



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/ /KEP/35.07.105/2018

TENTANG
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN MALANG
TAHUN 2018

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 Gubernur Jawa Timur Nomor 38 tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Timur Tahun 2009 - 2014;
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 45 Tahun 2017 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2018;
12. Keputusan Bupati Malang Nomor 188.45/633/KEP/35.07.105/2016 tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;
13. Keputusan Bupati Malang Nomor 188.45/833/KEP/35.07.013/2017 tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Malang Tahun 2018;

14. 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;
15. Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Malang Nomor 188.4/06/KEP/35.07.105/2018 tentang Penetapan Rencana Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Malang Tahun 2018.

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 : Januari 2018

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MALANG**

YOYOK WARDOYO

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MALANG

NOMOR : 180/ /KEP/35.07.105/2018

TANGGAL : Januari 2018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKRETARIS DINAS

2. TUGAS : - Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan asset serta koordinasi perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Dinas;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan administrasi	Persentase PNS yang mendapat pelayanan administrasi Kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah PNS yang mendapat pelayanan administrasi Kepegawaian tepat waktu}}{\text{Jumlah PNS yang mengajukan pelayanan}} \times 100\%$	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	Persentase dokumen laporan keuangan yang selesai tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah dokumen laporan keuangan yang selesai tepat waktu}}{\text{Jumlah dokumen laporan keuangan yang dibuat}} \times 100\%$	Sub Bagian Keuangan dan Aset
	Persentase dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman}}{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang dibuat}} \times 100\%$	Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

- 2. TUGAS** :
- Menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawaidan pendidikan serta pelatihan pegawai;
 - Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga dan keprotokolan;
 - Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
 - Melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor; dan
 - 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 kepegawaian	Jumlah PNS yang naik gaji berkala tepat waktu	Jumlah PNS yang naik gaji berkala tepat waktu	Seluruh Data PNS Dinas
	Jumlah PNS yang Naik Pangkat Tepat Waktu	Jumlah PNS naik pangkat tiap periode	Seluruh Data PNS Dinas
	Persentase data kepegawaian yang akurat	$\frac{\text{Jumlah data kepegawaian yang disusun}}{\text{Jumlah data pegawai yang ada}} \times 100\%$	Seluruh Data Pegawai Dinas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASIAN KEPEGAWAIAN**

- 2. TUGAS** :
- Membantu menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawain;
 - Membantu menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawaidan pendidikan serta pelatihan pegawai;
 - membantu melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga dan keprotokolan;
 - Membantu menyelenggarakan administrasi perkantoran;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ka Sub Bagian Umum dan Kepegawain Dinas Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya

3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkanya koordinasi data kepegawaian	Jumlah dokumen laporan data kepegawaian yang akurat	Jumlah dokumen laporan data kepegawaian yang akurat	Dinas Tenaga Kerja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENGADMINISTRASI SURAT**

2. **TUGAS** :
- Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan keluar, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
 - Memberi lembar disposisi pada surat, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
 - Mengelompokan surat menurut jenis dan sifatnya, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
 - Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku, agar kegiatan kedinasan berjalan lancar.

3. **FUNGSI** : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kelancaran administrasi surat	Surat Masuk ke Dinas Tenaga Kerja	Jumlah surat masuk yang didistribusikan sesuai disposisi	Surat Masuk dan Keluar Dinas Tenaga Kerja
	Surat Keluar dari Dinas Tenaga Kerja	Jumlah surat keluar yang sudah divalidasi	Surat Masuk dan Keluar Dinas Tenaga Kerja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENGADMINISTRASI UMUM**

2. **TUGAS** :
- Mendokumentasikan surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
 - Menginput data surat masuk ke dalam aplikasi mailtrack
 - Membantu Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi umum
 - Membantu Menyelenggarakan administrasi perkantoran
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku, agar kegiatan kedinasan berjalan lancar.

3. **FUNGSI** : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kelancaran administrasi umum	Dokumen Administrasi Umum	Jumlah dokumen administrasi surat masuk dan keluar yang akurat	Surat Masuk dan Keluar Dinas Tenaga Kerja
	Surat yang telah dimasukan Aplikasi Mailtrack	Jumlah surat yang telah dimasukan Aplikasi Mailtrack	Surat Masuk dan Keluar Dinas Tenaga Kerja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENGEMUDI**

2. **TUGAS** :
- Mendampingi Kepala Dinas sebagai pengemudi
 - Membantu dan menyiapkan kelancaran tugas bidang sekretariat
 - Membantu dan menyiapkan kebersihan kendaraan Dinas
 - Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

3. **FUNGSI** : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Kelancaran Tugas Kedinasan Kepala Dinas	Terawatnya Kendaraan Dinas dengan Baik	$\frac{\text{Jumlah service kendaraan Dinas}}{\text{Jumlah service kendaraan Dinas}} \times 100\%$	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENGINVENTARIS FOTO, VIDEO DAN FILM**

2. **TUGAS** :
- Menyotir obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaian
 - Mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pengklasifikasian
 - Menyusun katalog berdasarkan metode yang telah ditentukan sebagai bahan penolong agar dokumen mudah ditemukan
 - Menyiapkan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melayani pemakai
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

3. **FUNGSI** : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mempermudah pencarian hasil dokumentasi kegiatan Dinas	Jumlah Laporan dokumentasi kegiatan Dinas	Jumlah kegiatan Dinas dalam waktu 6 bulan	Dinas Tenaga Kerja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PETUGAS KEBERSIHAN DAN KEAMANAN**

2. **TUGAS** : - Menjaga kebersihan dan keamanan kantor
- Menata dan memelihara tanaman dan taman sekitar kantor Dinas Tenaga Kerja
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ka Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

3. **FUNGSI** : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya keamanan dan kebersihan kantor	Peningkatan keamanan dan kebersihan kantor	Jumlah ruangan kantor yang bersih dan aman	Dinas Tenaga Kerja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

- 2. TUGAS** :
- Menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan serta pelatihan pegawai;
 - Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga dan keprotokolan;
 - Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
 - Melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor; dan
 - 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 keuangan	Jumlah laporan keuangan sesuai pedoman dan tepat waktu	Jumlah laporan keuangan dan asset sesuai pedoman dan tepat waktu	Dokumen laporan keuangan bulanan, triwulan, semester, tahunan Dinas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **BENDAHARA PENGELUARAN**

2. **TUGAS** :
- Melaksanakan pembayaran sesuai dengan kebutuhan kegiatan masing-masing;
 - Melaksanakan pencatatan semua bukti pengeluaran ke dalam buku penerimaan harian;
 - Menghimpun, mengklasifikasi data, menggandakan bukti pengeluaran sebagai kelengkapan dalam penyusunan SPJ
 - Mempersiapkan data guna kelengkapan dalam pengajuan SPP Gaji, SPP LS
 - Menerima dan mendistribusikan pencairan anggaran, kegiatan GU dan kegiatan LS
 - Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan SPJ
 - Membantu dan menyusun laporan bulanan keadaan keuangan
 - Membuat dan menyusun laporan akhir keuangan

3. **FUNGSI** : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya tertib administrasi keuangan	Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS	Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS Sesuai dengan Anggaran KAS	Dokumen laporan keuangan
	Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu	Jumlah pembayar pajak benar dan tepat waktu	Dokumen laporan keuangan
	Jumlah laporan SPJ yang tepat waktu	Jumlah laporan SPJ tepat waktu	Dokumen SPJ bulanan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **BENDAHARA GAJI**

2. **TUGAS** : - Mengusulkan perubahan gaji karena kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan penambahan tunjangan istri, suami atau anak atau pemberhentian tunjangan anak;
- Meneliti SPJ gaji;
- Mengajukan SPP Gaji;
- Membayarkan Gaji Pegawai.

3. **FUNGSI** : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya tertib administrasi penggajian	Jumlah Laporan SPJ Gaji yang tepat waktu	Jumlah Laporan Gaji Tiap Bulan	Dokumen laporan keuangan
	Jumlah Laporan SPP Gaji yang tepat waktu	Jumlah Laporan SPP Gaji Tiap Bulan	Dokumen laporan keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENGOLAH DATA KEUANGAN**

2. **TUGAS** :

- Mengetik penyusunan RKA
- Mengetik Form Isian BMD (Barang Milik Daerah)
- Mengetik Rencana Umum Pengadaan (RUP)
- Mengetik Rencana Umum Pengadaan (RUP) Perubahan
- Mengetik pengajuan SPP
- Mengetik Dokumen Pengajuan Belanja Modal Sekretariat
- Mengetik Laporan Penggunaan Dana Cukai (DBHCHT)
- Mengetik penyusunan RKPA
- Mengetik Laporan Keuangan Semesteran
- Mengetik Laporan Keuangan Akhir Tahun
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ka Subbag Keuangan dan Aset Dinas Tenaga Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

3. **FUNGSI** : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas data keuangan	Jumlah dokumen laporan data keuangan yang akurat	Jumlah dokumen laporan keuangan yang akurat	Dinas Tenaga Kerja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

2. **TUGAS** :
- Menerima, Mencatat dan Menyortir Dokumen Pertanggungjawaban Kegiatan Sesuai Dengan Prosedur dan Kententuan Yang Berlaku Agar Memudahkan Pencarian Dokumen Keuangan;
 - Mendokumentasikan Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan
 - Mengarsipkan Surat Masuk dan Surat Keluar Sub Bag Keuangan
 - Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Sesuai Dengan Prosedur Yang Berlaku Sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggungjawaban Keuangan
 - Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Tertulis maupun Lisan

3. **FUNGSI** : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Tertib Pengadministrasi Keuangan	Jumlah Dokumen Laporan SPJ Yang Tepat Waktu	Jumlah Dokumen Laporan SPJ Bulanan	Dokumen SPJ
	Jumlah Dokumen Laporan Pajak Yang Benar dan Tepat Waktu	Jumlah Dokumen Pembayar Pajak	Dokumen Laporan Keuangan
	Jumlah Dokumen SPT dan SPPD	Jumlah Dokumen SPT dan SPPD	Dokumen Laporan SPT Dan SPPD Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

- 2. TUGAS** :
- Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas;
 - Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan;
 - Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai sarana pertimbangan kepada pimpinan;
 - Mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; dan
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik	Jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik	Subbag Renvapor dan seluruh bidang
	Jumlah dokumen laporan yang tepat waktu dan berkualitas baik	Jumlah dokumen laporan yang tepat waktu dan berkualitas baik	Subbag Renvapor dan seluruh bidang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN**

2. **TUGAS** :
- Membantu Menyusun rencana Kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan
 - Membantu Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas Tenaga Kerja
 - Membantu Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas Tenaga Kerja
 - Membantu Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan
 - Membantu Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai sarana pertimbangan kepada pimpinan
 - Membantu Mengompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Tenaga Kerja
 - Membantu Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya
 - Melaksakan tugas lain yang diberikan oleh Ka Subbag Evapor sesuai dengan bidang tugasnya.

3. **FUNGSI** : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya koordinasi data perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Jumlah dokumen laporan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang akurat	Jumlah dokumen laporan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang akurat	Subbag Renvapor dan seluruh bidang

**BIDANG PELATIHAN DAN
PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan pelatihan pembinaan dan peningkatan keterampilan kerja bagi masyarakat	Persentase masyarakat yang mendapatkan pelatihan keterampilan kerja	$\frac{\text{Jumlah masyarakat yang mendapatkan pelatihan}}{\text{Jumlah masyarakat yang terdaftar}} \times 100\%$	Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **KEPALA SEKSI PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS**

2. **TUGAS** : - Melaksanakan Pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, kelembagaan pelatihan dan sertifikasi kompetensi;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan bidang tugasnya

3. **FUNGSI** : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pembinaan pelatihan kerja dan produktivitas	Jumlah tenaga kerja yang dilatih	Jumlah tenaga kerja yang dilatih	Seksi Pelatihan Kerja Dan Produktivitas

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENGUMPUL DATA PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS**

2. **TUGAS** : - Membantu melaksanakan Pembinaan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, kelembagaan pelatihan dan sertifikasi kompetensi dan pemagangan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan tugasnya.

3. **FUNGSI** : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Membantu Kepala seksi melaksanakan Pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja	Jumlah dokumen laporan seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja yang akurat dan tepat waktu	Jumlah dokumen laporan seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja yang akurat dan tepat waktu	Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

2. **TUGAS** :
- Menyiapkan standarisasi dan pelaksanaan tes kualifikasi Lembaga Latihan Swasta;
 - Menginventarisasi kelembagaan pelatihan dan melaksanakan tes kualifikasi Lembaga Latihan Swasta;
 - Melaksanakan pembinaan terhadap sumber daya pelatihan Lembaga Latihan Swasta
 - Melakukan penelitian terhadap permohonan rekomendasi perizinan pendaftaran izin serta perpanjangan izin Lembaga Latihan Swasta;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan bidang tugasnya.

3. **FUNGSI** : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pembinaan lembaga pelatihan swasta	Jumlah lembaga pelatihan swasta yang dibina	Jumlah pelatihan lembaga swasta yang dibina	Seksi Kelambagaan Pelatihan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENGELOLA DATA KELEMBAGAAN PELATIHAN**

2. **TUGAS** :
- Membantu pendataan Lembaga Latihan Swasta;
 - Membantu melakukan penelitian terhadap permohonan rekomendasi perizinan pendaftaran izin serta perpanjangan izin Lembaga Latihan Swasta;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Kelembagaan Pelatihan sesuai dengan Bidang tugasnya.

3. **FUNGSI** : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Membantu pendataan lembaga latihan swasta yang aktif	Jumlah lembaga latihan swasta yang aktif	Jumlah lembaga latihan swasta yang terdaftar – Jumlah lembaga latihan swasta yang tidak memperpanjang masa ijin	Lembaga Latihan Swasta

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

2. **TUGAS** :
- Menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi Pemerintahan, Swasta dan Lembaga Latihan Swasta dan Lembaga Sertifikasi Kompetensi dalam rangka pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan pemagangan;
 - Melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan program sertifikasi kompetensi pelatihan dan pemagangan tenaga kerja: (a) melaksanakan sertifikasi kompetensi pelatihan bersama lembaga sertifikasi profesi; (b) melaksanakan kerjasama dengan bidang pemagangan dengan dunia industri;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan Bidang tugasnya.

3. **FUNGSI** : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pembinan sertifikasi kompetensi dan pemagangan	Jumlah tenaga kerja yang memiliki keterampilan	Jumlah tenaga kerja yang memiliki keterampilan dan dimagangkan	Seksi Sertifikasi Kompetensi dan Pemagangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. JABATAN** : **PEMROSES DATA SERTIFIKASI KOMPETENSI DAN PEMAGANGAN**
- 2. TUGAS** : - Membantu memproses data peserta kegiatan pemagangan dengan dunia industri
- Melaksanakan 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
Membantu penyerapan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi tenaga kerja	Jumlah penyerapan tenaga kerja pada program sertifikasi kompetensi dan pemagangan	Jumlah peserta kegiatan	Siswa siswi SMK di Kabupaten Malang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENGELOLA DATA SERTIFIKASI KOMPETENSI DAN PEMAGANGAN**
2. **TUGAS** : - membantu kerjasama dalam bidang pemagangan dengan dunia industri
- Melaksanakan 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
Membantu penyerapan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi tenaga kerja	Jumlah penyerapan tenaga kerja pada program sertifikasi kompetensi dan pemagangan	Jumlah peserta kegiatan	Siswa siswi SMK di Kabupaten Malang

BIDANG

PENEMPATAN TENAGA KERJA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

2. TUGAS : - Melaksanakan pembinaan penempatan tenaga kerja; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pengetahuan pencari kerja, penempatan dan perluasan tenaga kerja	Persentase jumlah pencari kerja yang diterima	$\frac{\text{Jumlah pencari kerja yang ditempatkan}}{\text{Jumlah pencari kerja yang terdaftar}} \times 100\%$	Seksi Informasi Pasar Kerja
	Persentase peningkatan jumlah penempatan tenaga kerja	$\frac{\text{Jumlah penempatan tahun (n)} - \text{Jumlah penempatan tahun (n-1)}}{\text{Jumlah penempatan tahun (n-1)}} \times 100\%$	Seksi Penempatan Tenaga Kerja
	Persentase peningkatan penyerapan tenaga kerja pada program perluasan kerja	$\frac{\text{Jumlah penyerapan tenaga kerja (n)} - \text{Jumlah penyerapan tenaga kerja (n-1)}}{\text{Jumlah penyerapan tenaga kerja (n-1)}} \times 100\%$	Seksi Perluasan Kesempatan Kerja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

- 2. TUGAS** :
- Mengumpulkan, menyusun, mengolah dan menganalisa data pencari kerja, lowongan kerja dan penempatan kerja serta penyebarluasan informasi pasar kerja;
 - Melaksanakan pembinaan petugas antar kerja di kecamatan;
 - Memberikan pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
 - Memberikan rekomendasi pengajuan, perpanjangan izin bursa kerja khusus;
 - Melaksanakan kerja sama dalam upaya mendapatkan informasi pasar kerja dengan dunia usaha;
 - 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
Memberikan pelayanan informasi pasar kerja dan penyebarluasan informasi bursa tenaga kerja	Meningkatkan pengetahuan dan SDM pencari kerja	Jumlah pencari kerja yang mengikuti sosialisasi bimbingan jabatan	Seksi Informasi Pasar Kerja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENGELOLA DATA INFORMASI PASAR KERJA**

2. **TUGAS** :
- Membantu mengumpulkan, menyusun, mengolah dan menganalisa data pencari kerja, lowongan kerja dan penempatan kerja serta penyebarluasan informasi pasar kerja;
 - Membantu melaksanakan pembinaan petugas antar kerja di Kecamatan;
 - Membantu memberikan pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
 - Membantu memberikan rekomendasi pengajuan, perpanjangan izin bursa kerja khusus;
 - Membantu melaksanakan kerjasama dalam upaya mendapatkan informasi pasar kerja dengan dunia usaha; dan
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja.

3. **FUNGSI** : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya dokumen pelaporan Informasi Pasar Kerja yang akurat	Jumlah Kecamatan yang melaporkan data pencari kerja (AK 1);	Jumlah Kecamatan yang melaporkan data pencari kerja (AK 1);	Kecamatan
	Jumlah Perusahaan yang melaporkan lowongan pekerjaan	Jumlah Perusahaan yang melaporkan lowongan pekerjaan	Perusahaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

- 2. TUGAS** :
- Menyusun rencana kegiatan penempatan tenaga kerja;
 - Melakukan penelitian permohonan, perpanjangan, perpindahan izin tempat penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia;
 - Melakukan penelitian, permohonan, perpanjangan, perpindahan izin pendirian Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta;
 - Melaksanakan pembinaan petugas rekrut Calon Tenaga Kerja Indonesia dan staf Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta;
 - Melakukan penelitian permohonan, perpanjangan izin Tenaga Kerja Asing;m
 - Melaksanakan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi Calon Tenaga Kerja Indonesia;
 - Melakukan penelitian permohonan Rekomendasi Paspor Tenaga Kerja Indonesia berdasarkan alamat asal calon TKI;
 - Melaksanakan Penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Daerah, Antar Kerja Lokal dan Antar Kerja Luar Negeri; dan
 - 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
Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja	Jumlah penempatan tenaga kerja	Jumlah pencari kerja keluar negeri yang terdaftar	Seksi Penempatan Tenaga Kerja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGELOLA DATA KETENAGAKERJAAN**

- 2. TUGAS** :
- Membantu Menyusun Rencana Kegiatan Penempatan Tenaga Kerja;
 - Membantu Melakukan penelitian permohonan, perpanjangan izin tempat penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia;
 - Membantu Melakukan penelitian permohonan, perpanjangan, perpindahan izin pendirian Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta;
 - Membantu Melaksanakan pembinaan petugas rekrut Calon Tenaga Kerja Indonesia dan Staf Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta;
 - Membantu Melakukan penelitian permohonan, perpanjangan izin Tenaga Kerja Asing;
 - Membantu Melaksanakan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi Calon Tenaga Kerja Indonesia;
 - Membantu Melakukan penelitian permohonan Rekomendasi Desa dan Kecamatan Tenaga Kerja Indonesia berdasarkan alamat asal calon TKI;
 - Membantu Melaksanakan Penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Daerah, Antar Kerja Lokal dan Antar Kerja Luar Negeri; dan
 - 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
Membantu dalam meningkatnya Tenaga Kerja Indonesia di sector formal dan informal	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia yang mendapatkan rekom Dinas	Jumlah pencari kerja ke luar negeri yang terdaftar di Dinas Tenaga Kerja	Pencari Kerja ke Luar Negeri

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGELOLA DATA PENEMPATAN TENAGA KERJAAN**

- 2. TUGAS** :
- Membantu Menyusun Rencana Kegiatan Penempatan Tenaga Kerja;
 - Membantu Melakukan penelitian permohonan, perpanjangan, perpindahan izin pendirian Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta;
 - Membantu Melaksanakan pembinaan petugas rekrut Calon Tenaga Kerja Indonesia dan Staf Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta;
 - Membantu Melakukan penelitian permohonan, perpanjangan izin Tenaga Kerja Asing;
 - Membantu Melaksanakan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi Calon Tenaga Kerja Indonesia;
 - Membantu Melakukan penelitian permohonan Rekomendasi Desa dan Kecamatan Tenaga Kerja Indonesia berdasarkan alamat asal calon TKI;
 - Membantu Melaksanakan Penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan Penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Daerah, Antar Kerja Lokal dan Antar Kerja Luar Negeri; dan
 - 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
Membantu dalam meningkatnya Tenaga Kerja Indonesia di sector formal dan informal	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia yang ter-ID rekom paspor	Jumlah pencari kerja ke luar negeri yang terdaftar di Dinas Tenaga Kerja	Pencari Kerja ke Luar Negeri

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SEKSI PERLUASAN KESEMPATAN KERJA**

- 2. TUGAS** :
- Menyusun rencana program perluasan kesempatan kerja;
 - Melakukan identifikasi potensi sumber daya manusia dan sumber daya alam;
 - Membuat usulan program perluasan kesempatan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
 - Melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;
 - Melaksanakan kegiatan terapan padat karya produktif;
 - Melaksanakan kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait, Perguruan Tinggi, Perusahaan dalam rangka aplikasi terapan teknologi padat karya;
 - Melaksanakan pemanduan kewirausahaan bagi pencari kerja usaha mandiri dan sektor informal; dan
 - 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
Penyerapan tenaga kerja mandiri atau wisarusaha, penerapan teknologi tepat guna dan program padat karya	Jumlah penyerapan tenaga kerja pada program perluasan kerja	Jumlah penyerapan tenaga kerja program perluasan kerja	Seksi Perluasan Kesempatan Kerja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENYUSUN RENCANA JARINGAN DISTRIBUSI**

- 2. TUGAS** :
- Membantu Melaksanakan rencana program perluasan kesempatan kerja;
 - Membantu Melaksanakan identifikasi potensi sumber daya manusia dan sumber daya alam;
 - Membantu usulan program perluasan kesempatan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
 - Membantu pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;
 - Membantu kegiatan terapan padat karya produktif;
 - Membantu kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait, Perguruan Tinggi, Perusahaan dalam rangka aplikasi terapan teknologi padat karya;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyusun penyerapan tenaga kerja mandiri atau wisarusaha, penerapan teknologi tepat guna dan program padat karya	Jumlah penyerapan tenaga kerja pada program perluasan kerja	Jumlah penyerapan tenaga kerja program perluasan kerja	Seksi Perluasan Kesempatan Kerja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGELOLA DATA PERLUASAN KESEMPATAN KERJA**

- 2. TUGAS** :
- Membantu Melaksanakan rencana program perluasan kesempatan kerja;
 - Membantu Melaksanakan identifikasi potensi sumber daya manusia dan sumber daya alam;
 - Membantu usulan program perluasan kesempatan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
 - Membantu pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;
 - Membantu kegiatan terapan padat karya produktif;
 - Membantu kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait, Perguruan Tinggi, Perusahaan dalam rangka aplikasi terapan teknologi padat karya;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyusun penyerapan tenaga kerja mandiri atau wisarusaha, penerapan teknologi tepat guna dan program padat karya	Jumlah penyerapan tenaga kerja pada program perluasan kerja	Jumlah penyerapan tenaga kerja program perluasan kerja	Seksi Perluasan Kesempatan Kerja

BIDANG
HUBUNGAN INDUSTRIAL

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL

- 2. TUGAS :**
- Melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha, Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Tripartit, melaksanakan fasilitasi dan pengembangan kelembagaan hubungan industrial, pembinaan syarat-syarat kerja dan pengupahan, serta penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pembinaan syarat-syarat kerja dan pengupahan, serta penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
 - 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, melakukan evaluasi kerjasama antar lembaga dalam pengembangan jaminan sosial pekerja/buruh, serta melakukan pembinaan kepersertaan jaminan sosial pekerja/buruh;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Fasilitasi Penyelesaian Prosedur Pemberian Perlindungan Hukum Dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan	Persentase Perusahaan yang membentuk LKS Tripartit dan Struktur Upah dan Skala Upah (SUSU)	$\frac{\text{Jumlah perusahaan yang membentuk LKS Tripartit dan Struktur Upah dan Skala Upah}}{\text{Jumlah perusahaan yang mendapatkan pembinaan}} \times 100\%$	Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
	Persentase Perusahaan Yang Memahami Peraturan Perundangan Sehingga Terwujudnya Kesejahteraan Pekerja Dan Kelangsungan Usaha	$\frac{\text{Jumlah perusahaan yang mengikuti bimbingan peraturan perundang-undangan}}{\text{Jumlah perusahaan yang terdaftar dalam bimbingan peraturan perundang-undangan}} \times 100\%$	Seksi Perbaikan Syarat-Syarat Kerja dan Upah

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Fasilitasi Penyelesaian Prosedur Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	Persentase Jumlah Perselisihan Hubungan Industrial	$\frac{\text{Jumlah kasus yang terselesaikan}}{\text{Jumlah kasus yang terdaftar}} \times 100\%$	Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

- 2. TUGAS :**
- Melaksanakan pembinaan terhadap Lembaga Kerja Sama bipartit dan Lembaga Kerja Sama tripartit;
 - Melaksanakan pembinaan terhadap organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
 - Melakukan pembinaan dan pengembangan pendidikan hubungan industrial bagi organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
 - Melaksanakan pemasyarakatan hubungan industrial kepada pengusaha, pekerja/buruh, serikat pekerja/serikat buruh dan angkatan kerja baru;
 - Melakukan verifikasi dan pembinaan keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh;
 - Melakukan pembinaan, pembentukan dan pengembangan koperasi karyawan maupun usaha-usaha produktif lain di perusahaan;
 - Menyiapkan bahan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh skala provinsi untuk duduk dalam lembaga ketenagakerjaan daerah berdasarkan hasil verifikasi;
 - Melaksanakan pembinaan mengenai norma, prosedur dan kriteria di bidang program, iuran dan manfaat jaminan social bagi pekerja/buruh;
 - Melaksanakan pemberian bimbingan teknis bagi pengusaha, pekerja/buruh, organisasi pengusaha dan serikat pekerja/buruh perihal jaminan sosial;
 - Melaksanakan kerja sama dengan lembaga maupun instansi lain dalam pembinaan jaminan sosial pekerja/buruh; dan
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pembinaan kesejahteraan pekerja	Jumlah kelembagaan hubungan industrial di perusahaan	Jumlah perusahaan yang mendapatkan bimbingan kelambagaan	Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
	Jumlah kepersetaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja pada pekerja formal dan informal	Jumlah tenaga kerja yang mendaftar BPJS Ketenagakerjaan	Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGELOLA DATA KELEMBAGAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA**

- 2. TUGAS :**
- Membantu pengadministrasian laporan pembinaan terhadap lembaga bipartit, tripartite;
 - Membantu pengadministrasian laporan pembinaan terhadap organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
 - Membantu pengadministrasian laporan pembinaan dan pengembangan pendidikan hubungan industrial bagi organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
 - Membantu pengadministrasian pelaporan verifikasi dan pembinaan keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh;
 - Membantu pengadministrasian pelaporan pembinaan, pembentukan dan pengembangan koperasi karyawan maupun usaha-usaha produktif lain di perusahaan;
 - Membantu pengadministrasian pelaporan pembinaan mengenai norma, prosedur dan kriteria di bidang program, iuran dan manfaat jaminan sosial bagi pekerja/buruh;
 - Membantu melaksanakan pemberian bimbingan teknis bagi pengusaha, pekerja/buruh, organisasi pengusaha dan serikat pekerja/buruh perihal jaminan sosial;
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala seksi kelembagaan hubungan industrial dan jamsostek sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Membantun pembinaan kesejahteraan pekerja	Jumlah kelembagaan hubungan industrial di perusahaan	Jumlah perusahaan yang mendapatkan bimbingan kelambagaan	Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	Jumlah kepersetaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja pada pekerja formal dan informal	Jumlah tenaga kerja yang mendaftar BPJS Ketenagakerjaan	Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

- 2. TUGAS** :
- Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan syarat-syarat kerja (Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama) pada perusahaan swasta dan Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan syarat-syarat kerja (Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama
 - Melaksanakan pembinaan, penelitian dan pengesahan Peraturan Perusahaan
 - Melaksanakan pembinaan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dan pencatatan perjanjian kerja ;
 - Melakukan pembinaan, pembentukan dan pengembangan Lembaga Kerja Sama Bipartit;
 - Melaksanakan kunjungan perusahaan pemohon izin operasional penyedia jasa tenaga kerja;
 - Menyusun kebutuhan Hidup Layak, tingkat inflasi dan Indeks Harga Konsumen serta fluktuasi Harga Pangan Pokok;
 - Bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
 - Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Dewan Pengupahan
 - Menyiapkan bahan, merencanakan dan melaksanakan dan melaksanakan siding-sidang Dewan Pengupahan Daerah dalam rangka penetapan Upah Minimum Kabupaten; dan
 - Melaksanakan kunjungan perusahaan pemohon ijin operasional penyedia jasa tenaga kerja ;
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pembinaan syarat-syarat kerja	Jumlah Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama yang diterbitkan	Jumlah PP dan PKB yang diterbitkan Oleh Dinas Tenaga Kerja	Seksi Perbaikan Syarat-Syarat Kerja Dan Upah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

- 2. TUGAS** :
- Melakukan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku;
 - Melaksanakan deteksi dini masalah ketenagakerjaan dan menetapkan peta kerawanan Hubungan Industrial;
 - Memberikan petunjuk teknis penyelesaian unjuk rasa/mogok kerja dan penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial bagi Pegawai Perantara/ Mediator Hubungan Industrial;
 - Melakukan inventarisasi dan pendataan Perselisihan Hubungan Industrial yang terjadi, yang telah dan belum terselesaikan oleh Pegawai Perantara/ Mediator Hubungan Industrial;
 - Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan mediasi oleh Pegawai Perantara/Mediator Hubungan Industrial;
 - Melakukan pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan; dan
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan bidang tugasnya.

3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pembinaan perselisihan hubungan industrial	Jumlah penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial	Jumlah kasus yang terselesaikan perselisihan hubungan industrial	Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PERANTARA HUBUNGAN INDUSTRIAL**

2. **TUGAS** :
- Membantu melakukan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku;
 - Membantu melaksanakan deteksi dini masalah ketenagakerjaan dan menetapkan peta kerawanan Hubungan Industrial;
 - Membantu melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan mediasi oleh Pegawai Perantara/Mediator Hubungan Industrial;
 - Membantu melakukan pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan; dan
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan bidang tugasnya.

3. **FUNGSI** : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Membantu Pembinaan perselisihan hubungan industrial	Jumlah penyeleian kasus perselisihan hubungan industrial	Jumlah kasus yang terselesaikan perselisihan hubungan industrial	Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **Pengumpul data Perselesiahn Kerja Hubungan Industrial**

2. **TUGAS** : - Membantu melalukan inventarisasi dan pendataan perselisihan hubungan industrial yang terjadi, yang telah dan belum terselesaikan oleh Pegawai Perantara / Mediator Hubungan Industrial
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan bidang tugasnya.

3. **FUNGSI** : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melakukan Inventarisasi Perselisihan Hubungan Industrial	Jumlah dokumen laporan kasus penyelesaian perselisihan hubungan industrial	Jumlah kasus yang terselesaikan perselisihan hubungan industrial	Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

BIDANG TRANSMIGRASI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG TRANSMIGRASI

- 2. TUGAS :**
- Melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang transmigrasi meliputi pelaksanaan kebijakan Pusat dan Provinsi, perumusan kebijakan Daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang trasmigrasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang ketransmigrasian serta integrasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketransmigrasian
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatkan Pembinaan Ketransmigrasian yang meliputi penyiapan, pengerahan dan pemindahan serta bimbingan transmigrasi	Presentase animo masyarakat bertansmigrasi	$\frac{\text{Jumlah masyarakat yang mendaftar transmigrasi}}{\text{Jumlah masyarakat yang mengikuti penyuluhan}} \times 100\%$	Seksi Penyiapan
	Persentase bimbingan pelatihan calon transmigrasi	$\frac{\text{Jumlah calon transmigrasi yang dilatih}}{\text{Jumlah calon transmigrasi yang terdaftar}} \times 100\%$	Seksi Bimbingan Transmigrasi
	Persentase transmigrasi yang diberangkatkan	$\frac{\text{Jumlah transmigrasi yang diberangkatkan}}{\text{Jumlah transmigrasi yang diterima}} \times 100\%$	Seksi Pemindahan Transmigrasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA SEKSI PENYIAPAN**

- 2. TUGAS** :
- Menyiapkan dan pelayanan informasi ketrasmigrasian;
 - Melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) ketrasmigrasian;
 - Melaksanakan pembinaan dan motivasi perpindahan kepada masyarakat tentang ketrasmigrasian;
 - Melaksanakan pendataan animo masyarakat bertransmigrasi;
 - Melaksanakan administrasi pendaftaran masyarakat calon transmigran;
 - Melaksanakan pelayanan administrasi dan informasi teknis transmigrasi;
 - Menyiapkan dan melaksanakan pelaporan pendaftaran calon transmigran; dan
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi sesuai dengan bidang tugasnya

3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pembinaan penyiapan calon transmigrasi	Jumlah animo masyarakat bertansmigrasi	Jumlah masyarakat yang mendaftar sebagai calon transmigrasi	Seksi Penyiapan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENYUSUN DATA KETRANSMIGRASIAN**

2. **TUGAS** :
- Membantu Menyiapkan dan pelayanan informasi ketrasmigrasian;
 - Membantu mengumpulkan data bidang ketrasmigrasian ;
 - Membantu mengetik pengumpulan data ketrasmigrasian
 - Membantu menerima, menggolongkan dan menginventarisasi data
 - Membantu membuat laporan ketrasmigrasian
 - Membantu Mempersiapkan data guna pelaksanaan data ketrasmigrasian
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penyiapan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. **FUNGSI** : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyusun dan menyiapkan data calon transmigrasi	Jumlah animo masyarakat bertransmigrasi	Jumlah masyarakat yang mendaftar sebagai calon transmigrasi setelah ada penyuluhan	Data Calon Transmigrasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

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

3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pembinaan bimbingan transmigrasi	Jumlah calon transmigrasi yang dilatih	Jumlah peserta kegiatan bimbingan transmigrasi	Seksi Bimbingan Transmigrasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENYULUH KAWASAN TRANSMIGRASI**

2. **TUGAS** :
- Membantu menyiapkan program bimbingan mental dan pembinaan calon transmigran;
 - Membantu menyiapkan dan mengidentifikasi calon transmigran untuk melaksanakan pendidikan latihan;
 - Membantu melaksanakan persiapan pendidikan latihan bagi calon transmigran;
 - Membantu memfasilitasi perpindahan transmigrasi bagi calon transmigran;
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Bimbingan Transmigrasi sesuai bidang tugasnya.

3. **FUNGSI** : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pembinaan bimbingan transmigrasi	Jumlah calon transmigrasi yang dilatih	Jumlah peserta kegiatan bimbingan transmigrasi	Seksi Bimbingan Transmigrasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **PENGELOLAHAN DATA TRANSMIGRASI**

2. **TUGAS** :
- Membantu menyiapkan program bimbingan mental dan pembinaan calon transmigran;
 - Membantu menyiapkan dan mengidentifikasi calon transmigran untuk melaksanakan pendidikan latihan;
 - Membantu melaksanakan persiapan pendidikan latihan bagi calon transmigran;
 - Membantu memberikan pelayanan kepada lembaga kemasyarakatan yang akan berpartisipasi dalam program transmigrasi;
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Bimbingan Transmigrasi sesuai bidang tugasnya.

3. **FUNGSI** : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Membantu Pembinaan bimbingan transmigrasi	Jumlah dokumen laporan rekapitulasi data-data masyarakat peserta penyuluhan transmigrasi	Jumlah dokumen laporan kegiatan dan data transmigrasi	Seksi Bimbingan Transmigrasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

- 2. TUGAS** :
- Merencanakan, mengurus, meneliti, menyeleksi calon transmigran;
 - Mempersiapkan sarana dan prasarana kegiatan transmigrasi;
 - Memberikan pelayanan terhadap transmigran baik menyangkut akomodasi, transportasi dan kesehatan selama di penampungan;
 - Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan transmigrasi serta kerjasama dengan daerah penempatan;
 - Melaksanakan dan pengaturan penempatan transmigrasi;
 - Mengidentifikasi calon transmigran;
 - Melakukan pendataan calon transmigran dan barang-barang bawaan; dan
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi sesuai bidang tugasnya.

3. FUNGSI : -

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Pembinaan dan pengerahan transmigrasi	Jumlah transmigran yang diberangkatkan	Jumlah calon transmigrasi yang berangkatkan sesuai kouta yang diterima	Seksi Pemindahan dan Pengerahan