

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
 NOMOR : 560/ 67 /437.58/2017  
 TANGGAL : 27 September 2017

---

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

JABATAN : KEPALA DINAS TENAGA KERJA

TUGAS : Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Tenaga Kerja

- FUNGSI :
- a Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan pengendalian program urusan di bidang tenaga kerja;
  - b Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan urusan di bidang tenaga kerja;
  - c Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi urusan di bidang tenaga kerja;
  - d Pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan urusan di bidang tenaga kerja;
  - e Pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan urusan di bidang tenaga kerja; dan
  - f Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Peningkatan daya saing tenaga kerja didukung dengan pengembangan produktivitas dan kualitas tenaga kerja	Persentase tenaga kerja yang bersertifikat	Jumlah tenaga kerja yang bersertifikat / Jumlah tenaga kerja yang mengikuti pelatihan X 100%	Data Pelatihan	Bidang Pelatihan Kerja
		Persentase lowongan kerja yang dipenuhi	Jumlah lowongan kerja terpenuhi/ Jumlah lowongan kerja terdaftar X 100%	Data IPK	Bidang Informasi Pasar Kerja Dan Peningkatan Produktivitas
2	Meningkatnya hubungan industrial yang kondusif dan peningkatan kesejahteraan pekerja	Persentase kasus perselisihan hubungan industrial yang diselesaikan	Jumlah Kasus yang diselesaikan / Jumlah Kasus yang terdaftar	Data Perselisihan Hubungan Industrial	Bidang Hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
3	Meningkatnya tata kelola penyelenggaraan penempatan kerja dan perluasan kesempatan kerja didukung memperkuat kerjasama multipihak	Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja	Jumlah penduduk angkatan kerja / Jumlah penduduk usia kerja (15-64 tahun) X 100%	Data BPS dan Penempatan	Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan Perluasan Kesempatan Kerja

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- JABATAN : SEKRETARIS
- TUGAS : Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan
- FUNGSI :
- a Pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan kegiatan;
  - b Pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c Pengelolaan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian
  - d Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor
  - e Pelayanan administrasi perjalanan dinas
  - f Pelaksanaan pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup dinas;
  - g Pelaksanaan pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
  - h Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kinerja aparatur Dinas Tenaga Kerja dan Pelayanan ketenagakerjaan	a. Persentase fasilitasi terhadap pelaksanaan tupoksi perangkat daerah	Jumlah fasilitasi pelaksanaan tupoksi perangkat daerah yang telah dilaksanakan dibagi jumlah fasilitasi pelaksanaan tupoksi perangkat daerah yang harus dilaksanakan dalam satu tahun dikalikan 100%	Laporan pertanggungjawaban administrasi
	b. Presentase fasilitasi terhadap sarana prasarana aparatur	Jumlah fasilitasi sarana prasarana aparatur yang telah dilaksanakan dibagi jumlah fasilitasi sarana prasarana aparatur yang harus dilaksanakan dalam satu tahun dikalikan 100%	Laporan pertanggungjawaban administrasi
	c. Presentase fasilitasi terhadap pelaporan kinerja dan keuangan	Jumlah fasilitasi pelaporan kinerja dan keuangan yang telah dilaksanakan dibagi jumlah fasilitasi pelaporan kinerja dan keuangan yang harus dilaksanakan dalam satu tahun dikalikan 100%	Laporan pertanggungjawaban administrasi

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
NOMOR : 560/ /437.58/2017  
TANGGAL :

---

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KABID PELATIHAN KERJA

TUGAS : Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam urusan tenaga kerja di bidang pelatihan kerja.

FUNGSI :

- a Pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang pelatihan kerja;
- b Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang pelatihan kerja;
- c Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang pelatihan kerja;
- d Pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang pelatihan kerja;
- e Pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang pelatihan kerja dan kerjasama pelatihan kerja;
- f Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan pelaporan program dan kebijakan teknis di bidang pelatihan kerja;
- g Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kebijakan teknis di bidang pelatihan kerja; dan
- h Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas tenaga kerja	Persentase pencari kerja yang diberi pelatihan berbasis demand driven	Jumlah tenaga kerja yang dilatih / Jumlah tenaga kerja yang mengikuti pelatihan berbasis demand driven X 100%	Data Pelatihan
	Persentase santri dan pencari kerja yang diberi pelatihan berbasis entrepreneurship	Jumlah tenaga kerja yang dilatih / Jumlah tenaga kerja yang mengikuti pelatihan berbasis entrepreneurship X 100%	Data Pelatihan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

JABATAN : KABID INFORMASI PASAR KERJA DAN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS

TUGAS : Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam urusan tenaga kerja di bidang informasi pasar kerja dan peningkatan produktivitas.

- FUNGSI :
- a Pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang informasi pasar kerja dan peningkatan produktivitas;
  - b Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang informasi pasar kerja dan peningkatan produktivitas;
  - c Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang informasi pasar kerja dan peningkatan produktivitas;
  - d Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi program di bidang informasi pasar kerja dan peningkatan produktivitas;
  - e Pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang informasi pasar kerja dan peningkatan produktivitas;
  - f Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program di bidang informasi pasar kerja dan peningkatan produktivitas;
  - g Pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan dan program informasi pasar kerja dan peningkatan produktivitas; dan
  - h Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya informasi pasar kerja dan peningkatan produktivitas	Persentase informasi pasar kerja yang dipublikasikan	Jumlah informasi pasar kerja yang dipublikasikan / Jumlah informasi pasar kerja X 100%	Data informasi pasar kerja

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- JABATAN : KABID PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA.
- TUGAS : Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam urusan tenaga kerja di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja
- FUNGSI :
- a Pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
  - b Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
  - c Pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penempatan tenaga kerja, perlindungan tenaga kerja di luar negeri, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
  - d Pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang penempatan tenaga kerja, perlindungan tenaga kerja di luar negeri, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
  - e Pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan serta kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja, perlindungan tenaga kerja di luar negeri, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
  - f Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penempatan tenaga kerja, perlindungan tenaga kerja luar negeri, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
  - g Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penempatan tenaga kerja, perlindungan tenaga kerja di luar negeri, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja; dan
  - h Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terwujudnya peningkatan kesempatan kerja	Persentase penempatan tenaga kerja	Jumlah penempatan pencari kerja / Jumlah pencari kerja X 100%	Data Penempatan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- JABATAN : KABID HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA
- TUGAS : Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam urusan tenaga kerja di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja
- FUNGSI :
- a Pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - b Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - c Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - d Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi program di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - e Pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - f Pelaksanaan pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi program di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - g Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program dan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
  - h Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya Perlindungan Pengembangan Lembaga Ketenagakerjaan	Persentase perusahaan yang mendaftarkan Perjanjian Kerja Bersama dan Peraturan Perusahaan	Jumlah perusahaan yang mendaftarkan Perjanjian Kerja Bersama dan Peraturan Perusahaan / Jumlah perusahaan X 100%	Data Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

JABATAN : KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- TUGAS :
- a Melaksanakan koordinasi penyusunan program dan kegiatan;
  - b Melaksanakan Pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran Melaksanakan tugas;
  - c Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian
  - d Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor
  - e Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas
  - f Melaksanakan pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup dinas;
  - g Melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil melaksanakan program dan kegiatan; dan
  - h Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terealisasinya administrasi perkantoran	a. Jumlah ketersediaan barang cetakan dan penggandaan b. Jumlah ketersediaan bacaan dan peraturan perundang-undangan c. Jumlah ketersediaan mamin d. Jumlah perjalanan dinas e. Jumlah pembayaran jasa administrasi kantor f. Jumlah pembayaran jasa operasional kantor	Jumlah ketersediaan barang cetakan dan penggandaan  Jumlah ketersediaan bacaan dan peraturan perundang-undangan  Jumlah ketersediaan mamin Jumlah perjalanan dinas Jumlah pembayaran jasa administrasi kantor Jumlah pembayaran jasa operasional kantor	Laporan pertanggungjawaban administrasi
Tersedianya sarana dan prasarana	a. Jumlah peralatan kantor b. Jumlah pemeliharaan gedung dan bangunan c. Jumlah pemeliharaan kendaraan roda 4 dan 2 d. Jumlah perawatan dan pemeliharaan mebelair	Jumlah peralatan kantor Jumlah pemeliharaan gedung dan bangunan Jumlah pemeliharaan kendaraan roda 4 dan 2 Jumlah perawatan dan pemeliharaan mebelair	



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

JABATAN : KASUBAG KEUANGAN

TUGAS :

- a Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
- b Mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan;
- c Mengelolan pembukuan dan perbendaharaan;
- d Melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti administrasi keuangan;
- e Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- f Melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- g Melaksanakan penyelesaian biaya perjalanan dinas dan pembayaran hak lainnya; dan
- h Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertibnya pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas	a. Jumlah verifikasi kelengkapan bukti administrasi keuangan b. Jumlah pengelolaan pembukuan dan perbendaharaan	Jumlah verifikasi kelengkapan bukti administrasi keuangan Jumlah pengelolaan pembukuan dan perbendaharaan	Laporan pertanggungjawaban administrasi Pembukuan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

JABATAN : KASUBAG PROGRAM DAN PELAPORAN

TUGAS :

- a Melaksanakan penyusunan rencana strategis dinas;
- b Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan dinas;
- c Melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan pada dinas;
- d Melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dinas;
- e Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- f Mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan urusan di bidang tenaga kerja; dan
- g Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya dokumen perencanaan dan pelaporan	a. Jumlah dokumen LAKIP dan Review Renstra b. Jumlah dokumen Rencana Kerja c. Jumlah laporan monev	Jumlah dokumen LAKIP dan Review Renstra  Jumlah dokumen Rencana Kerja Jumlah laporan monev	Laporan pertanggungjawaban administrasi

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
NOMOR : 560/ /437.58/2017  
TANGGAL :

---

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KASI PENYELENGGARAAN PELATIHAN

- TUGASI :
- a Melaksanakan perencanaan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Pelatihan ;
  - b Melaksanakan koordinasi dan sinkronasi kegiatan Penyelenggaraan Pelatihan ;
  - c Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk melaksanakan kegiatan Penyelenggaraan Pelatihan ;
  - d Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan Penyelenggaraan Pelatihan ;
  - e Melaksanakan pengendalian kegiatan kegiatan Penyelenggaraan Pelatihan ;
  - f Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dan kebijakan teknis kegiatan Penyelenggaraan Pelatihan ; dan
  - g Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Kerja.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselenggaranya pelatihan untuk pencari kerja	jumlah peserta yang mengikuti pelatihan	jumlah peserta yang mengikuti pelatihan	Data Pelatihan

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
NOMOR : 560/ /437.58/2017  
TANGGAL :

---

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KASI KELEMBAGAAN PELATIHAN

TUGAS :

- a Menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan Pelatihan;
- b Melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Kelembagaan Pelatihan;
- c Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Kelembagaan Pelatihan;
- d Melaksanakan pelayanan administrasi Kelembagaan Pelatihan;
- e Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis Kelembagaan Pelatihan;
- f Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan Kelembagaan Pelatihan;
- g Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Kelembagaan Pelatihan; dan
- h Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Kerja.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terbinanya lembaga pelatihan kerja swasta	Jumlah Lembaga pelatihan kerja swasta yang dibina	Jumlah Lembaga yang dibina	Data Kelembagaan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

JABATAN : KASI SERTIFIKASI KOMPETENSI

TUGASI :

- a Melaksanakan perencanaan kegiatan Seksi Sertifikasi Kompetensi;
- b Melaksanakan koordinasi dan sinkronasi kegiatan Sertifikasi Kompetensi;
- c Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk melaksanakan kegiatan Sertifikasi Kompetensi;
- d Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan Sertifikasi Kompetensi;
- e Melaksanakan pengendalian kegiatan kegiatan Sertifikasi Kompetensi;
- f Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dan kebijakan teknis kegiatan Sertifikasi Kompetensi; dan
- g Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Kerja.

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terwujudnya sertifikasi kompetensi untuk pencari kerja	jumlah peserta yang mengikuti sertifikasi kompetensi profesi	jumlah peserta yang mengikuti sertifikasi kompetensi profesi	Data Pelatihan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

JABATAN : KASI INFORMASI PASAR KERJA

TUGAS :

- a Menyusun rencana kegiatan seksi informasi pasar kerja;
- b Melakukan sinkronisasi kegiatan dan kebijakan informasi pasar kerja;
- c Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk kegiatan informasi pasar kerja;
- d Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan informasi pasar kerja;
- e Melaksanakan kegiatan dan pengendalian kegiatan informasi pasar kerja;
- f Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan informasi pasar kerja;
- g Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil kebijakan dan kegiatan informasi pasar kerja; dan
- h Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infprmasi Pasar kerja dan Peningkatan Produktivitas sesuai dengan bidang tugasnya.

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tersusun dan tersebarnya informasi bursa kerja	Jumlah laporan informasi bursa kerja	Jumlah laporan informasi bursa kerja	Data informasi pasar kerja
	Jumlah peserta bursa kerja	Jumlah peserta bursa kerja	Data informasi pasar kerja

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

JABATAN : KASI PENINGKATAN DAN KONSULTASI PRODUKTIVITAS

TUGAS :

- a Menyusun rencana kegiatan seksi peningkatan dan konsultasi produktivitas;
- b Melakukan sinkronisasi kegiatan dan kebijakan peningkatan dan konsultasi produktivitas;
- c Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan peningkatan dan konsultasi produktivitas;
- d Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan peningkatan dan konsultasi produktivitas;
- e Melaksanakan kegiatan dan pengendalian peningkatan dan konsultasi produktivitas;
- f Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan peningkatan dan konsultasi produktivitas;
- g Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan dan kegiatan peningkatan dan konsultasi produktivitas; dan
- h Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas.

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terwujudnya peningkatan dan konsultasi produktivitas	Jumlah perusahaan yang dibina	Jumlah perusahaan yang dibina	Data pembinaan dan konsultasi

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KASI PENGUKURAN DAN ANALISA PRODUKTIVITAS

TUGAS :

- a Menyusun rencana kegiatan seksi pengukuran dan analisa produktivitas;
- b Melakukan sinkronisasi kegiatan dan kebijakan pengukuran dan analisa produktivitas;
- c Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengukuran dan analisa produktivitas;
- d Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pengukuran dan analisa produktivitas;
- e Melaksanakan kegiatan dan pengendalian pengukuran dan analisa produktivitas;
- f Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengukuran dan analisa produktivitas;
- g Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan dan kegiatan pengukuran dan analisa produktivitas; dan
- h Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya pengukuran dan analisa produktivitas	Jumlah perusahaan yang dianalisa	Jumlah perusahaan yang dianalisa	laporan pengukuran dan analisa



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

JABATAN : KASI PENEMPATAN TENAGA KERJA

TUGAS :

- a Menyusun rencana kegiatan seksi penempatan tenaga kerja;
- b Menyusun bahan rumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja;
- c Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penempatan tenaga kerja;
- d Melaksanakan pelayanan administrasi penempatan tenaga kerja;
- e Melaksanakan kegiatan dan pengendalian kegiatan serta kebijakan teknis penempatan tenaga kerja;
- f Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penempatan tenaga kerja;
- g Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penempatan tenaga kerja; dan
- h Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya penempatan tenaga kerja	Jumlah tenaga kerja asing	Jumlah tenaga kerja asing	Data Penempatan
	Jumlah penempatan tenaga kerja penyandang cacat	Jumlah penempatan tenaga kerja penyandang cacat	
	Jumlah penempatan tenaga kerja dalam negeri	Jumlah penempatan tenaga kerja dalam negeri	

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

JABATAN : KASI PERLINDUNGAN TENAGA KERJA LUAR NEGERI

- TUGAS :
- a Menyusun rencana kegiatan seksi perlindungan tenaga kerja luar negeri;
  - b Menyusun bahan rumusan kebijakan teknis perlindungan tenaga kerja luar negeri;
  - c Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan perlindungan tenaga kerja luar negeri;
  - d Melaksanakan pelayanan administrasi perlindungan tenaga kerja luar negeri;
  - e Melaksanakan kegiatan dan pengendalian kegiatan serta kebijakan teknis perlindungan tenaga kerja luar negeri;
  - f Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi perlindungan tenaga kerja luar negeri;
  - g Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan perlindungan tenaga kerja luar negeri; dan
  - h Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terwujudnya perlindungan tenaga kerja luar negeri	Jumlah lembaga penempatan tenaga kerja ke luar negeri yang dibina	Jumlah lembaga penempatan tenaga kerja ke luar negeri yang dibina	Data TKI

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

JABATAN : KASI PENGEMBANGAN DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

- TUGAS :
- a Menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
  - b Menyusun bahan rumusan kebijakan teknis pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
  - c Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
  - d Melaksanakan pelayanan administrasi pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
  - e Melaksanakan kegiatan dan pengendalian kegiatan serta kebijakan teknis pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
  - f Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
  - g Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja; dan
  - h Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terwujudnya pengembangan dan perluasan kesempatan kerja	Jumlah wirausaha baru yang dibina	Jumlah wirausaha baru yang dibina	Data kewirausahaan

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
NOMOR : 560/ /437.58/2017  
TANGGAL :

---

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KASI PERSYARATAN KERJA

TUGAS :

- a Menyusun rencana kegiatan seksi persyaratan kerja;
- b Menyusun bahan rumusan kebijakan teknis persyaratan kerja;
- c Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan persyaratan kerja;
- d Melaksanakan pelayanan administrasi persyaratan kerja;
- e Melaksanakan kegiatan dan pengendalian kegiatan serta kebijakan teknis persyaratan kerja
- f Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi persyaratan kerja;
- g Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan persyaratan kerja; dan
- h Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya pembinaan hubungan industrial	Jumlah peserta pembinaan hubungan industrial	Jumlah peserta pembinaan hubungan industrial	Data HI

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
NOMOR : 560/ /437.58/2017  
TANGGAL :

---

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KASI PENGUPAHAN DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

- TUGAS :
- a Menyusun rencana kegiatan seksi pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - b Menyusun bahan rumusan kebijakan teknis pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - c Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - d Melaksanakan pelayanan administrasi pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - e Melaksanakan kegiatan dan pengendalian kegiatan serta kebijakan teknis pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - f Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - g Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
  - h Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya pembahasan usulan upah minimum Kabupaten Gresik	Jumlah penetapan upah minimum Kabupaten Gresik	Jumlah penetapan upah minimum Kabupaten Gresik	Data HI

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
NOMOR : 560/ /437.58/2017  
TANGGAL :

---

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KASI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

- TUGAS :
- a Menyusun rencana kegiatan seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - b Menyusun bahan rumusan kebijakan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - c Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - d Melaksanakan pelayanan administrasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - e Melaksanakan kegiatan dan pengendalian kegiatan serta kebijakan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - f Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - g Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
  - h Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pencegahan perselisihan hubungan industrial	Jumlah pencegahan perselisihan hubungan industrial	Jumlah pencegahan perselisihan hubungan industrial	Data HI

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

JABATAN : PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN GRESIK

- TUGAS :
- a Melakukan Pencatatan dan inventarisasi aset ke dalam aplikasi
  - b Mempelajari karakteristik dan spesifikasi barang yang akan digunakan untuk kelancaran pekerjaan;
  - c Memelihara barang agar dalam kondisi selalu baik;
  - d Mengkonsultasikan kendala yang terjadi dalam pengurusan barang dengan pejabat yang benvenang;
  - e Menyiapkan usulan penghapusan barang-barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
  - f Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan; dan
  - g Melakukan tugas kedinasan lain, sesuai dengan petunjuk atasan.

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya pengelolaan barang milik Negara	c. Jumlah inventaris barang milik negara d. Jumlah pendistribusian barang milik Negara e. Jumlah dokumen laporan inventaris barang milik negara	Jumlah inventaris barang milik negara  Jumlah pendistribusian barang milik Negara Jumlah dokumen laporan inventaris barang milik negara	Laporan pertanggungjawaban administrasi

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

JABATAN : BENDAHARA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN GRESIK

- TUGAS :
- a Melaksanakan pembayaran sesuai dengan kebutuhan kegiatan masing-masing;
  - b Melaksanakan pencatatan semua bukti pengeluaran ke dalam buku kas harian;
  - c Menghimpun, mengklasifikasi data, menggandakan bukti pengeluaran sebagai kelengkapan dalam penyusunan SPJ;
  - d Mempersiapkan data guna kelengkapan dalam pengajuan SPP Gaji, SPP UP, GU, TU dan LS;
  - e Mencairkan, menyimpan dan mendistribusikan pencairan anggaran, kegiatan GU dan kegiatan LS Bendahara;
  - f Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan SPJ;
  - g Memungut dan menyetorkan pajak kegiatan;
  - h Membuat dan menyusun laporan bulanan keadaan keuangan; dan
  - j Membuat dan menyusun laporan akhir keuangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertibnya administrasi keuangan tepat waktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jumlah dokumen daftar transaksi harian</li> <li>b. Jumlah dokumen laporan pertanggungjawaban fungsional</li> <li>c. Jumlah dokumen laporan pertanggungjawaban administratif</li> <li>d. Jumlah dokumen buku pembantu pajak</li> <li>e. Jumlah dokumen laporan pajak bulanan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jumlah dokumen daftar transaksi harian</li> <li>b. Jumlah dokumen laporan pertanggungjawaban fungsional</li> <li>c. Jumlah dokumen laporan pertanggungjawaban administratif</li> <li>d. Jumlah dokumen buku pembantu pajak</li> <li>e. Jumlah dokumen laporan pajak bulanan</li> </ul>	<p>Laporan pertanggungjawaban administrasi</p> <p>Pembukuan</p>



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN GRESIK

TUGAS :

- a Mengolah dan mengarsipkan persuratan;
- b Mengolah dan mengarsipkan data kepegawaian;
- c Mengolah dan mengarsipkan dokumen kunjungan;
- d Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- e Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan;

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya pelayanan ketenagakerjaan	a. Jumlah arsip surat menyurat a. Jumlah arsip data pegawai b. Jumlah dokumen kunjungan	Jumlah arsip surat menyurat Jumlah arsip data pegawai Jumlah dokumen kunjungan	Laporan pertanggungjawaban administrasi

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN GRESIK

- TUGAS :
- a Mencatat dan mendata tamu yang menghadap Kadis;
  - b Mengolah dan mengarsipkan surat pelayanan BPJS ketenagakerjaan;
  - c Mencatat dan mendata acara rapat;
  - d Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - e Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan;

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya pelayanan ketenagakerjaan	a. Jumlah tamu yang akan menghadap Kadis b. Jumlah surat pelayanan BPJS Ketenagakerjaan c. Jumlah acara rapat	a. Jumlah tamu yang akan menghadap Kadis b. Jumlah surat pelayanan BPJS Ketenagakerjaan c. Jumlah acara rapat	Laporan pertanggungjawaban administrasi

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
NOMOR : 560/ /437.58/2017  
TANGGAL :

---

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI

TUGAS :

- a Mengetik rencana bahan informasi dan publikasi;
- b Mengetik laporan bahan informasi dan publikasi;
- c Mengetik konsep bahan informasi dan publikasi; dan
- d Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infprmasi Pasar kerja dan Peningkatan Produktivitas sesuai dengan bidang tugasnya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya bahan informasi dan publikasi	Jumlah dokumen laporan penyusunan dan lowongan kerja dan laporan bulanan informasi pasar kerja (IPK)	Jumlah dokumen laporan penyusunan dan lowongan kerja dan laporan bulanan informasi pasar kerja (IPK)	Data informasi pasar kerja

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

JABATAN : ANALIS PENEMPATAN TENAGA KERJA

TUGAS :

- a Menysusun dan mengetik konsep dokumen penempatan tenaga kerja;
- b Mendokumentasikan, mengumpulkan, menyusun dan mengevaluasi dokumen penempatan tenaga kerja
- c Merekapitulasi data dokumen penempatan tenaga kerja
- d Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

<b>KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tersedianya dokumen analisa penempatan tenaga kerja	a. Jumlah dokumen analisa penempatan tenaga kerja dalam negeri b. Jumlah dokumen analisa penempatan tenaga kerja asing (TKA)	Jumlah dokumen analisa penempatan tenaga kerja dalam negeri Jumlah dokumen analisa penempatan tenaga kerja asing (TKA)	Data Penempatan Tenaga Kerja

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
NOMOR : 560/ /437.58/2017  
TANGGAL :

---

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : PENGELOLA DATA KELEMBAGAAN

TUGAS :

- a Menysusun dan mengetik konsep data kelembagaan;
- b Mendokumentasikan, mengumpulkan, menyusun dan mengevaluasi data kelembagaan
- c Merekapitulasi data dokumen kelembagaan
- d Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya dokumen laporan pengelolaan data kelembagaan	a. Jumlah dokumen laporan sosialisasi kelembagaan	Jumlah dokumen laporan sosialisasi kelembagaan	Data HI dan Jamsostek
	b. Jumlah kegiatan sosialisasi kelembagaan	Jumlah kegiatan sosialisasi kelembagaan	

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
NOMOR : 560/ /437.58/2017  
TANGGAL :

---

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : ANALIS KESELAMATAN KERJA

TUGAS :

- a Menysusun dan mengetik konsep dokumen keselamatan kerja;
- b Mendokumentasikan, mengumpulkan, menyusun dan mengevaluasi data keselamatan kerja
- c Merekapitulasi data dokumen keselamatan kerja
- d Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya dokumen analisa keselamatan kerja	a. Jumlah dokumen penetapan upah minimum Kabupaten Gresik	Jumlah dokumen penetapan upah minimum Kabupaten Gresik	Data HI dan Jamsostek

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
NOMOR : 560/ /437.58/2017  
TANGGAL :

---

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : ANALIS KERJASAMA LINTAS SEKTOR

- TUGAS :
- a Menysusun dan mengetik konsep dokumen kerjasama lintas sektor;
  - b Mendokumentasikan, mengumpulkan, menyusun dan mengevaluasi dokumen kerjasama lintas sektor
  - c Merekapitulasi dokumen kerjasama lintas sektor
  - d Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya dokumen analisa laporan perselisihan hubungan industrial	a. Jumlah dokumen laporan perselisihan hubungan industrial	Jumlah dokumen laporan perselisihan hubungan industrial	Data HI dan Jamsostek

