RENCANA AKSI MONITORING DAN EVALUASI KINERJA
PERANGKAT DAERAH : DINAS TENAGA KERJA DAERAH KABUPATEN MINAHASA
TAHUN PELAKSANAAN : 2023

SINIKE.ID

No.	Jabatan	Tugas dan Fungsi	IKU (Renstra/Renja)	Perjanjian Kinerja Tahun 2022	Target Tahun 2023	Target dan Realisasi Tahun 2022 Per Triwulan								Realisasi Akhir Tahun 2023	Penanggung Jawab
						Triwulan I		Triwulan II		Triwulan III		Triwulan IV			
						Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi		
1	Kepala Dinas	Tugas:													
		Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan bidang ketenagakerjaanyang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah	Persentase Tenaga Kerja Bersertifikat Kompetensi	Meningkatkan Pelatihan Kerja	33.33%	33.33%		33.33%		33.33%		33.33%	0.019%	0.019%	
			Tingkat Produktivitas Tenaga Kerja	Meningkatkan Produktivitas Tenaga Kerja	2%	2%		2%		2%		2%		2%	
			Persentase Tenaga Kerja Yang Ditempatkan (Dalam Dan Luar Negeri) Melalaui Mekanisme Layanan Antar Kerja Dalam Wilayah Kabupaten / Kota	Meningkatkan Penempatan Tenaga Kerja	30%	30%	37.35%	30%	42.5%	30%	57%	30%	45%	47.35%	
			Persentase Perusahaan Yang Menerapkan Tata Kelola Kerja Yang Layak (PP/PKB, LKS Bipartit, Struktur Skala Upah, Dan Terdaftar Peserta Ketenagakerjaan	Meningkatkan Hubungan Industrial	33%	33%	0.10 %	33%	0.10 %	33%	0.10 %	33%	0.10 %	0.10 %	
			Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	4	4	3	4	3	4	3	4	3	3	
		Fungsi:													
		- Pengkoordinasian penyusunan program Dinas mengacu pada program Nasional dan Daerah													
		- Perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan													
		- Pelaksanaan pembinaan di bidang ketenagakerjaan													
		- Penetapan tata cara dan tata laksana pelayanan dibidang ketenagakerjaan													
		- Pengkoordinasian pelaksanaan urusan kesekretariatan dan penyelenggaraan manajemen kepegawaian													
		- Pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan program pada tahun berikutnya													
		Uraian Tugas :													
		- Membuat rencana program kerja/kegiatan DINAS TENAGA KERJA		Tersedianya PKPT yang ditetapkan dengan Peraturan/SK Bupati	1	1								1	
		- Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas bawahan		Tersedianya Surat Perintah Tugas	50	10		10		20		10		50	
		- Memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan		Melaksanakan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan	20	10		2		2		8		20	
		- Merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja DINAS TENAGA KERJA		Tersedianya Perubahan Renstra, Renja dan Perubahan Renja yang ditetapkan dengan Peraturan/SK Bupati	3			1		1		1		3	

		- Merencanakan, mengkoordinasikan, menetapkan dan mengendalikan kebijakan ketenagakerjaan, pelayanan masyarakat, pembinaan aparatur serta kesekretariatan DINAS TENAGA KERJA		Tersedianya pedoman dan kriteria pengawasan yang ditetapkan dengan SK Bupati/Kepala Dinas	25	20		2		2		1		25	
		- Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan tentang program ketenagakerjaan		Terlaksananya pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan tentang program pengawasan pemerintahan	50	10		10		20		10		50	
		- Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap urusan bidang ketenagakerjaan		Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap laporan hasil-hasil pengawasan penyelenggaraan	50	10		10		20		10		50	
		- Membina dan mengarahkan sekretariat dan Bidang, dan BLK dalam melaksanakan tugasnya		Terlaksananya pembinaan dan mengarahkan sekretariat dan para kabid dan kepala BLK dalam melaksanakan tugasnya	4	1		1		1		1		4	
		- Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan data/bahan pemecahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya		Tersedianya laporan rumusan permasalahan-permasalahan dan penyiapan data/bahan pemecahan masalah unsur pengawasan	3				1	1		1		3	
		- Menyusun dan membuat laporan kinerja instansi pemerintah (LKJiP)		Tersedianya laporan kinerja instansi pemerintah (LKJiP)	1	1								1	
		- Pelaksanaan penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir		Terlaksananya penilaian prestasi kerja staf	6	6								6	
		- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya		Tersedianya Laporan pelaksanaan tugas	12	3		3		3		3		12	
2	Sekretaris	Tugas:													
		menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pengembangan dan pembinaan pegawai, pelayanan administrasi secara vertikal dan horisontal, pelaksanaan ketatausahaan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas	Predikat SAKIP Perangkat Daerah	Meningkatnya predikat SAKIP DINAS TENAGA KERJA	A (> 80)			A (> 80)						A (> 80)	
			Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja yang baku (disahkan)	Tersedianya dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja yang baku (disahkan)	11	4		1	1	4	4	2	2	11	
			Persentase pengelolaan keuangan yang didukung administrasi yang baik	Meningkatnya pengelolaan keuangan yang didukung administrasi yang baik dan tepat waktu	100	100		100	100	100	100	100	100	100	
			Persentase pengelolaan Barang Milik Daerah yang didukung administrasi yang baik	Meningkatnya pengelolaan Barang Milik Daerah yang didukung administrasi yang baik dan tepat waktu	90	90		90	85	90	85	90	85	85	
			Persentase pengelolaan kepegawaian yang didukung administrasi yang baik	Meningkatnya pengelolaan kepegawaian yang didukung administrasi yang baik	100	100		100	100	100	100	100	100	100	
			Persentase pengelolaan layanan administrasi umum yang didukung administrasi yang baik	Meningkatnya pengelolaan layanan administrasi umum yang didukung administrasi yang baik	100	100		100	98	100	98	100	98	98	
			Persentase ketersediaan prasarana sarana aparatur sesuai Rencana Kebutuhan Barang Milik (RKBM)	Meningkatnya ketersediaan prasarana sarana aparatur sesuai Rencana Kebutuhan Barang Milik (RKBM)	90	90								90	
			Persentase Layanan Operasional Tahunan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Unsur Pengawasan	Tersedianya Layanan jasa penunjang Operasional Tahunan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Unsur	100	100		100	100	100	100	100	90	96	

			Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah mendapatkan layanan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Tersedianya layanan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Sesuai Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	90	90		90	90	90	90	90	90	90	
		Fungsi :													
		- Pemberian pelayanan administrasi di lingkungan Dinas													
		- Penyusunan program dan rencana kegiatan													
		- Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Sub Bagian													
		- Penyelenggaraan urusan umum dan Kepegawaian													
		- Penyelenggaraan urusan keuangan													
		- Penyelenggaraan urusan evaluasi dan pelaporan													
		- Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kesekretariatan													
		- Pelaksanaan tugas lain ya diberikan Kepala Dinas													
		Uraian Tugas :													
		- Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan serta menetapkan kebijakan umum, kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan		Tersedianya kegiatan pada urusan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan dalam Renja/DPA											
				- Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1	1	1							1	
				- Administrasi Keuangan	1	1	1							1	
				- Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	1	1	1							1	
				- Administrasi Umum Perangkat Daerah	1	1	1							1	
		- Menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi		Tersedianya dokumen kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi	1	1	1							1	
		- Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi		Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi	12	3		3		3		3			
		- Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum		Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan urusan umum	12	3	3	3	3	3	3	3	3	12	
		- Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian		Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan urusan kepegawaian	12	3	3	3	3	3	3	3	3	12	
		- Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan		Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan urusan perencanaan	7	3	3	2	2	2	2			7	
		- Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan		Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan urusan pengelolaan keuangan	12	3	3	3	3	3	3	3	3	12	
		- Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan		Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan urusan perlengkapan	12	3	3	3	3	3	3	3	3	12	
		- Penghimpunan, pengelolaan, penelitian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah		Tersedianya laporan Penghimpunan, pengelolaan, penelitian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah	12	3	1	3	1	3	1	3	1	4	
		- Menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional		Tersedianya laporan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional	12	3	1	3	1	3	1	3	1	4	
		- Menilai prestasi kerja para kepala sub bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir		Terlaksananya penilaian prestasi kerja para kepala sub bagian	3	3	3							3	

		- Menilai prestasi kerja para pejabat fungsional tertentu dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir		Terlaksananya penilaian prestasi kerja para pejabat fungsional tertentu	30	30	30							0	
		- Menilai prestasi kerja para pejabat fungsional umum/pelaksana dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir		Terlaksananya penilaian prestasi kerja para pejabat fungsional umum/pelaksana	5	5	5							0	
		- Membantu Kepala Dinas dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		Tersedianya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1	1	1							1	
		- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan		Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas lengkap dengan Telaahan Staf	4	2		1	1	1	1			2	
		- Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai		Tersedianya laporan identifikasi isu/permasalahan dan kebijakan operasional pemecahannya											
		- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya		Tersedianya Laporan pelaksanaan tugas	12	3	1	3	1	3	1	3	1	4	
	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan	Tugas:													
		Menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja tenaga kerja dan keuangan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data ketenagakerjaan	Jumlah rancangan dokumen perencanaan tersusun	Tersedianya dokumen perencanaan yang berkualitas dan tepat waktu	4	4	4							4	
			Jumlah dokumen RKA Tersusun	Tersedianya dokumen RKA tepat waktu	1	1	1							1	
			Jumlah dokumen RKA Perubahan Tersusun	Tersedianya dokumen RKA Perubahan tepat waktu	1					1	1			1	
			Jumlah dokumen DPA Tersusun	Tersedianya dokumen DPA tepat waktu	1	1	1							1	
			Jumlah dokumen DPA Perubahan Tersusun	Tersedianya dokumen DPA Perubahan tepat waktu	1					1	1			1	
			Jumlah ASN Mendapatkan Gaji dan TPP Sesuai Peraturan Perundangan	Tersedianya Gaji dan TPP bagi ASN Sesuai Peraturan Perundangan	16									16	
			Jumlah SPPD yang diterbitkan	Tersedianya SPPD	50	20	30	10	5	10		10	10	45	
			Jumlah dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD yang disusun	Tersedianya dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1	1								1	
			Jumlah laporan koordinasi pelaksanaan Akuntansi SKPD	Tersedianya laporan koordinasi pelaksanaan Akuntansi SKPD	2	2	2							2	
			Jumlah dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD Tersusun	Tersedianya dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD tepat waktu	1	1	1							1	
			Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Tersusun	Tersedianya Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah tepat waktu	4										
			Jumlah laporan Keuangan Akhir Tahun yang disusun	Tersedianya laporan Keuangan Akhir Tahun	1	1	1								
			Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD yang tersusun	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	17	4	4	4	4	4	4	5	5	17	
			Jumlah laporan analisis Prognosis Realisasi Anggaran yang disusun	Tersedianya laporan analisis Prognosis Realisasi Anggaran	2	2									
			Jumlah laporan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Tersedianya laporan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1	1									
		Fungsi :													

		- Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi perencanaan													
		- Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi perencanaan													
		- Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan													
		- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan													
		- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya													
		Uraian Tugas:													
		- Mengkoordinasikan penyiapan rencana/program kerja ketenagakerjaan dan fasilitasi		Tersedianya laporan rencana/program kerja ketenagakerrjaan dan fasilitasi	1	1	1							1	
		- Menyusun Renstra, Renja, IKU, dan Perjanjian Kinerja DINAS TENAGA KERJA		Tersedianya dokumen Renstra, Renja, IKU, dan Perjanjian Kinerja DINAS TENAGA KERJA	2	2	2							2	
		- Menyusun dan meneliti anggaran DINAS TENAGA KERJA		Tersedianya dokumen anggaran DINAS TENAGA KERJA	1	1	1							1	
		- menyusun dan meneliti anggaran perubahan DINAS TENAGA KERJA		Tersedianya dokumen anggaran perubahan DINAS TENAGA KERJA	1							1	1	1	
		- menyiapkan peraturan perundang-undangan		Tersedianya dokumen peraturan perundang-undangan											
		- menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dan perangkat daerah lainnya dengan DINAS TENAGA KERJA		Tersedianya laporan pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dan perangkat daerah lainnya dengan DINAS TENAGA KERJA											
		- melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan DINAS TENAGA KERJA		Terlaksananya verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan DINAS TENAGA KERJA											
		- melaksanakan pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) palaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan		Tersedianya dokumen SOP sub bagian Perencanaan	1	1	1							1	
		- menyiapkan bahan penyusunan LKJiP DINAS TENAGA KERJA		Tersedianya laporan penyusunan LKJiP DINAS TENAGA KERJA	1	1	1							1	
		- Membantu pejabat fungsional dalam melakukan pemeriksaan sesuai bidang keahlian yang dimilikinya		Tersedianya laporan hasil koordinasi/pengendalian dan asistensi pengawasan	1	1	1							1	
		- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan	Jumlah laporan lengkap dengan telaahan staf	Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas lengkap dengan telaahan staf											
		- Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya		Tersedianya laporan identifikasi isu/permasalahan dan kebijakan operasional pemecahannya.											
		- Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan SKPD		Tersedianya laporan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan SKPD	20	5	2	5		5		5		2	
		- Menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan		Tersedianya laporan berkala bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan	2			1	1			1	1	2	
		- Mempersiapkan data pendukung penyusunan LPPD		Tersedianya laporan data pendukung penyusunan LPPD	1	1	1							1	
		- Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir		Terlaksananya penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir	15	15									
		- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya		Tersedianya laporan pelaksanaan tugas	1							1	1	1	

	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Tugas:													
		Melakukan urusan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, dan urusan rumah tangga	Jumlah Laporan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Tersedianya Laporan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	1									1	
			Jumlah laporan administrasi Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Tersedianya laporan administrasi Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	1									1	
			Jumlah laporan hasil Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Tersedianya laporan hasil Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	1									1	
			Jumlah laporan hasil Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Tersedianya laporan hasil Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	1									1	
			Jumlah laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Tersedianya laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	1									1	
			Jumlah laporan hasil Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Tersedianya laporan hasil Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1									1	
			Jumlah laporan administrasi Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Tersedianya laporan administrasi Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	1									1	
			Jumlah mesin absensi tersedia (unit)	Tersedianya mesin absensi	1									1	
			Jumlah Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya tersedia (stel)	Tersedianya Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	0									0	
			Jumlah pakaian khusus hari-hari tertentu tersedia (stel)	Tersedianya pakaian khusus hari-hari tertentu	0									0	
			Jumlah Laporan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	TersedianyaLaporan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	10									97	
			Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Tersedianya Laporan Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	2									2	
			Jumlah Laporan Hasil Monev dan Penilaian Kinerja Pegawai	Tersedianya Laporan Hasil Monev dan Penilaian Kinerja Pegawai	19									19	
			Jumlah pegawai mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Tersedianya pegawai mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	19									5	
			Jumlah pegawai mengikuti bimtek implementasi peraturan perundang-undangan	Tersedianya pegawai mengikuti bimtek implementasi peraturan perundang-undangan	19									3	
			Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	0									0	
			Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Paket)	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1									1	
			Jumlah Peralatan Rumah Tangga Tersedia (Paket)	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga Tersedia	1									1	
			Jumlah Bahan Logistik Kantor Tersedia (Paket)	Tersedianya Bahan Logistik Kantor Tersedia	1									1	
			Jumlah Barang Cetakan dan Penggandaan (Paket)	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	1									1	
			Jumlah Koran Tersedia selama 12 bulan (penerbit)	Tersedianya Koran selama 12 bulan	1									4	
			Jumlah Paket Fasilitas Layanan tamu Tersedia	Tersedianya Fasilitas Layanan tamu	1									1	
			Jumlah Berita Acara Hasil Rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah	Tersedianya Berita Acara Hasil Rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah	4									4	
			Jumlah Berita Acara Hasil Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Tersedianya Berita Acara Hasil Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	4									2	
			Jumlah Prasarana Pendukung Implementasi SPBE Tersedia	Tersedianya Prasarana Pendukung Implementasi SPBE Tersedia	1									1	

			Jumlah Mebel Tersedia (paket)	Tersedianya Mebel	1									1	
			Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya Tersedia (paket)	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	1									1	
			Jumlah Materai Tersedia (buah)	Tersedianyah Materai	150									104	
			Jumlah Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik (Paket)	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1									1	
			Jumlah Jasa Tenaga Harian Lepas Kantor yang tersedia	Tersedianya Jasa Tenaga Harian Lepas Kantor	2									2	
			Jumlah Peralatan dan Mesin Mendapatkan Pemeliharaan (paket)	Tersedianya Peralatan dan Mesin Mendapatkan Pemeliharaan	1									1	
		Fungsi :													
		- Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi dan umum													
		- Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi dan umum													
		- Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Umum													
		- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan sub bagian Administrasi dan Umum													
		- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya													
		-													
		Uraian Tugas :													
		- Mengelola urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan		Terlaksananya urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan											
		- Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas staf		Terlaksananya pengaturan, distribusi dan koordinasi serta pengendalian tugas staf											
		- Mengelola administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis laporan		Terlaksananya pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian dan analisis laporan											
		- Menyelenggarakan administrasi kepegawaian		Tersedianya laporan administrasi kepegawaian											
		- Menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai		Tersedianya laporan pembinaan kedisiplinan pegawai											
		- Menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai		Terlaksananya usulan pendidikan dan pelatihan pegawai											
		- Mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu		Tersedianya laporan pelaksanaan bimbingan teknis tertentu											
		- Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pelatihan kantor sendiri (PKS)		Tersedianya laporan pelatihan kantor sendiri (PKS)											
		- Mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga		Terlaksananya urusan perlengkapan dan rumah tangga											
		- Menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga		Tersedianya laporan rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga											
		- Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, dan pengelolaan inventaris barang		Terlaksananya pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, dan pengelolaan inventaris barang											
		- mengkoordinasikan tugas-tugas kerja di lingkup sub bagian		Tersedianya laporan tugas-tugas kerja di lingkup sub bagian											
		- menghimpun, memverifikasi dan memelihara dokumen dan informasi kepegawaian, surat menyurat dan barang inventaris, serta perpustakaan DINAS TENAGA KERJA		Tersedianya dokumen dan informasi kepegawaian, surat menyurat dan barang inventaris, serta perpustakaan DINAS TENAGA KERJA											
		- Mengelola dan melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan		Terlaksananya urusan kehumasan dan keprotokolan											

		- Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas		Tersedianya laporan pelayanan administrasi perjalanan dinas											
		- menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang menghambat pelaksanaan tugas dan fungsi dan memberikan solusi pemecahannya		Tersedianya laporan identifikasi isu/permasalahan dan kebijakan operasional pemecahannya											
		- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi		Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas lengkap dengan telahaan staf											
		- Melakukan monitoring, evaluasi serta pelaporan program kerja dan kegiatan		Tersedianya laporan monitoring, evaluasi serta pelaporan program kerja dan kegiatan											
		- Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya		Tersedianya laporan identifikasi isu/permasalahan dan kebijakan operasional pemecahannya											
		- Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir		Terlaksananya penilaian prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir											
		Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya		Tersedianya laporan pelaksanaan tugas											
3	Kabid Penempatan Tenaga Kerja	Tugas:													
		Melaksanakan penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan informasi pasar kerja dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas	Persentase Tenaga Kerja Yang Ditempatkan (Dalam Dan Luar Negeri) Melalaui Mekanisme Layanan Antar Kerja Dalam Wilayah Kabupaten / Kota	Tenaga Kerja yang di tempatkan	30%	30%	37.35%	30%	42.5%	30%	57%	30%	45%	47.35%	
			Persentase Pelayanan antar kerja di Daerah Kabupaten/Kota	Tersedianya Jalan yang dibangun sebagai penunjang kegiatan ekonomi masyarakat	100%										
			Persentase Penerbitan izin LPTKS dalam 1 Daerah Kab/Kota	Tersedianya penyalur tenaga kerja yang melaksanakan aturan tentang penempatan tenaga kerja	100%										
			Persentase Pengelolaan Informasi Pasar Kerja	Terlaksananya Job Fair / Bursa Kerja	100%										
		Fungsi :													
		- Pelayanan Penempatan Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Antar Daerah dan Antar Kerja Negara													
		- Penerbitan Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan Penerbitan Perpanjangan IMTA													
		- Pengelolaan Informasi Pasar Kerja bagi Pencari Kerja													
		- Perlindungan TKI di Luar Negeri Pra dan Purna Penempatan													
		Pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat													
		Pendaftaran, perekrutan, dan seleksi Calon TKI													
		Pelayanan dan Verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri													
		Pelayanan penandatanganan perjanjian kerja													
		Penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan													

		Pelayanan Pemulangan dan Kepulangan TKI													
		Melakukan Pemberdayaan TKI Purna													
		- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya			90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	
		Uraian Tugas :													
		- Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan serta menetapkan kebijakan umumbidang penempatan tenaga kerja		Tersedianya kegiatan pada urusan penempatan tenaga kerja											
				- Administrasi AK1	2000	500	555	500	540	500	570	500	531	2196	
				- Administrasi Surat Keterangan Paspor	30	1								22	
				- Administrasi ID Pekerja Migran	30	10	15	5	8	5	17	10	7	47	
					1	1								1	
		Menyusun program tahunan bidang penempatan tenaga kerja sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi		Tersedianya dokumen kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi	1	1								1	
		Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis bidang penempatan tenaga kerja		Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi	12	3	3	3	3	3	3	3	3	12	
		Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan Seksi Penempatan Tenaga Kerja		Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan seksi penempatan tenaga kerja	12	3	3	3	3	3	3	3	3	12	
		Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan Seksi Perluasan Kerja		Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan seksi perluasan kerja	12	3	3	3	3	3	3	3	3	12	
		Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan Seksi Informasi Pasar Kerja		Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan seksi informasi pasar kerja	1					1	1			1	
		Menilai prestasi kerja kepala seksi bidang penempatan tenaga kerja dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir		Terlaksananya penilaian prestasi kerja para pejabat fungsional tertentu	3	3	3							3	
		Membantu Kepala Dinas dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		Tersedianya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1	1	1							1	
		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan		Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas lengkap dengan Telaahan Staf	4	2	2	1	1	1	1			4	
		Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya		Tersedianya laporan identifikasi isu/permasalahan dan kebijakan operasional pemecahannya	2			1	1			1	1	2	
		Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya		Tersedianya Laporan pelaksanaan tugas	12	3	3	3	3	3	3	3	3	12	
	Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja	Tugas:													
		Melaksanakan urusan penempatan tenaga kerja, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	Penyalur Tenaga Kerja yang melaksanakan aturan tentang penempatan tenaga kerja	Jumlah Penyalur Tenaga Kerja yang melaksanakan aturan tentang penempatan tenaga kerja	4	1	1	1	1	2	2			4	
		Fungsi :													
		- Menyediakan Sumber Daya Manusia untuk jabatan Pengantar Kerja dan Petugas Antar Kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat													
		- Menyusun Dokumen perencanaaan, pelaksanaan dan evaluasi Seksi Penempatan Tenaga Kerja													

		- Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta													
		- Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri													
		- Melayani, Memantau dan mengevaluasi pelayanan dan penyelesaian permasalahan pra dan purna penempatan													
		- Melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tes psikologi pada instansi pemerintah, swasta dan sekolah													
		Uraian Tugas :													
		Menyusun dokumen rencana tenaga kerja yang berkaitan dengan Penempatan Tenaga kerja		Tersedianya Dokumen Rencana tenaga kerja tentang Penempatan Tenaga Kerja	1	1	1							1	
		Menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta		Tersusunnya dokumen kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin LPTKS	1	1	1							1	
		Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta		Tersedianya Dokumen rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja	1	1	1							1	
		Penyiapan Sumber Daya Manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri		Tersedianya SDM terkait pelayanan Pembuatan Dokumen TKI ke luar negeri	1	1	1							1	
		Penyiapan Sarana dan Prasarana pelayanan kelengkapan		Tersedianya sarana dan prasaran pelayanan	1										
		Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri		Terlaksananya pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kelengkapan dokumen Calon TKI	4	1	1	1	1	1	1	1	1	4	
		Penyiapan Sumber Daya Manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja		Tersedianya SDM terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja	4	1	1	1	1	1	1	1	1	4	
		Penyiapan Sumber Daya Manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan		Tersedianya SDM untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI para dan purna penempatan	4	4	4							4	
		Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan pra dan purna penempatan		Terlaksananya pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan pra dan purna penempatan	4	1	1	1		1		1		4	
		Menyusun kebutuhan Sumber Daya Manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI		Tersedianya kebutuhan SDM untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI	4	4								4	
		Penyiapan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan		Tersedianya Sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan	1										
		Memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI		Terlaksananya pemantauan dan evaluasi pelayanan pemulangan TKI	4	1		1		1		1		4	
		Melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tes psikologi pada instansi pemerintah, swasta dan sekolah		Terlaksananya Koord dan fasilitasi pelaksanaan tes psikologi pada instansi pemerintah, swasta dan sekolah	4										
		Melayani kepulangan TKI		Terlaksananya pelayanan bagi kepulangan TKI	4			1	1					1	
		Melaksanakan evaluasi kegiatan serta melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang		Tersusunnya laporan evaluasi hasil kegiatan	2							1	1	1	
	Kepala Seksi Perluasan Kerja	Tugas:													

		Melaksanakan urusan perluasan kerja, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	Terwujudnya Perluasan Kesempatan Kerja	Jumlah Tenaga Kerja yang Diberdayakan Melalui program Perluasan Kesempatan Kerja	500 Org										
		Fungsi :													
		- Menyediakan Sumber Daya Manusia untuk pemberdayaan purna TKI													
		- Menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan purna TKI													
		- Merencanakan, Menyelenggarakan dan mengevaluasi pelaksanaan program program padat karya													
		Menyiapkan SDM dan sarana prasarana yang berkaitan dengan kegiatan Padat Karya													
		- Melayani, memantau dan mengevaluasi pelayanan TKI													
		Uraian Tugas :													
		Menyusun dokumen rencana tenaga kerja yang berkaitan dengan Perluasan kerja		Tersedianya Dokumen Rencana tenaga kerja tentang Perluasan Kerja	1	1	1							1	
		Menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna		Tersedianya sarana dan prasarana pemberdayaan TKI Purna	1										
		Meyiapkan SDM untuk pemberdayaan TKI Purna		Tersedianya SDM untuk pembredayaan TKI Purna	1	1	1							1	
		Memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI purna		Tersedianya laporan hasil pemantauan dan evaluasi	2	1	1							1	
		Membuat pemetaan dan program perluasan kesempatan kerja		Tersedianya dokumen pemetaan dan program perluasan kesempatan kerja	1	1	1							1	
		Melaksanakan bimbingan usaha mandiri		Terlaksananya bimbingan usaha mandiri	1										
		Melaksanakan program Padat Karya		Terbangunnya Jalan	3.000 M										
		Mengadakan penyebarluasan dan penerapan teknologi padat karya		Terlaksananya kegiatan sosialisasi tentang padat karya	1										
		Melaksanakan program Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional (TKPMP) dan Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT);		Terlaksananya Program TKPMP dan TKMT	2										
		Melaksanakan penelitian dan pengembangan teknologi padat karya		Terlaksananya kegitan penelitian dan pengembangan teknologi padat karya	2										
		Mengadakan evaluasi dan pelaporan kepada kepala Bidang		Tersedianya dokumen laporan kegiatan	1							1	1	1	
Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja		Tugas:													
		Melaksanakan urusan Informasi Pasar Kerja dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	Terlaksananya Job Fair/Bursa Kerja	Jumlah Pencari Kerja yang Mendapatkan Pekerjaan Melalui *Job Fair* /Bursa Kerja	500 Orang										
		Fungsi :													
		- Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Job Fair/Bursa Kerja													
		- Menyiapkan sarana prasarana dan SDM yang berkaitan dengan Job Fair/Bursa Kerja													
		Uraian Tugas :													

		Menyediakan Sarana dan Prasarana pemberian informasi pasar kerja		Tersedianya sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja	1										
		Menyiapkan Sumber Daya Manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja		Tersedianya SDM terkait pemberian informasi Pasar Kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja	1										
		Penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja		Tersedianya sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja	1										
		Pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja		Tersedianya dokumen hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan informasi pasar kerja	1										
		Penyiapan Sumber daya Manusia terkait Informasi Pasar Kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja		Tersedianya Sumber daya Manusia terkait Informasi Pasar Kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja	1										
		Memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat		Terlaksananya Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat	1										
		Menyiapkan Sumber Daya Manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;		Tersedianya Sumber Daya Manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;	1										
		Menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat		Kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat	1										
		Memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat		Terlaksananya Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat	1										
		Melaksanakan evaluasi kegiatan serta melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang		Terlaksananya evaluasi kegiatan serta melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang	2										
4	Kabid Hubungan Industrial	Tugas:													
		Melaksanakan Hubungan Kerja Industrial, pembinaan kesejahteraan pekerja, menerbitkan persyarat$an kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oelh Kepala Dinas	Persentase Perusahaan yang menerapkan tata kelola kerja yang layak (PP/PKB, LKS Bipartit, Struktur Skala Upah, dan Terdaftar BPJS Ketenagakerjaan)	Jumlah Perusahaan yang menerapkan tata kelola kerja yang layak (PP/PKB, LKS Bipartit, Struktur Skala Upah, dan Terdaftar BPJS Ketenagakerjaan)	33%	33%	0.10 %	33%	0.10 %	33%	0.10 %	33%	0.10 %	0.10 %	
			Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk Perusahaan yang Hanya Beroperasi dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pengesahan Peraturan Perusahaan yang Terkait dengan Hubungan Industrial dan Terdaftar di WLKP *Online*	100%									100%	
				Terlaksananya Perjanjian Kerja Sama bagi Perusahaan	100%									100%	
				Terselenggaranya Pendataan dan Informasi Sarana Hubungan Industrial (PP/PKB, Struktur Skala Upah, dan LKS Bipartit) dan Pekerja yang Terdaftar sebagai Peserta Jamsostek serta Pengupahan	100%									100%	

			Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan di Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada Kepentingan di 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	100%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	
				Terselesaikannya Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada Kepentingan di 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	100%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	80%	
				Terselenggaranya Verifikasi dan Rekapitulasi Keanggotaan pada Organisasi Pengusaha, Federasi dan Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh serta Non Afiliasi	100%										
				Terlaksananya Operasional Lembaga Kerja Sama Tripartit Daerah Kabupaten/Kota	100%										
				Terlaksananya Pengembangan Pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Fungsi :													
		- Pengesahan Peraturan Perusahaan dan pendaftaran perijinan kerja sama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam daerah													
		- Pencegahan dan Penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah													
		- Memverifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah Kabupaten/Kota													
		- Mengkoordinasikan proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi Daerah Kabupaten/Kota													
		- Melakukan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan													
		- Melakukan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama Bipartit di perusahaan													
		- Pembinaan pelaksanaan norma ketenagakerjan													
		- Penanganan Kasus terhadap Perusahaan dan Pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan													
		- Pelaksanaan tenaga kerja asing, jaminan sosial													
		- Pelaksanaan administrasi perijinan ketenagakerjaan													
		- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya													
		Uraian Tugas :													
		- Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan serta menetapkan kebijakan umum bidang Hubungan industrial		Tersedianya kegiatan pada urusan penempatan tenaga kerja											
				Surat Rekomendasi Peraturan Perusahaan	12									5	
				Surat Keterangan/ Pengantar BPJS	20									22	

					1	1								1	
		Menyusun program tahunan bidang Hubungan Industrial sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi		Tersedianya dokumen kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi	1	1								1	
		Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis bidang Hubungan Industrial		Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi	12	3	2	3	2	3	2	3	2	8	
		Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan Seksi Hubungan Industrial		Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan seksi Hubungan Industrial	12	3	2	3	2	3	2	3	2	8	
		Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan Seksi Kesejahteraan Pekerja		Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan seksi Kesejahteraan Pekerja	12	3	2	3	2	3	2	3	2	8	
		Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan Seksi Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial		Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan seksi Persyaratan kerja dan perselisihan hubungan industrial	1					1	1			1	
		Menilai prestasi kerja kepala seksi bidang Hubungan Industrial dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir		Terlaksananya penilaian prestasi kerja para pejabat fungsional tertentu	3	3	3							3	
		Membantu Kepala Dinas dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		Tersedianya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1	1	1							1	
		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan		Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas lengkap dengan Telaahan Staf	4	2	2	1	1	1	1			4	
		Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya		Tersedianya laporan identifikasi isu/permasalahan dan kebijakan operasional pemecahannya	2			1	1			1	1	2	
		Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya		Tersedianya Laporan pelaksanaan tugas	12	3		3		3		3		12	
	Kepala Seksi Hubungan Industrial	Tugas:													
		Melaksanakan urusan Hubungan Industrial dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	Terlaksananya Perjanjian Kerja Sama bagi Perusahaan	Jumlah Perusahaan yang Menyusun Perjanjian Kerja Bersama	4									4	
		Fungsi :													
		- Pengesahan Peraturan Perusahaan dan pendaftaran perijinan kerja sama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam daerah													
		- Memverifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah Kabupaten/Kota													
		- Mengkoordinasikan proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi Daerah Kabupaten/Kota;													
		Mengkoordinasikan proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi Daerah Kabupaten/Kota													
		Uraian Tugas :													
		Menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui PK, PP, PKB dan lembaga kerjasama Bipartit;		Tersedianya bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui PK, PP, PKB dan lembaga kerjasama Bipartit;	1	1	1							1	

		Membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di Kabupaten/Kota		Tersedianya konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di Kabupaten/Kota	1	1	1							1	
		Menyiapkan Sumber Daya Manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;		Tersedianya Sumber Daya Manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;	1	1	1							1	
		Memberikan Pelayanan dan Pelatihan serta Pengembangan, keselamatan dan kesehatan kerja bersifat strategis ;		Terlaksananya Pelayanan dan Pelatihan serta Pengembangan, keselamatan dan kesehatan kerja bersifat strategis ;	1	1	1							1	
		Melakukan koordinasi pemberian izin operasional TKS Luar Negeri, TKS Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang beroperasi di daerah ;		Terlaksananya koordinasi pemberian izin operasional TKS Luar Negeri, TKS Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang beroperasi di daerah ;	1										
		Melakukan koordinasi pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di daerah dan pendaftaran perjanjian pekerja antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh di daerah atas rekomendasi pusat dan atau provinsi;		Terlaksananya koordinasi pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di daerah dan pendaftaran perjanjian pekerja antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh di daerah atas rekomendasi pusat dan atau provinsi;	1										
		Melaksanakan pembinaan pelaksanaan keselamatan kerja dan hiperkes		Terlaksananya pembinaan pelaksanaan keselamatan kerja dan hiperkes	1							1	1	1	
		Melaksanakan evaluasi kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang		Terlaksananya evaluasi kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang	2							1	1	1	
	Kepala Seksi Kesejahteraan Pekerja	Tugas:													
		Melaksanakan urusan Kesejahteaan Pekerja, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	Terlaksananya Pengembangan Pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja	Terlaksananya Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja	19.767 Orang	19.767 Orang	19.209 Orang	19.767 Orang	19.209 Orang	19.767 Orang	19.209 Orang	20.429 Orang	19.640 Orang	19.640 Orang	
		Fungsi :													
		- Pelaksanaan tenaga kerja asing, jaminan sosial													
		- Pembinaan pelaksanaan norma ketenagakerjan													
		Uraian Tugas :													
		Menyediakan sarana dan prasarana		Tersedianya sarana dan prasarana	1	1									
		Melakukan pembinaan norma ketenagakerjaan		Terlaksananya sosialisasi norma ketenagakerjaan	1										
		Memberikan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan norma ketenagakerjaan yang bersifat strategis		Terlaksananya pelatihan ketenagakerjaan brsifat strategis	1	1									
		Melakukan pembinaan pelaksanaan keselamatan kerja dan hiperkes		Terlaksananya sosialisasi Keselamatan kerja dan hiperkes	2	1									
		Melaksanakan evaluasi kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang		Terlaksananya evaluasi kegiatan	1	1								1	
		Mengadakan evaluasi dan pelaporan kepada kepala Bidang		Tersedianya dokumen laporan kegiatan	1							1	1	1	
	Kepala Seksi Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial	Tugas:													

		Melaksanakan urusan Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	Terlaksananya Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada Kepentingan di 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perselisihan yang Dicegah	100%									90%	
		Fungsi :													
		- Pencegahan dan Penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah;													
		- Melakukan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan													
		Melakukan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama Bipartit di perusahaan;													
		Penanganan Kasus terhadap Perusahaan dan Pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan													
		Pelaksanaan administrasi perijinan ketenagakerjaan													
		Uraian Tugas :													
		Menyusun penyiapan Sumber Daya Manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;		Tersedianya Sumber Daya Manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;	1	1	1							1	
		Membuat konsep proses pengesahan dokumen		Tersedianya dokumen	1	1	1							1	
		Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan, mogok kerja dan penutupan perusahaan.;		Terlaksananya pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan, mogok kerja dan penutupan perusahaan.;	1										
		Melaksanakan pembentukan dan pembinaan P2K3 di perusahaan-perusahaan		Terbentuknya P2K3 di perusahaan-perusahaan	1										
		Melakukan koordinasi penyelenggaraan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perijinan magang dalam negeri		Terlaksananya koordinasi penyelenggaraan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perijinan magang dalam negeri	1										
		Melaksanakan evaluasi kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang		Tersedianya dokumen laporan kegiatan	1							1	1	1	
5	Kabid Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja	Tugas:													
		Mempersiapkan dan melaksanakan Pelatihan dalam rangka peningkatan produktivitas tenaga kerja, memberikan pembinaan infrastruktur dan	Persentase Tenaga Kerja Bersertifikat Kompetensi	Jumlah Tenaga Kerja yang mendapatkan Pelatihan Kompetensi	33.33%	33.33%		33.33%		33.33%		33.33%	0.019%	0.019%	
			Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan Unit Kompetensi	Terlaksananya Proses Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi Pencari Kerja berdasarkan Klaster Kompetensi	100%										
				Terlaksananya Koordinasi Lintas Lembaga dan Kerja Sama dengan Sektor Swasta untuk Penyediaan Instruktur serta Sarana dan Prasarana Lembaga Pelatihan Kerja	100%										

				Tersedianya Sarana Pelatihan Kerja Kabupaten/Kota	100%										
			Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta	Terlaksananya Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta	100%										
			Penyediaan Sumber Daya Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Secara Terintegrasi	Tersedianya Sumber Daya Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Secara Terintegrasi	100%										
			Pelaksanaan Konsultasi Produktivitas kepada Perusahaan Kecil	Terlaksananya Konsultasi Produktivitas kepada Perusahaan Kecil	100%										
			Pengukuran Kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja	Terlaksananya Pengukuran Kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja	100%										
		Fungsi :													
		- Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan Unit Kompetensi													
		- Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja swasta													
		- Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan													
		- Konsultasi Produktivitas pada Perusahaan Kecil													
		- Pengukuran Produktivitas Tingkat Daerah Kabupaten													
		- Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);													
		- Memverifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;													
		- Memimpin peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia Lembaga Pelatihan kerja swasta;													
		- Memverifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;													
		- Melaksanakan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta													
		- Memberi tanda daftar lembaga pelatihankerja pemerintah dan lembaga pelatihan;													
		Penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil													
		Mengkoordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil													
		Mengkoordinasi Pengukuran Produktivitas tingkat Kabupaten/Kota													
		Mengkoordinasikan pemantauan (Surveilance) tingkat produktivitas													
		Uraian Tugas :													
		- Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan serta menetapkan kebijakan umum bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja		Tersedianya kegiatan pada urusan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja											
				Surat Ijin Lembaga Pelatihan	12									1	
				Surat Keterangan Instruktur	20										
					1	1								1	
		Menyusun program tahunan bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi		Tersedianya dokumen kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi	1	1	1							1	

		Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja		Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi	12	3	2	3	2	3	2	3	2	8	
		Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan Seksi Pelatihan Kerja		Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pelatihan Kerja1	12	3	2	3	2	3	2	3	2	8	
		Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan Seksi Produktivitas Tenaga Kerja		Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan seksi Produktivitas Tenaga Kerja	12	3	2	3	2	3	2	3	2		
		Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan Seksi Pembinaan Lembaga Latihan		Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan	1							1	1	1	
		Menilai prestasi kerja kepala seksi bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir		Terlaksananya penilaian prestasi kerja para pejabat fungsional tertentu	3	3	3							3	
		Membantu Kepala Dinas dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		Tersedianya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1	1	1							1	
		Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan		Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas lengkap dengan Telaahan Staf	4	2	1	1		1	1			3	
		Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya		Tersedianya laporan identifikasi isu/permasalahan dan kebijakan operasional pemecahannya	2			1	1			1	1	2	
		Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya		Tersedianya Laporan pelaksanaan tugas	12	3	3	3	3	3	3	3	3	12	
	Kepala Seksi Pelatihan Kerja	Tugas:													
		Melaksanakan urusan Seksi Pelatihan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	Terlaksananya Proses Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi Pencari Kerja berdasarkan Klaster Kompetensi	Jumlah Tenaga Kerja yang Mendapat Pelatihan Berbasis Kompetensi pada Tahun n	4										
		Fungsi :													
		- Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan Unit Kompetensi													
		- Memverifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;													
		- Memimpin peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia Lembaga Pelatihan kerja swasta													
		- Memverifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;													
		Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);													
		Memberi tanda daftar lembaga pelatihankerja pemerintah dan lembaga pelatihan;													
		Uraian Tugas :													
		Menyiapkan pelaksana analisis kebutuhan pelatihan		Tersedianya pelaksana analisis kebutuhan pelatihan	1										
		Menyiapkan program Pelatihan		Tersedianya dokumen program Pelatihan	1	1									
		Menyiapkan sarana dan Prasarana		Tersedianya sarana dan Prasarana	1	1									

		Menyiapkan Instruktur dan Tenaga Pelatihan		Tersedianya Instruktur dan Tenaga Pelatihan	4										
		Menyiapkan calon peserta pelatihan kerja		Tersedianya calon peserta pelatihan kerja	100										
		Membuat Konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja		Tersedianya Konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja	1										
		Mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan		Tersedianya bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan	1										
		Melakukan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja		Terlaksananya pembinaan dan pelatihan kerja	5										
		Melaksanakan identifikasi kebutuhan pelatihan dan pemagangan serta perencanaan pelatihan		Teridentifikasinya kebutuhan pelatihan dan pemagangan serta perencanaan pelatihan	1										
		Mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan ketenagakerjaan dengan instansi pemerintah dan swasta.		Terkoordinasinya pelaksanaan pelatihan ketenagakerjaan dengan instansi pemerintah dan swasta.	1										
		Menentukan standar kualifikasi keterampilan dan keahlian		Tersedianya dokumen standar kualifikasi keterampilan dan keahlian	1										
		Melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang		Tersedianya dokumen laporan	2										
	Kepala Seksi Produktivitas Tenaga Kerja	Tugas:													
		Melaksanakan urusan Seksi Produktivitas Tenaga Kerja dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	Terlaksananya Pengukuran Kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja	Jumlah Dokumen Hasil Pengukuran Produktivitas dan Daya Saing Tenaga Kerja di Tingkat Daerah	100%										
		Fungsi :													
		- Konsultasi Produktivitas pada Perusahaan Kecil													
		- Pengukuran Produktivitas Tingkat Daerah Kabupaten													
		- Penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil													
		- Mengkoordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil													
		- Mengkoordinasi Pengukuran Produktivitas tingkat Kabupaten/Kota;													
		- Mengkoordinasikan pemantauan (Surveilance) tingkat produktivitas													
		Uraian Tugas :													
		Penyiapan promosi peningkatan produktivitas		Terlaksananya kegiatan promosi peningkatan produktivitas	1	1									
		Penyiapan sumber daya manusia didang konsultasi		Tersedianya sumber daya manusia didang konsultasi	1										
		Penyiapan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas		Tersedianya alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas	1	1									
		Pemantauan (surveilance) peningkatan produktivitas		Terlaksananya Pemantauan (surveilance) peningkatan produktivitas	2	1	1					1	1	2	

	Penyiapan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas		Tersedianya sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas	1	1	1							1	
	Penyiapan data dan metode pengukuran produktivitas		Tersedianya dokumen data dan metode pengukuran produktivitas	1							1	1	1	
	Merencanakan Pemantauan (surveilance) tingkat produktivitas		Terlaksananya kegiatan Pemantauan (surveilance) tingkat produktivitas	1										
	Melaksanakan pembinaan instruktur ketenagakerjaan		Terlaksananya kegiatan pembinaan instruktur ketenagakerjaan	1										
	Melaksanakan pengembangan/pelatihan instruktur		Terlaksananya kegiatan pengembangan/pelatihan instruktur	1										
	Melakukan koordinasi pelaksanaan diklat instruktur ketenagakerjaan di Daerah;		Terlaksananya koordinasi pelaksanaan diklat instruktur ketenagakerjaan di Daerah;	1										
	Melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang		Tersedianya dokumen laporan kegiatan	1							1	1	1	
Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Latihan	Tugas:													
	Melaksanakan urusan Seksi Pembinaan Lembaga Latihan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	Tersedianya Sumber Daya Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Secara Terintegrasi	Jumlah Sumber Daya Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Secara Terintegrasi											
	Fungsi :													
	- Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja swasta													
	- Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan													
	- Melaksanakan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta													
	- Memberi tanda daftar lembaga pelatihankerja pemerintah dan lembaga pelatihan;													
	- Mengkoordinasikan pemantauan (Surveilance) tingkat produktivitas													
	Uraian Tugas :													
	Merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta		Terlaksananya sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta	1	1	1							1	
	Menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta		Tersedianya dokumen analisisi kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta	1	1	1							1	
	Merancang kesiapan materi pelatihan kerja		Tersedianya materi pelatihan kerja	1										
	Memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta		Terlaksananya kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta	1										
	Mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta		Tersedianya dokumen dan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta	1										

		Menyusun kebutuhan Sumber Daya Manusia dalam pemberian izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta		Tersedianya dokumen tentang kebutuhan Sumber Daya Manusia dalam pemberian izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta	1										
		Menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta		Tersedianya sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta	1										
		Menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja		Tersedianya dokumen penentuan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja	1										
		Melaksanakan inventarisasi lembaga pelatihan sesuai jenis, program, tingkat dan kapasitas pelatihan;		Tersedianya data inventarisasi lembaga pelatihan sesuai jenis, program, tingkat dan kapasitas pelatihan;	1										
		Melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh lembaga pelatihan; dan		Terlaksananya kegiatan monitoring dan pembinaan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh lembaga pelatihan; dan	1										
		Melaksanakan evaluasi kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang		Tersedianya dokumen laporan kegiatan	1							1	1	1	
6	Kepala BLK	Tugas:													
		melaksanakan pelatihan keterampilan sebagai usaha penyediaan tenaga kerja yang produktif, profesional dan mandiri, serta melaksanakan	Persentase Tenaga Kerja Bersertifikat Kompetensi	Jumlah Tenaga Kerja yang mendapatkan Pelatihan Kompetensi	160 Orang							160 Orang	160 Orang	160 Orang	
		Fungsi :													
		- Menyusun dan melaksanakan kegiatan pelatihan keterampilan dibidang industri pertanian, peternakan, tata niaga sesuai kebutuhan pasar kerja													
		- Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja swasta													
		- Melaksanakan urusan tata usaha													
		- Melaksanakan kegiatan Pelatihan Institusional dan Non Institusional sesuai jenis kejuruan yang dibutuhkan;													
		- Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan													
		Uraian Tugas :													
		- Merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan serta menetapkan kebijakan umum Balai Latihan Kerja		Tersedianya kegiatan pada urusan Balai Latihan Kerja											
		- Menyusun program tahunan Balai Latihan Kerjasebagai pedoman pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi		Tersedianya dokumen kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi	1	1	1							1	
		- Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknisBalai Latihan Kerja		Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi	2			1	1	1	1			2	
		- Melaksanakan kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi		Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan Balai Latihan Kerja	2			1	1	1	1			2	
		- Menilai prestasi kerja kepala seksi bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir		Terlaksananya penilaian prestasi kerja para pejabat fungsional tertentu	3	3	3							3	
		- Membantu Kepala Dinas dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		Tersedianya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1							1	1	1	

		- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan		Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas lengkap dengan Telaahan Staf	1										
		- Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya		Tersedianya laporan identifikasi isu/permasalahan dan kebijakan operasional pemecahannya	2			1	1			1	1	2	
		- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya		Tersedianya Laporan pelaksanaan tugas	2			1	1	1	1			2	

Tondano, 2023

KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MINAHASA,

DJEFRI SUMENDAP SAJOW, SH
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP 19640123199503 1 002