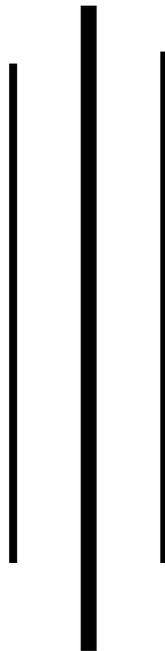




**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MALANG TAHUN 2021**



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
TAHUN 2021**



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 : 180/35/KEP/35.07.105/2021

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN MALANG

TAHUN 2021

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 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah 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 33 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2021;
12. Peraturan Bupati Malang Nomor 103 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Malang tahun 2021;
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 188.45/197/KEP/35.07.013/2020 tentang Tim Penyusun Rencana Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Malang Tahun 2021;
15. Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Malang Nomor 188.45/7215/KEP/35.07.105/2018 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Nomor 188.45/3849/KEP/35.07.105/2017 tentang Penetapan Perubahan Rancangan Akhir Rencana Strategis Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;
16. Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Malang Nomor 188.45/40/KEP/35.07.105/2020 tentang Tim Penyusun Rencana Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Malang Tahun 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 : 11 Januari 2021

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MALANG**



YOYOK WARDOYO

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **KEPALA DINAS TENAGA KERJA**

2. TUGAS :

- a. Melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi ;
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

3. FUNGSI :

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menurunnya Angka Tingkat Pengangguran Terbuka dan Penyerapan Tenaga Kerja	Presentase Angka Tingkat Pengangguran Terbuka	$\frac{\text{Jumlah Pengangguran}}{\text{Jumlah Angkatan Kerja}} \times 100\%$	Data Penempatan Tenaga Kerja
	Presentase Penyerapan Tenaga Kerja	$\frac{\text{Jumlah Tenaga Kerja Ditempatkan}}{\text{Jumlah Tenaga Kerja yang Terdaftar}} \times 100\%$	Data Pelatihan dan Produktivitas
Meningkatnya Jumlah Transmigran yang diberangkatkan	Presentase Penempatan Transmigrasi	$\frac{\text{Jumlah Transmigran Diberangkatkan Tahun (n)}}{\text{Jumlah Transmigran yang seharusnya Diberangkatkan Tahun (n)}} \times 100\%$	Data Transmigrasi



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MALANG TAHUN 2021**

SEKRETARIAT

**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
TAHUN 2021**

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

NOMOR : 180/ /KEP/35.07.105/2021

TANGGAL : Januari 2021

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	Persentase PNS yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah PNS yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian tepat waktu}}{\text{Jumlah PNS}} \times 100\%$	Data Kepegawaian

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
	Persentase Surat menyurat dan administrasi perkantoran yang terselesaikan	$\frac{\text{Jumlah surat masuk dan keluar}}{\text{Jumlah target surat}} \times 100\%$	Data Umum
	Persentase peningkatan kualitas penyediaan sarana dan prasarana kantor	$\frac{\text{Jumlah sarana kantor yang dibutuhkan}}{\text{Jumlah sarana kantor yang tersedia}} \times 100\%$	
Meningkatnya tertib administrasi pelaporan keuangan dan Aset	Persentase dokumen laporan keuangan yang sesuai ketentuan dan selesi tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah dokumen laporan keuangan yang terselesaikan}}{\text{Jumlah dokumen Laporan Keuangan yang harus dibuat}} \times 100\%$	Data Keuangan
	Persentase dokumen laporan Aset yang sesuai ketentuan dan selesi tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah dokumen laporan Aset yang terselesaikan}}{\text{Jumlah dokumen Laporan Aset yang harus dibuat}} \times 100\%$	Data Aset
Meningkatnya kualitas perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Persentase dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang terselesaikan}}{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang harus dibuat}} \times 100\%$	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
Terlaksananya pelayanan administrasi Umum dan Kepegawaian	Jumlah PNS yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian	Jumlah PNS yang diajukan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, karis/karsu, dan pelanggaran disiplin	Data Kepegawaian
	Jumlah dokumen kegiatan protokoler kedinasan	Jumlah dokumen kegiatan protokoler kedinasan yang terlaksana	Undangan
	Jumlah surat menyurat dan administrasi perkantoran yang terselesaikan	Jumlah surat masuk dan surat keluar	Data Surat masuk dan keluar
Terlaksananya peningkatan pelayanan sarana dan prasarana kantor	Jumlah peralatan dan kelengkapan sarana dan prasarana yang disediakan	Jumlah peralatan dan kelengkapan sarana dan prasarana kantor yang disediakan	Data Umum
	Jumlah peralatan dan kelengkapan sarana dan prasarana yang dipelihara	Jumlah peralatan dan kelengkapan sarana dan prasarana kantor yang dipelihara	
	Jumlah urusan rumah tangga dan kebersihan kantor yang terselesaikan	Jumlah urusan rumah tangga dan kebersihan kantor yang terselesaikan	

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
Mengolah data rekapitulasi SKP pegawai	Jumlah rekapitulasi SKP	Jumlah SKP pegawai yang direkap	Daftar SKP
Memproses kenaikan pangkat pegawai	Jumlah dokumen kenaikan pangkat pegawai	Jumlah dokumen kenaikan pangkat pegawai yang diproses tepat waktu dan sesuai ketentuan	Buku penjagaan KP
Menyiapkan berkas kenaikan gaji berkala pegawai	Jumlah dokumen kenaikan gaji berkala pegawai	Jumlah dokumen kenaikan gaji berkala pegawai yang diajukan	Buku penjagaan KGB
Menyiapkan data dan dokumen Analisa Jabatan	Jumlah dokumen Analisa Jabatan	Jumlah dokumen Analisa Jabatan yang dibuat	Data pegawai mutasi
Mengetik berkas pengajuan pensiun	Jumlah dokumen berkas pengajuan pensiun	Jumlah dokumen berkas pengajuan pensiun yang masuk dan diproses sesuai ketentuan	Buku penjagaan pensiun
Mengetik Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Jumlah dokumen Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Jumlah dokumen Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang dibuat	Buku penjagaan KP
Mengetik Karis/Karsu Pegawai	Jumlah dokumen pengajuan Karis/Karsu	Jumlah dokumen pengajuan Karis/Karsu yang diproses sesuai ketentuan	Berkas kelengkapan pegawai
Mengetik cuti pegawai	Jumlah dokumen permohonan cuti pegawai	Jumlah dokumen pengajuan cuti yang diproses sesuai ketentuan	Buku penjagaan Cuti
Mengumpulkan Berkas SPT LHKASN dan LHKPN	Jumlah dokumen SPT LHKASN dan LHKPN	Jumlah dokumen SPT LHKASN dan LHKPN yang diproses tepat waktu dan sesuai ketentuan	SPT LHKASN dan LHKPN
Mengetik SK Pegawai tidak tetap	Jumlah SK Pegawai Tidak Tetap	Jumlah SK Pegawai Tidak Tetap yang dibuat sesuai ketentuan	SK Pegawai Tidak tetap

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
Mengolah data kehadiran pegawai	Jumlah laporan absensi pegawai	Jumlah absen pegawai yang direkap	Daftar absen
Menyiapkan tugas keprotokoleran	Jumlah laporan acara protokoler dinas	Jumlah laporan acara protokoler dinas yang dilaksanakan	Undangan kegiatan dinas
Mengumpulkan bahan tugas kehumasan	Jumlah dokumen laporan publikasi kegiatan dinas	Jumlah dokumen publikasi kegiatan dinas dimedia massa atau media sosial	Dokumen keg. yang dipublikasikan
Mengetik laporan kegiatan Kepala Dinas	Jumlah laporan kegiatan Kepala Dinas	Jumlah kegiatan Kepala Dinas yang dilaporkan	Undangan Kadin keluar daerah
Menyiapkan dan mengetik Surat Perintah Perjalanan Dinas Kepala Dinas	Jumlah Surat Perintah Perjalanan Dinas Kepala Dinas	Jumlah Surat Perintah Perjalanan Dinas Kepala Dinas yang diselesaikan	Undangan Kadin keluar daerah
Menyiapkan dan mengetik Surat Perintah Tugas Kepala Dinas	Jumlah Surat Perintah Tugas Kepala Dinas	Jumlah Surat Perintah Tugas kepala Dinas yang diproses sesuai ketentuan	Undangan Kadin keluar daerah
Mengetik laporan pelanggaran disiplin Pegawai	Jumlah laporan pelanggaran disiplin pegawai	Jumlah laporan pelanggaran disiplin pegawai	Buku Penjagaan disiplin pegawai
Menyiapkan pelaksanaan Bimbingan Teknis kepegawaian	Jumlah dokumen pelaksanaan Bimbingan Teknis Kepegawaian	Jumlah dokumen pelaksanaan Bimbingan Teknis Kepegawaian yang dilaksanakan	Data kegiatan Bimtek
Mengetik notulen rapat dalam aplikasi	Jumlah notulen rapat yang diinput dalam aplikasi	Jumlah notulen rapat yang diinput dalam aplikasi	Dokumen notulen rapat

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
Mendokumentasikan surat masuk	Jumlah surat masuk	Jumlah surat masuk yang tercatat dibuku agenda selama setahun	Data Surat masuk dan Surat Keluar, buku tamu dan kliping
Mendokumentasikan surat keluar	Jumlah surat keluar	Jumlah surat keluar yang tercatat dibuku agenda selama setahun	
Mencatat disposisi surat masuk	Jumlah surat yang terdisposisi	Surat yang sudah didisposisi Kadis	
Mendokumentasikan agenda surat undangan	Jumlah undangan dinas yang teragenda	Undangan Kadis, Sekretariat dan bidang 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
Mendistribusikan surat yang sudah terdisposisi Pimpinan	Jumlah surat yang terdisposisi	Jumlah surat yang terdisposisi	Buku Tanda Terima Surat, Buku tamu, dan buku ijin keluar karyawan
Melayani dan mengarahkan tamu kepala dinas dan masyarakat umum sesuai keperluan	Jumlah tamu Kadis dan masyarakat umum yang mengurus rekom dll	Tamu Kadis dan masyarakat umum yang membutuhkan informasi	
Menginput Surat Masuk pada Aplikasi Mailtrack	Jumlah surat masuk	Jumlah surat masuk yang terinput di aplikasi mailtrack	
Mendokumentasikan kegiatan kepala dinas	Jumlah laporan kegiatan yang terdokumentasikan	Jumlah laporan kegiatan yang terdokumentasikan	
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 pemberitaan 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
Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku	Jumlah tujuan / keperluan dinas yang dilayani	Jumlah tujuan / keperluan dinas yang dilayani	Data Undangan dan service kendaraan dinas
Merawat dan menjaga kebersihan kendaraan dinas / operasional	Jumlah perawatan kendaraan yang dilakukan	Membersihkan dan merawat kendaraan, ruang dalam dan luar kendaraan	

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 dan halaman kantor	Jumlah ruang yang disapu	Jumlah ruangan yang disapu	Laporan hasil kegiatan
	Jumlah ruang yang dipel	Jumlah ruangan yang dipel	
	Jumlah halaman yang disapu	Jumlah halaman yang disapu	
	Jumlah taman yang disiram dan dirawat	Jumlah taman yang disiram dan dirawat	
	Jumlah kamar mandi yang dibersihkan	Jumlah kamar mandi yang dibersihkan	

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 dan halaman kantor	Jumlah ruang yang disapu	Jumlah ruangan yang disapu	Laporan hasil kegiatan
	Jumlah ruang yang dipel	Jumlah ruangan yang dipel	
	Jumlah halaman yang disapu	Jumlah halaman yang disapu	
	Jumlah taman yang disiram dan dirawat	Jumlah taman yang disiram dan dirawat	
	Jumlah kamar mandi yang dibersihkan	Jumlah kamar mandi yang dibersihkan	
Menjaga keamanan lingkungan Dinas	Tingkat keamanan di lingkungan Dinas	Tingkat keamanan di lingkungan Dinas	

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 dan minum karyawan sehari-hari	Jumlah laporan penyiapan makan dan minum karyawan sehari-hari	Jumlah laporan penyiapan makan dan minum karyawan yang disiapkan	Laporan hasil kegiatan
Memelihara peralatan makan minum dan peralatan dapur kantor	Jumlah laporan pemeliharaan peralatan makan dan peralatan dapur	Jumlah laporan peralatan makan dan peralatan dapur yang terawat	
Membantu menyiapkan makan dan minum rapat Dinas	Jumlah laporan penyiapan makan dan minum rapat Dinas	Jumlah laporan makan dan minum rapat Dinas yang disiapkan	

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 laporan pembukuan administrasi keuangan	Jumlah dokumen laporan keuangan yang harus dibuat dan diselesaikan tepat waktu	Data Laporan Keuangan dan aset
	Jumlah laporan keuangan semesteran	Jumlah dokumen laporan keuangan semesteran yang harus dibuat dan diselesaikan tepat waktu	
	Jumlah laporan keuangan tahunan	Jumlah dokumen laporan keuangan tahunan yang harus dibuat dan diselesaikan tepat waktu	
	Jumlah laporan Aset	Jumlah dokumen laporan Aset yang harus dibuat dan diselesaikan tepat waktu	

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
Terlaksananya tertib administrasi dokumen transaksi keuangan dan terlaksananya pendistribusian kas sesuai dengan anggaran, mengacu pada prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah laporan penyerapan anggaran	Jumlah dokumen realisasi anggaran yang dibuat sesuai ketentuan	LRA
	Jumlah dokumen SPJ UP / GU / LS	Jumlah Pengajuan SPP UP, SPP GU, dan SPP LS	SPP UP, GU dan LS
	Jumlah pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran berdasarkan kode rekening belanja	Jumlah dokumen SPJ Fungsional yang dibuat sesuai ketentuan	SPJ Fungsional
	Jumlah dokumen pajak yang dipungut dan disetor	Jumlah transaksi yang dikenakan pajak	Buku Pajak
	Jumlah transaksi penerimaan dan pembayaran kas	Jumlah laporan transaksi penerimaan dari bank dan pembayaran kas yang terdokumentasikan	BKU
	Mengontrol ketersediaan dana atas anggaran yang dikelola oleh KPA	Jumlah dokumen Nota Permintaan Dana yang diajukan	Nota Dinas

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
Terlaksananya tertib administrasi dokumen keuangan yang berkaitan dengan gaji pegawai (PNS dan Honorer)	Jumlah laporan payroll gaji PNS	Jumlah laporan payroll gaji PNS yang dibuat	Data Kepegawaian dan Keuangan
	Jumlah laporan payroll TPP PNS	Jumlah laporan payroll TPP PNS yang dibuat	
	Jumlah pegawai yang mendapat rapel KGB / KP	Jumlah PNS yang mendapatkan rapel gaji	
	Jumlah dokumen ajuan gaji	Jumlah SPP Gaji setahun	
Tersusunnya pelaporan administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) pada Dinas	Jumlah dokumen kartu inventaris barang	Jumlah barang milik daerah yang terinventarisir	Data Aset
	Jumlah dokumen usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi	Jumlah barang milik daerah yang diusulkan untuk dihapus	
	Jumlah dokumen rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang, pengguna barang dan laporan barang milik daerah	Jumlah rekonsiliasi barang milik daerah yang dilaksanakan sesuai ketentuan	

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
Tersusunnya pelaporan administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) pada Dinas	Jumlah laporan mutasi barang	Jumlah laporan mutasi barang yang dibuat	Data Aset

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
Menginput pembayaran pajak pada aplikasi pajak online	Jumlah pajak yang terinput	Jumlah Laporan pajak yang terinput dalam aplikasi e-billing	Data laporan keuangan
Mengadministrasi data dan dokumen Perjalanan Dinas Luar Daerah	Jumlah perjalanan dinas luar daerah	Perjalanan dinas luar daerah yang terinput dan terdokumentasikan	
Mengadministrasi data dan dokumen Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Jumlah perjalanan dinas dalam daerah	Perjalanan dinas dalam daerah yang terinput dan terdokumentasikan	
Menginput pembayaran BPJS Ketenagakerjaan Pegawai Tidak Tetap di Dinas Tenaga Kerja	Jumlah dokumen BPJS Ketenagakerjaan Pegawai Tidak Tetap di Dinas Tenaga Kerja	Jumlah dokumen BPJS Ketenagakerjaan Pegawai Tidak Tetap di Dinas Tenaga Kerja yang terdokumentasikan	

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
Mengetik pengajuan SPP UP/GU/LS pada Aplikasi SIMDA	Jumlah Ajuan SPP UP/GU/LS	Jumlah Ajuan SPP UP/GU/LS	Dokumen Ajuan
Mengetik pembuatan SPM pada Aplikasi SIMDA	Jumlah dokumen SPM UP/GU/LS	Jumlah Ajuan SPM UP/GU/LS	
Menyusun kertas persediaan	Jumlah laporan kertas persediaan	Jumlah laporan kertas persediaan	
Menginput laporan SIRUP pada aplikasi	Jumlah laporan yang terinput dalam aplikasi	Jumlah laporan yang terinput dalam aplikasi E-sirup	Laporan E Sirup

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

4. JABATAN : **PENGADMINISTRASI ANGGARAN**

5. 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.

6. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menginput pajak pada aplikasi SIMDA	Jumlah dokumen pajak yang diinput	Jumlah dokumen pajak yang diinput sesuai ketentuan	Dokumen Ajuan
Menginput Bukti Pengeluaran pada aplikasi SIMDA	Jumlah dokumen bukti pengeluaran yang diinput	Jumlah dokumen bukti pengeluaran yang diinput sesuai ketentuan	
Menginput SPJ dan SPJ sah pada aplikasi SIMDA	Jumlah dokumen SPJ dan SPJ sah yang diinput	Jumlah dokumen SPJ dan SPJ sah yang diinput sesuai ketentuan	
Mendokumentasikan SPJ UP/GU	Jumlah SPJ UP/GU yang terdokumentasikan	SPJ UP/GU yang sdh terdokumentasi	

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 Dinas	Jumlah dokumen perencanaan program dan kegiatan yang tersusun	Jumlah dokumen perencanaan yang sesuai dan tepat waktu	Renstra, Renja, RKA,DPA, RKAP, DPAP
Terlaksananya evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	Jumlah pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Dinas	Jumlah laporan evaluasi yang sesuai dan tepat waktu	E-Monev, Lap Kinerja Individu, Notulen Rapat
Terlaksananya pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	Jumlah laporan bulanan, tribulan, semesteran dan tahunan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibuat	Jumlah dokumen pelaporan yang sesuai dan tepat waktu	LKj, LkPj Bupati, LPPD, Lap Realisasi Program dan Kegiatan, SKM

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
Menyiapkan dan menyusun dokumen perencanaan program dan kegiatan dinas	Jumlah dokumen bahan perencanaan program dan kegiatan dinas	Jumlah dokumen perencanaan program dan kegiatan yang dibuat dalam setahun	Renstra, Renja, RKA,DPA, RKAP, DPAP, KAK
	Jumlah bahan/data aplikasi perencanaan yang tersusun dan terinput	Jumlah aplikasi perencanaan yang terinput melalui sistim informasi atau aplikasi yang tersedia	E-Planing, SIPD, SIRUP, E-DBHCHT

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
Menyiapkan dan menyusun dokumen evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas	Jumlah dokumen perencanaan program dan kegiatan Dinas	Jumlah dokumen perencanaan program dan kegiatan Dinas yang sesuai dan tepat waktu	Lap Kinerja Individu, JAKIN, IKI, Notulen Rapat
	Jumlah dokumen pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Dinas	Jumlah laporan evaluasi yang sesuai dan tepat waktu	Lap Program dan Kegiatan, E-Monev, SKM
	Jumlah Pengelolaan Aplikasi Perencanaan dan Pelaporan Kinerja Dinas	Jumlah Aplikasi yang terinput	SIPD, Puja Indah

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
Menyiapkan dan menyusun dokumen pelaporan program dan kegiatan dinas	Jumlah data capaian kinerja dinas	Jumlah data capaian kinerja yang terdokumentasikan dalam setahun	Data Umum dan Kepegawaian, data Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Data Bidang Penempatan Kerja, Data Bidang Hubungan Industrial, Data Bidang Transmigran, Buku Profil Dinas
	Jumlah bahan/data aplikasi pelaporan yang tersusun dan terinput	Jumlah aplikasi pelaporan yang terinput melalui sistim informasi atau aplikasi yang tersedia	E-LKPj, E- LPPD, SIPD



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MALANG TAHUN 2021**

BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
TAHUN 2021**

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	Persentase masyarakat yang berhasil ditingkatkan skill melalui pelatihan	$\frac{\text{Jumlah masyarakat yang mendapatkan pelatihan ketrampilan Formal dan informal}}{\text{Jumlah masyarakat yang terdaftar sebagai peserta pelatihan}} \times 100\%$	Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja
	Persentase Lembaga Pelatihan Kerja Swasta yang dibina	$\frac{\text{Jumlah Lembaga Pelatihan Kerja Swasta yang mendapatkan pembinaan}}{\text{Jumlah lembaga pelatihan swasta yang ada}} \times 100\%$	Seksi Kelembagaan Pelatihan
	Persentase Pencari kerja yang mengikuti pendidikan dan pelatihan ketrampilan yang berhasil dimagangkan	$\frac{\text{Jumlah pencari kerja yang mengikuti pendidikan dan pelatihan keterampilan yang berhasil dimagangkan}}{\text{Jumlah pencari kerja yang mengikuti pelatihan}} \times 100\%$	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 dan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja	Jumlah kegiatan pelatihan formal bagi masyarakat yang dilaksanakan	Jumlah masyarakat yang mengikuti kegiatan pelatihan formal	Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas
	Jumlah kegiatan pelatihan non formal bagi masyarakat yang dilaksanakan	Jumlah masyarakat yang mengikuti kegiatan pelatihan non formal	

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 dan mengolah bahan pelatihan dan produktivitas di bidang tenaga kerja	Jumlah dokumen kegiatan pelatihan	Jumlah dokumen perencanaan kegiatan pelatihan dan Produktivitas 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.
3. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mencatat dan mendokumentasikan data kegiatan Pelatihan ketrampilan	Jumlah dokumentasi data peserta pelatihan	Jumlah dokumentasi data peserta pelatihan	Data Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivita

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 rekomendasi pendirian LPK	Data Seksi Kelembagaan Pelatihan
	Jumlah SDM Lembaga Latihan Swasta yang mendapatkan pembinaan	Jumlah Lembaga Latihan Swasta yang mendapatkan pembinaan	

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
Terhimpunnya proposal pengajuan Rekomendasi izin LPK di wilayah Kabupaten Malang	Jumlah lembaga Latihan Swasta yang mengajukan izin	Jumlah lembaga Latihan Swasta yang mengajukan izin	Data Seksi Kelembagaan Pelatihan

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
Menghimpun dan mendokumentasikan data Lembaga Latihan Swasta	Jumlah Data Lembaga Latihan Swasta	Jumlah Lembaga Latihan Swasta yang terdaftar pada Dinas	Data Seksi Kelembagaan Pelatihan
	Jumlah laporan Lembaga Latihan swasta persemester	Jumlah laporan Lembaga Latihan swasta persemester	

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
Melaksanakan pendidikan dan pemagangan bagi pencari kerja	Jumlah pencari kerja yang mengikuti pendidikan dan pelatihan ketrampilan	Jumlah pencari kerja yang mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan ketrampilan bagi pencari kerja	Seksi Sertifikasi Kompetensi dan Pemagangan
	Jumlah pencari kerja yang mengikuti pendidikan pelatihan yang dimagangkan diperusahaan	Jumlah pencari kerja yang mengikuti pelatihan dan dimagangkan diperusahaan	

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
Menyiapkan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Kerja	Jumlah dokumen perencanaan kegiatan	Jumlah dokumen perencanaan kegiatan yang dibuat	Data laporan kegiatan Seksi Sertifikasi Kompetensi dan Pemagangan
Mengolah Data Hasil Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan kerja	Jumlah dokumen laporan akhir kegiatan pelatihan yang terselesaikan	Jumlah dokumen laporan akhir kegiatan pelatihan yang terselesaikan	



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MALANG TAHUN 2021**

BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA

**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
TAHUN 2021**

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	Persentase terlaksananya kegiatan pengendalian dan pembinaan lembaga penyalur tenaga kerja ke Luar Negeri	$\frac{\text{Jumlah P3MI yang mendapatkan Penyuluhan}}{\text{Jumlah P3MI}} \times 100\%$	Seksi Penempatan Tenaga Kerja
	Persentase Pelayanan Penempatan di pasar kerja antar daerah bagi pencari kerja	Jumlah peserta sosialisai AKAD dan Job Market Fair	Seksi Informasi Pasar Kerja
	Persentase orang yang terserap dalam kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja	Jumlah orang yang mengikuti kegiatan padat karya	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 Penyuluhan / Penyebarluasan Informasi Bursa Tenaga Kerja	Jumlah Penyuluhan / Penyebarluasan Informasi Bursa Tenaga Kerja yang dilaksanakan setahun	
	Jumlah Peserta kegiatan Job Market Fair (JMF)	Jumlah Peserta Kegiatan Job Market Fair (JMF) yang berpartisipasi	
	Jumlah dokumen data Pencari Kerja (AK1) yang terdaftar di kecamatan	Jumlah dokumen laporan data pencari kerja (AK1) yang terdaftar di kecamatan	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

2. TUGAS :

- a. Melakukan kegiatan analisis 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	Jumlah dokumen laporan informasi bursa tenaga kerja	Jumlah perusahaan yang menginformasikan lowongan kerja ke Dinas Tenaga Kerja	Seksi Informasi Pasar Kerja
	Jumlah laporan Job Market Fair	Jumlah laporan pelaksanaan Job Market Fair	

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 pencari kerja	Jumlah dokumen 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, dan CPMI	Jumlah rekomendasi ijin kantor cabang P3MI	Jumlah Kantor Cabang P3MI yang mengajukan ijin dalam setahun	Seksi Penempatan
	Jumlah TKA yang melakukan pelaporan	Jumlah TKA yang melaporkan kedatangan selama setahun	
	Jumlah rekomendasi paspor CPMI	Jumlah CTKI yang mengajukan rekomendasi paspor dalam setahun	
Terlaksananya kegiatan pengendalian dan pembinaan lembaga penyalur tenaga kerja ke Luar Negeri	Jumlah dokumen 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 terverifikasi sesuai ketentuan yang berlaku	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 :
 - a. Melaksanakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen Seksi Penempatan 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
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
Terlaksananya kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja dan padat karya infrastruktur	Jumlah kegiatan padat karya infrastruktur yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan padat karya infrastruktur yang dilaksanakan di tahun (n)	Seksi Perluasan Kerja
	Jumlah Tenaga Kerja yang terserap dalam kegiatan Padat Karya Infrastruktur	Jumlah Tenaga Kerja yang terserap dalam kegiatan Padat Karya Infrastruktur di 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	Jumlah pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen kegiatan perluasan kesempatan kerja	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 kegiatan perluasan kesempatan kerja	Jumlah dokumen pelaksanaan kegiatan seksi perluasan kesempatan kerja	Jumlah dokumen kegiatan yang direncanakan seksi perluasan kesempatan kerja	Seksi Perluasan Kesempatan Kerja



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MALANG TAHUN 2021**

BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL

**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
TAHUN 2021**

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 , terpenuhinya tata kelola perusahaan dan menurunnya tingkat perselisihan hubungan industrial	Persentase pemenuhan upah minimum oleh perusahaan	$\frac{\text{Jumlah Perusahaan yang memenuhi UMK}}{\text{Jumlah Perusahaan yang terdaftar}} \times 100\%$	Seksi Perbaikan Syarat Kerja dan Upah
	Persentase perusahaan yang mendaftarkan PP/PKB) pada tahun berjalan	$\frac{\text{Jumlah Perusahaan yang mendaftarkan PP/PKB}}{\text{Jumlah Perusahaan yang harus mendaftarkan PP/PKB}} \times 100\%$	
	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
	Persentase kepesertaan BPJS kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan	$\frac{\text{Jumlah Peserta yang hadir dalam sosialisasi BPJS Kesehatan}}{\text{Jumlah Peserta yang diundang}} \times 100\%$	

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
		$\frac{\text{Jumlah Peserta sosialisasi BPJS Ketenagakerjaan}}{\text{Jumlah Peserta yang diundang}} \times 100\%$	
	Persentase penurunan jumlah perselisihan	$\frac{\text{Jumlah Perselisihan Tahun (n)}}{\text{Jumlah Perselisihan Tahun (n-1)}} \times 100\%$	Seksi Perselisihan Hubungan Industrial
	Persentase 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, organisasi 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	Jumlah sosialisasi yang dilaksanakan pada perusahaan	
Terlaksananya pembinaan mengenai norma, prosedur dan kriteria dibidang program, iuran dan manfaat jamsostek	Jumlah sosialisasi kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan	Jumlah sosialisasi kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan sesuai ketentuan	
	Jumlah pekerja/buruh yang mendaftar jadi peserta BPJS Ketenagakerjaan/Kesehatan	Jumlah pekerja/buruh yang mendaftar jadi peserta BPJS Ketenagakerjaan/Kesehatan sesuai ketentuan	

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 laporan pembinaan terhadap lembaga kerjasama Bipartit	Jumlah dokumen laporan pembinaan terhadap lembaga kerjasama bipartit	Jumlah dokumen laporan perusahaan yang sudah membentuk LKS Bipartit dan disahkan	Data Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga kerja
Mengumpulkan bahan verifikasi dan pembinaan keanggotaan SP/SB	Jumlah dokumen laporan pembinaan keanggotaan SP/SB	Jumlah dokumen laporan pembinaan keanggotaan SP/SB	Data Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga kerja
Mengolah data pembinaan mengenai norma, prosedur dan kriteria di bidang program, iuran dan manfaat jamsos bagi pekerja atau buruh	Jumlah data pembinaan mengenai norma, prosedur dan kriteria di bidang program, iuran dan manfaat jamsos bagi pekerja atau buruh	Jumlah dokumen laporan sosialisasi pembinaan norma, prosedur dan kriteria program, iuran dan manfaat jamsos	Data dari BPJS Kesehatan / Ketenagakerjaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**

2. TUGAS :

a. Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan kegiatan LKS Bipartit dan BPJS;

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
Melegalisir pengajuan pencairan BPJS Ketenagakerjaan	Jumlah pengajuan pencairan BPJS Ketenagakerjaan yang dilegalisir	Jumlah pengajuan pencairan BPJS Ketenagakerjaan yang dilegalisir	Data Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga kerja
Menyusun data laporan kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan / Kesehatan	Jumlah pekerja / buruh yang mendaftar jadi peserta BPJS Ketenagakerjaan / Kesehatan	Jumlah pekerja / buruh yang mendaftar jadi peserta BPJS Ketenagakerjaan / Kesehatan yang dilaporkan	

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 mengajukan pengesahan Peraturan Perusahaan	Jumlah perusahaan yang mengajukan pengesahan Peraturan Perusahaan sesuai ketentuan	Seksi Perbaikan Syarat-syarat kerja dan Upah
	Jumlah perusahaan yang mengajukan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama	Jumlah perusahaan yang mengajukan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama sesuai ketentuan	
Perumusan nilai nominal UMK	Rumusan perhitungan nilai UMK	Jumlah nilai nominal UMK yang ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku	

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
Menyiapkan dan mengolah data bahan dan rumusan terkait UMK	Jumlah dokumen hasil survei UMK	Jumlah dokumen hasil survei UMK	Seksi Syarat-syarat Kerja dan Upah
	Jumlah dokumen koordinasi perumusan UMK	Jumlah dokumen koordinasi perumusan UMK	
	Jumlah dokumen sosialisasi UMK	Jumlah dokumen sosialisasi UMK	
Menyusun bahan pembinaan ketenagakerjaan dan sarana hubungan industrial	Jumlah dokumen laporan pembinaan sarana hubungan industrial	Jumlah dokumen laporan kegiatan pembinaan sarana hubungan industrial	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

4. JABATAN : **PENGADMINISTRASI UMUM**

5. TUGAS :

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

6. FUNGSI :

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mendokumentasikan Pendaftaran Peraturan Perusahaan	Jumlah dokumen pendaftaran Peraturan Perusahaan yang telah disahkan	Jumlah pengajuan Peraturan Perusahaan yang disahkan sesuai ketentuan yang berlaku	Seksi Syarat-syarat Kerja dan Upah
Mendokumentasikan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama	Jumlah dokumen pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama yang telah disahkan	Jumlah pengajuan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama yang disahkan sesuai ketentuan yang berlaku	
Mendokumentasikan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu	Jumlah dokumen Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu	Jumlah pengajuan pendaftaran Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu disahkan sesuai ketentuan	

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 masuk dan 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 bahan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku	Jumlah dokumen laporan pembinaan dan pencegahan perselisihan hubungan industrial	Jumlah dokumen laporan pembinaan dan pencegahan perselisihan hubungan industrial yang dilaksanakan	Seksi Perselisihan Hubungan
Membantu menyiapkan pelaksanaan dan pelaporan kegiatan seksi Perselisihan Hubungan Industrial	Jumlah dokumen laporan kegiatan perselisihan hubungan industrial	Jumlah dokumen data proses penanganan pengaduan perselisihan hubungan industrial yang diterima	
Mengolah bahan pembinaan sumberdaya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan diluar pengadilan	Jumlah dokumen laporan penyelesaian perselisihan hubungan industrial	Jumlah dokumen laporan penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang dimediasi	

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 hubungan industrial yang terjadi, yang telah dan belum terselesaikan oleh pegawai perantara/mediator hubungan industrial	Jumlah dokumen laporan perselisihan Hubungan Industrial	Jumlah dokumen laporan perselisihan Hubungan Industrial	Seksi Perselisihan Hubungan Industrial
Menyiapkan bahan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku	Jumlah dokumen administrasi pendukung pembinaan dan pencegahan perselisihan hubungan industrial	Jumlah dokumen administrasi pembinaan dan pencegahan perselisihan hubungan industrial	
Menyiapkan bahan pembinaan sumberdaya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan diluar pengadilan	Jumlah dokumen rencana kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial	Jumlah dokumen rencana kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial	



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MALANG TAHUN 2021**

BIDANG TRANSMIGRASI

**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
TAHUN 2021**

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 masyarakat yang mengikuti sosialisasi transmigrasi	Jumlah masyarakat yang mengikuti sosialisasi transmigrasi	Seksi Penyiapan
	Jumlah animo masyarakat bertransmigrasi	Jumlah animo masyarakat bertransmigrasi	Seksi Pengerahan dan Pemindahan
	Jumlah Kerjasama Antar Daerah Tujuan Lokasi Transmigrasi	Jumlah Kerjasama Antar Daerah Tujuan Lokasi Transmigrasi	Seksi Bimbingan Transmigrasi
	Jumlah calon transmigran yang mendapat pelatihan	Jumlah calon transmigran yang mendapat pelatihan	Seksi Pengerahan dan Pemindahan
	Jumlah transmigran yang diberangkatkan	Jumlah transmigran yang diberangkatkan	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 orang yang mengikuti penyuluhan transmigrasi	Pelaksanaan sosialisasi ketrasmigrasian yang dilaksanakan selama setahun	Seksi Penyiapan
Tercukupinya pelayanan administrasi kepada calon transmigran	Jumlah animo masyarakat	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
Membantu melaksanakan kegiatan pemberian informasi ketrasmigrasian pada masyarakat	Jumlah laporan kegiatan penyuluhan yang dilaksanakan	Jumlah laporan kegiatan penyuluhan yang dilaksanakan	Data Seksi Penyiapan
Membantu pelayanan administrasi calon transmigran	Jumlah dokumen calon transmigran yang mendaftar	Jumlah dokumen calon transmigran yang berminat mengikuti program transmigrasi	

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	Jumlah calon transmigran yang sudah teridentifikasi	Seksi Bimbingan Transmigrasi
Terlaksananya kegiatan pelatihan	Jumlah peserta pelatihan	Jumlah calon transmigran yang sudah P6 dan mengikuti pelatihan	
Terlaksananya kegiatan bimbingan mental	Jumlah calon transmigran yang mendapatkan bimbingan mental	Jumlah calon transmigran yang sudah P6 dan mendapatkan bimbingan mental	

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 Antar Pemerintah Daerah tujuan transmigrasi	Dokumen kerjasama dengan daerah tujuan transmigrasi Tahun(n)	Data Seksi Pemindahan dan Pengerahan
Terlaksananya kegiatan 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 Pindahan 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	Jumlah dokumen kerjasama yang dibuat	Data Seksi Pindahan dan Pengerahan
Membantu menyiapkan dokumen calon transmigran dan kegiatan pemberangkatan	Jumlah dokumen calon transmigran yang memenuhi syarat untuk diberangkatkan	Jumlah dokumen calon transmigran yang memenuhi syarat untuk diberangkatkan	