perbaikan Syarat Kerja dan Upah
	Presentase peningkatan syarat-syarat kerja (PP/PKB)	$\frac{\text{Jumlah PP dan PKB sampai dengan tahun berjalan}}{\text{Jumlah Perusahaan yang wajib PP dan PKB}} \times 100\%$	
	Presentase peningkatan pembentukan LKS Bipartit	$\frac{\text{Jumlah Perusahaan yang membentuk LKS Bipartit}}{\text{Jumlah Perusahaan yang wajib membentuk LKS Bipartit}} \times 100\%$	Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Jamsostek
	Presentase kepesertaan BPJS kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan	$\frac{\text{Jumlah Peserta BPJS Kesehatan}}{\text{Jumlah Tenaga Kerja Perusahaan}} \times 100\%$ $\frac{\text{Jumlah Peserta BPJS Ketenagakerjaan}}{\text{Jumlah Tenaga Kerja Perusahaan}} \times 100\%$	

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	Presentase penurunan jumlah peserselisihan	$\frac{\text{Jumlah Perselisihan Tahun (n)}}{\text{Jumlah Perselisihan Tahun (n-1)}} \times 100\%$	Seksi Perselisihan Hubungan Industrial
	Presentase penyelesaian kasus perselisihan	$\frac{\text{Jumlah Kasus terselesaikan}}{\text{Jumlah Kasus yang dilaporkan}} \times 100\%$	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA**

2. TUGAS :

- a. melaksanakan pembinaan terhadap Lembaga Kerjasama Bipartit dan Lembaga Kerjasama Tripartit;
- b. melakukan pembinaan, pembentukan dan pengembangan Lembaga Kerjasama Bipartit;
- c. melaksanakan pembinaan terhadap organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan hubungan industrial bagi organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
- e. melaksanakan pemasyarakatan hubungan industrial kepada pengusaha, pekerja/buruh, serikat pekerja/serikat buruh dan angkatan kerja baru;
- f. melakukan verifikasi dan pembinaan keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
- g. melakukan pembinaan, pembentukan dan pengembangan Koperasi Karyawan maupun usaha-usaha produktif lain diperusahaan;
- h. menyiapkan bahan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh skala provinsi untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan Daerah berdasarkan hasil verifikasi;
- i. melaksanakan pembinaan mengenai norma, prosedur dan kriteria dibidang program, iuran dan manfaat jaminan sosial bagi pekerja/buruh;
- j. melaksanakan pemberian bimbingan teknis bagi pengusaha, pekerja/buruh, organsasi pengusaha dan serikat pekerja/buruh perihal jaminan sosial;
- k. melaksanakan pembinaan bagi tenaga kerja luar hubungan kerja, bagi pekerja bukan penerima upah perihal jaminan sosial;
- l. melaksanakan kerjasama dengan lembaga maupun instansi lain dalam pembinaan jaminan sosial pekerja/buruh; dan
- m. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pembinaan, pembentukan dan pengembangan LKS Bipartit	Jumlah perusahaan yang mencatatkan LKS Bipartit	Jumlah perusahaan yang melaporkan terbentuknya LKS Bipartit	Data Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga kerja

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pembinaan terhadap organisasi pengusaha dan pekerja/buruh	Jumlah sosialisasi yang dilaksanakan pada perusahaan	Perusahaan yang memahami tentang hubungan industrial	Data dari BPJS Kesehatan/ Ketenagakerjaan
Terlaksananya pembinaan, pembentukan dan pengembangan Koperasi Karyawan maupun usaha usaha produktif lain diperusahaan	Jumlah terbentuknya Koperasi karyawan maupun usaha produktif lain diperusahaan	Jumlah pembinaan yang dilaksanakan - Perusahaan yang membentuk koperasi karyawan	Data Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga kerja
Terlaksananya pembinaan mengenai norma, prosedur dan kriteria dibidang program, iuran dan manfaat jamsostek	Jumlah pekerja/buruh yang mendaftar jadi peserta jamsostek	Pekerja/buruh yang mendaftarkan BPJS sesuai ketentuan	Data dari BPJS Kesehatan/Ketenagakerjaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGELOLA BAHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL**
2. TUGAS :
 - a. Melakukan pengelolaan data dan penyusunan Laporan BPJS Ketenagakerjaan;
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugas.
3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengolah data dan menyusun laporan BPJS Ketenagakerjaan	Jumlah data legalisir dan dokumentasi pencairan BPJS Ketenagakerjaan	Jumlah dokumen BPJS Ketenagakerjaan yang dilegalisir	Data Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga kerja
Membantu mensosialisasikan pembentukan LKS Bipartit	Jumlah perusahaan yang sudah membentuk LKS Bipartit	Jumlah perusahaan yang telah mendaftarkan LKS Bipartit	Data dari BPJS Kesehatan/Ketenagakerjaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SEKSI PERBAIKAN SYARAT KERJA DAN UPAH**

2. TUGAS :

- a. Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan syarat-syarat kerja (Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama) pada perusahaan swasta dan Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah;
- b. Melaksanakan pembinaan, penelitian, dan pengesahan Peraturan Perusahaan;
- c. Melaksanakan pembinaan, dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dan pencatatan Perjanjian Kerja;
- d. Melaksanakan kunjungan perusahaan pemohon izin operasional penyedia jasa tenaga kerja;
- e. Menyusun Kebutuhan Hidup Layak (KHL), tingkat inflasi dan Indeks Harga Konsumen (IHK), serta fluktuasi Harga Bahan Pokok;
- f. Bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Dewan Pengupahan;
- h. Menyiapkan bahan, merencanakan dan melaksanakan sidang-sidang Dewan Pengupahan Daerah dalam rangka penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
- i. Melaksanakan penyusunan dan pengusulan penetapan Upah Minimum Kabupaten ;
- j. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Hubungan Industrial sesuai bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pelaksanaan kegiatan syarat-syarat kerja (sarana Hubungan Industrial/PP/PKB) diperusahaan	Jumlah perusahaan yang mendapatkan pembinaan persyaratan kerja (sarana Hubungan Industrial/PP/PKB) Jumlah perusahaan yang mengajukan persyaratan kerja (sarana Hubungan Industrial/PP/PKB)	$\frac{\text{Perusahaan yang mendapatkan pembinaan}}{\text{Perusahaan yang mengajukan PP}}$	Seksi Perbaikan Syarat-syarat kerja dan Upah
		$\frac{\text{Perusahaan yang mendapatkan pembinaan}}{\text{Perusahaan yang mengajukan PKB}}$	
Perumusan nilai nominal UMK	Merumuskan perhitungan nilai UMK	Jumlah nilai nominal UMK	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **ANALIS BAHAN PERSYARATAN KERJA**
2. TUGAS :
 - a. Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan persyaratan kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja;
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Perbaikan Syarat-Syarat Kerja dan Upah sesuai dengan bidang tugasnya.
3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan analisa dan telaah terhadap pengajuan PP/PKB perusahaan	Jumlah perusahaan yang mengajukan PP dan PKB	Jumlah PP / PKB yang disyahkan	Seksi Syarat-syarat Kerja dan Upah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**

2. TUGAS :

- c. Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama untuk disajikan kepada pimpinan;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Perbaikan Syarat-Syarat Kerja dan Upah sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengolah dan menyusun data pengajuan Peraturan Perusahaan/Perjanjian Kerja Bersama	Jumlah SK PP yang disahkan	Jumlah PP yang masuk dan disyahkan	Seksi Syarat-syarat Kerja dan Upah
	Jumlah SK PKB yang disahkan	Jumlah PKB yang masuk dan disyahkan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SEKSI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL**

2. TUGAS :

- a. Melakukan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku;
- b. Melaksanakan deteksi dini masalah ketenagakerjaan dan menetapkan peta kerawanan Hubungan Industrial;
- c. Memberikan petunjuk teknis penyelesaian unjuk rasa/mogok kerja dan penyelesaian Peerselisihan Hubungan Industrial bagi Pegawai Perantara/Mediator Hubungan Industrial;
- d. Melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat berkaitan dengan perselisihan hubungan industrial;
- e. Melakukan inventarisasi dan pendataan Perselisihan Hubungan Industrial yang terjadi, yang telah dan belum terselesaikan oleh pegawai Perantara/Mediator Hubungan Industrial;
- f. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan mediasi oleh Pegawai Perantara/Mediator Hubungan Industrial;
- g. Melakukan pembinaan sumberdaya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan diluar pengadilan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terbinanya, tercegahnya dan terselesikannya perselisihan, mogok kerja dan penutupan perusahaan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku	Jumlah perusahaan yang dikunjungi dan mendapatkan pembinaan	Perusahaan yang dikunjungi dalam rangka pembinaan dan pencegahan perselisihan hubungan industrial	Data Seksi Perselisihan Hubungan Industrial
Terdeteksinya permasalahan tenaga kerja dan terpetakannya kerawanan Hubungan Industrial	Jumlah pengaduan yang terselesaikan	Jumlah pengaduan yang masuk - Jumlah pengaduan yang terselesaikan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGELOLA BAHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL**
2. TUGAS :
 - a. Melakukan pengelolaan data dan penyusunan Laporan Perselisihan Ketenagakerjaan;
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan bidang tugasnya.
3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengolah data dan menyusun laporan perselisihan hubungan industrial	Jumlah laporan Perselisihan Hubungan Industrial	Jumlah data perselisihan hubungan industrial yang tercatat dan terselesaikan Tahun (n)	Seksi Perselisihan Hubungan
Membantu menyiapkan pelaksanaan dan pelaporan kegiatan seksi Perselisihan Hubungan Industrial	Jumlah laporan kegiatan seksi Perselisihan Hubungan Industrial	Dokumen pengaduan yang terinventarisir	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI PENGADUAN PUBLIK**

2. TUGAS :

- a. Membantu melakukan pengelolaan data dan penyusunan Laporan Pengaduan Perselisihan Hubungan Industrial; dan
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mengolah data dan menyusun laporan perselisihan dan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial	Jumlah data perselisihan Hubungan Industrial	Jumlah laporan kegiatan pembinaan hubungan industrial yang dilaksanakan Tahun (n)	Seksi Perselisihan Hubungan Industrial
Menyiapkan administrasi kegiatan penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	Jumlah dokumen administrasi kegiatan penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	Jumlah administrasi kegiatan yang terdokumentasi	



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MALANG TAHUN 2020

BIDANG TRANSMIGRASI

PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
TAHUN 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA BIDANG TRANSMIGRASI**

2. TUGAS :

- a. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis dibidang transmigrasi meliputi pelaksanaan kebijakan Pusat dan Provinsi, perumusan Kebijakan Daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang transmigrasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang ketransmigrasian serta integrasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketransmigrasian; dan
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pembinaan ketransmigrasian yang meliputi penyiapan, pengerahan dan pemindahan, serta bimbingan transmigrasi	Jumlah Animo masyarakat bertransmigrasi	Masyarakat yang mengikuti sosialisasi transmigrasi	Seksi Penyiapan
	Kerjasama Antar Daerah Tujuan Lokasi Transmigrasi	Realisasi jumlah Kerjasama Antar Daerah dari keseluruhan lokasi penjajagan	Seksi Pengerahan dan Pemindahan
	Jumlah calon transmigran yang mendapat pelatihan	Calon transmigran yang mengikuti pelatihan	Seksi Bimbingan Transmigrasi
	Jumlah transmigran yang diberangkatkan	Animo masyarakat – Jumlah transmigran yang diberangkatkan kelokasi tujuan	Seksi Pengerahan dan Pemindahan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SEKSI PENYIAPAN**

2. TUGAS :

- a. Menyiapkan dan pelayanan informasi ketrasmigrasian;
- b. Melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi ketrasmigrasian;
- c. Melaksanakan pembinaan dan motivasi perpindahan kepada masyarakat tentang ketrasmigrasian;
- d. Melaksanakan pendataan animo masyarakat bertransmigrasi;
- e. Melaksanakan administrasi pendaftaran masyarakat calon transmigran
- f. Melaksanakan pelayanan administrasi dan informasi teknis transmigrasi;
- g. Menyiapkan dan melaksanakan pelaporan pendaftaran calon transmigran; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya kegiatan pemberian informasi ketrasmigrasian pada masyarakat	Jumlah sosialisasi yang dilaksanakan	Pelaksanaan sosialisasi ketrasmigrasian yang dilaksanakan selama setahun	Seksi Penyiapan
Tercukupinya pelayanan administrasi kepada calon transmigran	Jumlah calon transmigran yang mendaftar	Calon transmigran yang berminat mengikuti program transmigrasi dan mendaftar pada Disnaker	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**

2. TUGAS :

- a. Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan ketrasmigrasian;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penyiapan sesuai dengan bidang tugas.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyiapkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi transmigrasi	Jumlah sosialisasi yang dilaksanakan	Sosialisasi yang terlaksana	Data Seksi Penyiapan
Terselesaikannya dokumen administrasi calon transmigran	Jumlah transmigran yang berangkat	Transmigran yang memenuhi persyaratan untuk berangkat	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SEKSI BIMBINGAN TRANSMIGRASI**

2. TUGAS :

- a. Menyiapkan program bimbingan mental dan pembinaan calon transmigran;
- b. Menyiapkan dan memberikan bimbingan mental dan pembinaan dengan instansi terkait pada calon transmigran;
- c. Menyiapkan dan mengidentifikasi calon transmigran untuk melaksanakan pendidikan latihan;
- d. Melaksanakan persiapan pendidikan latihan bagi calon transmigran;
- e. Melaksanakan pelayanan pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi perpindahan transmigrasi;
- f. Memberikan pelayanan kepada lembaga kemasyarakatan yang akan berpartisipasi dalam program transmigrasi; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercukupinya data calon transmigran yang akan dilatih	Jumlah dokumen data calon Transmigran yang akan dilatih	Data yang didapat dari P6 yang sudah masuk pada Bidang Transmigrasi	Seksi Bimbingan Transmigrasi
Terlaksananya kegiatan pelatihan	Jumlah Peserta Pelatihan	Calon transmigran yang mengikuti pelatihan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SEKSI PEMINDAHAN DAN PENERAHAN**

2. TUGAS :

- a. Merencanakan, mengurus, meneliti, menyeleksi calon transmigran;
- b. Mempersiapkan sarana dan prasarana kegiatan transmigrasi;
- c. Memberikan pelayanan terhadap transmigran baik menyangkut akomodasi, transportasi dan kesehatan selama dipenampungan;
- d. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan transmigrasi serta kerja sama dengan daerah penempatan;
- e. Melaksanakan dan mengatur penempatan transmigran;
- f. Mengidentifikasi calon transmigran;
- g. Memfasilitasi perpindahan transmigran bagi calon transmigran;
- h. Melakukan pendataan calon transmigran dan barang-barang bawaan ; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya penyelenggaraan transmigrasi serta kerjasama pada daerah penempatan	Jumlah kerjasama yang dilaksanakan dengan pemda daerah tujuan transmigrasi	Dokumen kerjasama dengan daerah tujuan transmigrasi Tahun(n)	Data Seksi Pemindahan dan Pengerahan
Meningkatkan Pelayanan terhadap transmigrasi	Jumlah transmigran yang diberangkatkan	Jumlah transmigran yang diberangkatkan	
Tercukupinya identifikasi dan pendataan calon transmigran	Jumlah calon transmigran yang memenuhi P6	Jumlah calon transmigran yang memenuhi P6	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGELOLA KETRANSMIGRASIAN**

2. TUGAS :

- a. Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian kerjasama antar daerah;
- b. Mendokumentasikan data data persyaratan calon transmigran;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pemindahan dan Pengerahan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan pencatatan dokumentasi kerjasama daerah tujuan transmigrasi	Jumlah dokumen kerjasama yang terselesaikan dengan pemda daerah tujuan transmigrasi	Dokumen kerjasama yang dibuat	Data Seksi Pemindahan dan Pengerahan
Menyiapkan dokumen calon transmigran dan kegiatan pemberangkatan	Jumlah dokumen calon transmigran yang memenuhi syarat	Kegiatan pemberangkatan akomodasi dan transportasi serta kesehatan selama dipenampungan	