

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KEPALA DINAS
2. Tugas : Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi wewenang daerah di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian
3. Fungsi : a. Perumusan kebijakan di bidang ketenagakerjaan
 b. Pelaksanaan kebijakan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian
 c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian
 d. Pelaksanaan administrasi Dinas Tenaga Kerja
 e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

NO	PROGRAM	INDIKATOR KERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menetapkan Rencana Kerja dan Program/Kegiatan Dinas Tenaga Kerja ;	Membuat Rencana Kerja dan Program/Kegiatan Dinas Tenaga Kerja ;		
2	Mengkoordinir rencana kerja dan program Dinas Tenaga Kerja ;	Melaksanakan rencana kerja dan program Dinas Tenaga Kerja ;		
3	Menyelenggarakan pembinaan teknis Tenaga Kerja ;	Melakukan pembinaan teknis Tenaga Kerja ;		
4	Menyelenggarakan Pelayanan Publik, Tanaman Pangan dan Hortikultura di bidang Tenaga Kerja ;	Memfasilitasi kegiatan Pelayanan Publik, Tanaman Pangan dan Hortikultura di bidang Tenaga Kerja ;		
5	Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di Bidang Tenaga Kerja ;	Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di Bidang Tenaga Kerja		
6	Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja ;	Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja ;		
7	Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan teknis dan program Dinas Tenaga Kerja ;	Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan teknis dan program Dinas Tenaga Kerja ;		
8	Melaporkan program dan kegiatan Dinas Tenaga Kerja ;	Melaporkan program dan kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;		
9	Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakantindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Bupati	Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakantindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Bupati		
10	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.		
11	Memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja	Memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : SEKRETARIS
2. Tugas : Menyelenggarakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, program perencanaan, keuangan dan memberikan pelayanan teknis administrative dan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Dinas Tenaga Kerja berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja.
3. Fungsi :
- a. Perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Dinas yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan.
 - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat.
 - d. Pengelolaan urusan rumah tangga
 - e. Pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan, dan peningkatan karier pegawai.
 - f. Penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
 - g. Penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern.
 - h. Penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Dinas.
 - i. Pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana.
 - j. Pengelolaan barang milik/kekayaan daerah.
 - k. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang.
 - l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan ketatalaksanaan.
 - m. Pemberiaan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja.
 - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja.

NO	PROGRAM	INDIKATOR KERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Perumusan dan Penyusunan program dan kegiatan Dinas yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja	Membuat program dan kegiatan Dinas yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja		
2	Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;	Mengkoordinasikan penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;		
3	Pengelolaan dan Pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat;	Melaksanakan Pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat;		
4	Pengelolaan urusan Rumah Tangga;	Mengelola urusan Rumah Tangga;		
5	Pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan, dan peningkatan karier pegawai;	Melaksanakan administrasi kepegawaian, pembinaan, dan peningkatan karier pegawai;		

6	Penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta tanggungjawab pelaksanaan anggaran;	Menyusun rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta tanggungjawab pelaksanaan anggaran;		
7	Penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;	Membuat rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;		
8	Penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Dinas;	Membuat rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Dinas;		
9	Pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;	Melaksanakan Pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;		
10	Pengelola barang milik/kekayaan Daerah	Melaksanakan Pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah		
11	Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;	Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;		
12	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan ketatalaksanaan;	Melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan ketatalaksanaan;		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan

2. Tugas

- : KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM
- : a. Menyusun rencana program kinerja Sub Bagian Penyusunan Program
 - b. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program.
 - c. Melaksanakan pengolahan data program, kegiatan dan anggaran.
 - d. Melaksanakan penyusunan perencanaan program/kegiatan Dinas.
 - e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran.
 - f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran,
 - g. Melakukan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Rencana strategi, Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat, dan lain-lain)
 - h. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan.
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris.
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3. Fungsi

- : a. Perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Dinas yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja.
- b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan.
- c. Penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern.

NO	PROGRAM	INDIKATOR KERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Penyusunan Rencana Program Kerja Sub Bagian Penyusunan Program;	Membuat Rencana Program Kerja Sub Bagian Penyusunan Program;		
2	Menghimpun data dan Menyiapkan bahan Koordinasi Penyusunan Program;	Menghimpun data dan Menyiapkan bahan Koordinasi Penyusunan Program;		
3	Melaksanakan Pengolahan data program, kegiatan dan anggaran ;	Melaksanakan Pengolahan data program, kegiatan dan anggaran ;		
4	Melaksanakan Penyusunan perencanaan program/kegiatan Dinas ;	Melaksanakan Penyusunan perencanaan program/kegiatan Dinas ;		

5	Melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional, dan revisi anggaran;	Melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional, dan revisi anggaran;		
6	Melakukan penyusunan laporan Perencanaan dan kinerja (Rencana Strategi, Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat, dan Lain-lain);	Melakukan penyusunan laporan Perencanaan dan kinerja (Rencana Strategi, Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat, dan Lain-lain);		
7	Menyiapkan Bahan Penataan Kelembagaan, ketatalaksanaan dan Perundang-undangan;	Menyiapkan Bahan Penataan Kelembagaan, ketatalaksanaan dan Perundang-undangan;		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
2. Tugas : a. Melakukan penyusunan rencana Sub Bagian Keuangan.
 b. Melaksanakan pentatausahaan keuangan.
 c. Melaksanakan pemungutan redistribusi daerah.
 d. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan.
 e. Melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran, neraca, dll)
 f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan gantirugi.
 g. Melakukan penyusunan laporan kegiatan sub bagian keuangan.
 h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris.
3. Fungsi : a. Penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban dan pelaksanaan anggaran.

NO	PROGRAM	INDIKATOR KERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Melakukan Penyusunan Rencana Kerja Sub Bagian Keuangan ;	Jumlah Dokumen yang dibuat		
2	Melaksanakan Penatausahaan Keuangan;	Jumlah Laporan yang dibuat		
3	Meneliti Hasil Pengelolaan Keuangan	Jumlah Dokumen yang diteliti		
4	Melakukan Penyiapan Pertanggungjawaban dan Pengelolaan dokumen keuangan ;	Jumlah Dokumen yang dibuat		
5	Melakukan Penyusunan Laporan Keuangan (Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Lain-lain);	Jumlah Dokumen yang dibuat		
		1. LRA		
		2. Neraca		
6	Melakukan Penyiapan Bahan Pemantauan tindak lanjut hasil Pengawasan dan Penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan Gantirugi ;	Jumlah bahan yang disiapkan		
		1. TL Pengawasan		
		2. Laporan TB dan TGR		
7	Melakukan penyusunan Laporan Kegiatan Sub Bagian Keuangan ;	Jumlah Laporan yang dibuat		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan

: KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

2. Tugas

- a. Menyusun rencana program kerja Sub bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Melakukan administrasi kepegawaian.
- c. Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang inventaris.
- d. Melakukan urusan rumah tangga, surat menyurat, pengarsipan dan keprotokolan.
- e. Melakukan urusan kebersihan, ketertiban, keamanan.
- f. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit.
- g. Melakukan penatausahaan barang milik daerah.
- h. Melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana.
- i. Melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, dan protokol.
- j. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris.
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3. Fungsi

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat.
- b. Pengelolaan urusan rumah tangga.
- c. Pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan, dan peningkatan karir pegawai.
- d. Penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Dinas.
- e. Pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana.
- f. Pengelolaan barang milik / kekayaan Daerah.

NO	PROGRAM	INDIKATOR KERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menyusun Rencana Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;	Membuat Rencana Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;		
2	Melakukan Administrasi Kepegawaian;	Melakukan Administrasi Kepegawaian;		
3	Melakukan Mengelolaan Pengadaan dan Inventarisasi barang Inventaris;	Melakukan Mengelolaan Pengadaan dan Inventarisasi barang Inventaris;		

4	Melakukan Urusan rumah Tangga, Surat Menyurat, Pengarsipan dan Keprotokolan;	Melakukan Urusan rumah Tangga, Surat Menyurat, Pengarsipan dan Keprotokolan;		
5	Melakukan urusan Kebersihan, Ketertiban, dan Keamanan;	Melakukan urusan Kebersihan, Ketertiban, dan Keamanan;		
6	Melakukan Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;	Membuat Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;		
7	Melakukan Penatausahaan barang milik daerah;	Melakukan Penatausahaan barang milik daerah;		
8	Melakukan urusan Kerja sama, Hubungan masyarakat, dan Protokol ;	Melakukan urusan Kerja sama, Hubungan masyarakat, dan Protokol ;		
9	Melakukan Telaahan dan Penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;	Melakukan Telaahan dan Penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KEPALA BIDANG PENEMPATAN DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
2. Tugas : Merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penempatan dan perluasan kesempatan kerja.
3. Fungsi : a. Pelaksanaan pelayanan penempatan antar kerja daerah.
 b. Penerbitan ijin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta.
 c. Pengelolaan Informasi pasar kerja.
 d. Pelaksanaan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di luar negeri (pra dan purna penempatan)
 e. Penerbitan perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing.
 f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja.

NO	PROGRAM	INDIKATOR KERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Penyusunan Rencana Program Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja ;	Jumlah dokumen yang dibuat ;		
2	Pelaksanaan pelayanan penempatan antar kerja daerah ;	Jumlah penempatan antar kerja daerah dibuat/dikerjakan ;		
3	Penerbitan ijin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta ;	Jumlah dokumen ijin yang diterbitkan ;		
4	Pengelolaan Informasi Pasar Kerja ;	Jumlah dokumen Informasi Pasar Kerja yang dibuat ;		
5	Pelaksanaan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri(pra dan purna penempatan) ;	Jumlah TKI yang dilindungi ;		
6	Penerbitan perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing ;	Jumlah dokumen perpanjangan Ijin TKA yang diterbitkan ;		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KETENAGAKERJAAN
2. Tugas : Merencanakan, melaksanakan, dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan ketenagakerjaan.
3. Fungsi :
- a. Pelaksanaan kebijakan dan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengembangan ketenagakerjaan.
 - b. Pelaksanaan upaya peningkatan produktifitas dan pengukuran produktifitas.
 - c. Penyusunan perencanaan tenaga kerja daerah.
 - d. Penyusunan perencanaan pembinaan tenaga kerja mikro pada tingkat instansi pemerintah/ perusahaan.
 - e. Penyusunan rencana pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi ketenagakerjaan.
 - f. Penyusunan dan mengolah data ketenagakerjaan.
 - g. Pelaksanaan penyusunan program pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengembangan ketenagakerjaan.
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja.

NO	PROGRAM	INDIKATOR KERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Pelaksanaan Kebijakan dan Strategi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Pengembangan ketenagakerjaan	Jumlah Kebijakan yang dilaksanakan		
2	Pelaksanaan Upaya Peningkatan Produktivitas dan Pengukuran Produktivitas	Jumlah Peningkatan Produktivitas yang dilakukan		
3	Penyusunan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah	Jumlah Rencana Program yang dibuat		

4	Penyusunan Perencanaan Pembinaan Tenaga Kerja Mikro pada Tingkat Instansi Pemerintah/Perusahaan	Jumlah Dokumen yang dibuat		
5	Penyusunan Rencana Pembinaan dan Penyelenggaraan Sistem Informasi Ketenagakerjaan	Jumlah Dokumen yang dibuat		
6	Penyusunan dan Mengolah Data Ketenagakerjaan	Jumlah Data Perusahaan		
7	Pelaksanaan Penyusunan Program Pembinaan, Pengawasan, Pengendalian, Monitoring, evaluasi dan Pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan	Jumlah Dokumen yang dibuat		
8	Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja	Jumlah tugas yang diberikan		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KEPALA BIDANG PELATIHAN TENAGA KERJA
2. Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan pelatihan tenaga kerja.
3. Fungsi :
- a. Pelaksanaan pembinaan dan pelatihan kerja berdasarkan kompetensi
 - b. Penyusunan rencana kebutuhan pelatihan kerja.
 - c. Pelaksanaan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta.
 - d. Penerbitan perizinan dan melaksanakan pendaftaran lembaga pelatihan kerja.
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan lembaga pelatihan swasta.
 - f. Pelaksanaan konsultasi dan koordinasi produktifitas pada perusahaan.
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja.

NO	PROGRAM	INDIKATOR KERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Pelaksanaan Pembinaan dan Pelatihan kerja berdasarkan Kompetensi;	Jumlah Pelaksanaan Pembinaan dan Pelatihan Kerja berdasarkan Kompetensi		
2	Penyusunan rencana Kebutuhan Pelatihan Kerja	Jumlah rencana Kebutuhan Pelatihan Kerja		
3	Pelaksanaan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;	Jumlah melakukan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta		
4	Penerbitan perizinan dan melaksanakan pendaftaran lembaga pelatihan kerja	Jumlah penerbitan perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan swasta		
5	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Lembaga Pelatihan Swasta;	Jumlah monitoring dan Evaluasi Lembaga Pelatihan swasta		
6	Pelaksanaan Konsultasi dan Koordinasi Produktivitas pada Perusahaan;	Jumlah perusahaan melakukan konsultasi dan koordinasi produktivitas pada perusahaan		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL & JAMSOSTEK
2. Tugas : Merencanakan, melaksanakan, dan mengkoordinasikan kegiatan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.
3. Fungsi
- a. Pemfasilitasi penyusunan serta pengesahan Peraturan Perusahaan.
 - b. Pelaksanaan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh.
 - c. Pelaksanaan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu pada perusahaan.
 - d. Penerbitan dan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh.
 - e. Pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan.
 - f. Pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia mediator dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan.
 - g. Pelaksanaan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter.
 - h. Pelaksanaan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan.
 - i. Pelaksanaan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kabupaten kepada Gubernur.
 - j. Pelaksanaan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja.
 - k. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan fasilitas kesejahteraan di perusahaan.
 - l. Pelaksanaan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial.
 - m. Pelaksanaan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
 - n. Pelaksanaan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh.
 - o. Penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan kabupaten berdasarkan hasil verifikasi.
 - p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja.

NO	PROGRAM	INDIKATOR KERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Pemfasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan;	Memfasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan;		

2	Pelaksanaan pendaftaran perjanjian Kerja Bersama, pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;	Melaksanakan pendaftaran perjanjian Kerja Bersama, pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;		
3	Pelaksanaan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu pada perusahaan;	Melaksanakan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu pada perusahaan;		
4	Penerbitan dan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa Pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerja antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa Pekerja/buruh;	Menerbitkan dan mencabut izin operasional perusahaan penyedia jasa Pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerja antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa Pekerja/buruh;		
5	Pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;	Melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;		
6	Pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia mediator dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;	Pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia mediator dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;		
7	Pelaksanaan Penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter;	Pelaksanaan Penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter;		
8	Pelaksanaan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;	Pelaksanaan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;		

9	pelaksanaan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kabupaten kepada Gubernur;	Pelaksanaan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kabupaten kepada Gubernur;		
10	Pelaksanaan pembinaan kepesertaan jaminan Sosial Tenaga Kerja;	Pelaksanaan pembinaan kepesertaan jaminan Sosial Tenaga Kerja;		
11	Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan fasilitas kesejahteraan di perusahaan;	Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan fasilitas kesejahteraan di perusahaan;		
12	Pelaksanaan Pembinaan Pelaksanaan sistem dan Kelembagaan serta pelaku Hubungan Industrial;	Melaksanakan Pembinaan Pelaksanaan sistem dan Kelembagaan serta pelaku Hubungan Industrial;		
13	Pelaksanaan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh;	Melaksanakan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh;		
14	Pelaksanaan Pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;	Melaksanakan Pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;		
15	Penetapan organisasi pengusaha dan organisasi Pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan kabupaten berdasarkan hasil verifikasi;	Menetapkan organisasi pengusaha dan organisasi Pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan kabupaten berdasarkan hasil verifikasi;		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : SEKSI MONITORING DAN EVALUASI KETENAGAKERJAAN
2. Tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja seksi Monitoring dan Evaluasi Ketenagakerjaan.
 - b. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.
 - c. Menganalisis data hasil monitoring dan evaluasi sebagai bahan pengembangan program ketenagakerjaan.
 - d. Melaksanakan inventarisir laporan Wajib Lapor Ketenagakerjaan Perusahaan (WLKP)
 - e. Memantau dan menginventarisir terjadinya kasus kecelakaan kerja di perusahaan.
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan ketenagakerjaan.
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan.
3. Fungsi
- a. Pelaksanaan penyusunan program pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengembangan ketenagakerjaan.

NO	PROGRAM	INDIKATOR KERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menyusun Rencana Program Kerja Seksi Monitoring dan Evaluasi Ketenagakerjaan.	Jumlah Rencana Program yang dibuat		
2	Memonitor dan Mengevaluasi Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan di Bidang Ketenagakerjaan.	Jumlah Perusahaan yang dimonitor		
3	Menganalisis Data Hasil Monitoring dan Evaluasi Sebagai Bahan Pengembangan Program Ketenagakerjaan	Jumlah Hasil Monitoring yang dievaluasi		
4	Melaksanakan Inventarisasi Laporan Wajib Lapor Ketenagakerjaan Perusahaan (WLKP)	Jumlah Data yang di Inventarisasi		
5	Memantau dan Menginventarisir Terjadinya Kasus Kecelakaan Kerja di Perusahaan;	Jumlah Kasus Kecelakaan Kerja yang di Inventarisir		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : SEKSI PENDATAAN DAN INFORMASI KETENAGAKERJAAN
2. Tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja Seksi Pendataan dan Informasi Ketenagakerjaan
 - b. Menyusun perencanaan tenaga kerja daerah.
 - c. Menyusun perencanaan pembinaan tenaga kerja mikro pada instansi pemerintah/ perusahaan
 - d. Menyusun rencana pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi tenaga kerja.
 - e. Menginventarisir, menyusun dan mengolah data ketenagakerjaan.
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan.
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan.
3. Fungsi
- a. Penyusunan perencanaan tenaga kerja daerah.
 - b. Penyusunan perencanaan pembinaan.
 - c. Penyusunan rencana pembinaan penyelenggaraan sistem informasi ketenagakerjaan.
 - d. Penyusunan dan mengolah data ketenagakerjaan.

NO	PROGRAM	INDIKATOR KERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menyusun Rencana Program Kerja Seksi Pendataan dan Informasi Tenaga Kerja;	Jumlah Dokumen yang dibuat		
2	Penyusunan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah;	Jumlah Dokumen yang dibuat		
3	Penyusunan Perencanaan Pembinaan Tenaga Kerja Mikro Pada Instansi Pemerintah/Perusahaan;	Jumlah Perusahaan yang dibina		
4	Penyusunan Rencana Pembinaan dan Penyelenggaraan Sistem Informasi Tenaga Kerja;	Jumlah Dokumen yang dibuat		
5	Menginventarisir, Menyusun dan Mengolah data Ketenagakerjaan;	Jumlah Perusahaan yang di Inventarisir		
6	Validasi Data dan Informasi Ketenagakerjaan	Jumlah Dokumen yang dibuat		
7	Mengerjakan Pengetikan Pertanggungjawaban Keuangan	Jumlah SPJ yang diketik		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : SEKSI PRODUKTIFITAS TENAGA KERJA
2. Tugas : a. Menyusun rencana program kerja Seksi Produktifitas Tenaga Kerja.
 b. Menyiapkan promosi peningkatan produktifitas.
 c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi tingkat produktifitas.
 d. Menyiapkan alat, teknik, dan metode peningkatan dan pengukuran produktifitas.
 e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan.
 f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan.
3. Fungsi a. Pelaksanaan upaya peningkatan produktifitas dan pengukuran produktifitas.

NO	PROGRAM	INDIKATOR KERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menyusun Rencana program kerja seksi Produktifitas Tenaga Kerja;	Jumlah Dokumen yang dibuat		
2	Menyiapkan Promosi Peningkatan Produktifitas;	Jumlah Dokumen Persiapan Promosi yang dibuat		
3	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi tingkat Produktifitas;	Jumlah Monitoring yang dilaksanakan		
4	Menyiapkan alat, Teknik dan Metode Peningkatan dan Pengukuran Produktifitas;	Jumlah alat yang disiapkan		
5	Pengembangan Kelembagaan Produktivitas dan Pelatihan Kewirausahaan	Jumlah perusahaan yang dimonitor kelembagaan produktivitas		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan
2. Tugas

- : ADMINISTRASI UMUM
- : a. Melakukan penyusunan perencanaan tenaga kerja daerah
- : b. Melakukan penyusunan perencanaan pembinaan tenaga kerja mikro pada tingkat instansi ketenagakerjaan.
- : c. Melaksanakan penyusunan dan mengolah data ketenagakerjaan.
- : d. Menganalisis data hasil monitoring dan evaluasi sebagai bahan pengembangan program ketenagakerjaan.
- : e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Fungsi

NO	PROGRAM	INDIKATOR KERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Inventarisasi dokumen, meregister data ketenagakerjaan sebagai bahan laporan	Jumlah Perusahaan yang di register		
2	Melakukan Inventarisasi Dokumen data	Jumlah dokumen yang di inventarisasi		
3	Membuat Data Laporan	Jumlah Laporan yang dibuat		
4	Meregister surat-surat masuk Bidang	Jumlah surat yang diregister		
5	Merekap SPJ Kegiatan	Jumlah SPJ yang dibuat		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan

: SEKSI LEMBAGA PELATIHAN KERJA

2. Tugas

- a. Menyusun rencana program kerja Seksi Pelatihan Kerja.
- b. Merumuskan kebijakan teknis pembinaan lembaga pelatihan kerja.
- c. Menginventarisir regulasi di bidang pelatihan kerja.
- d. Menganalisa kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya pelatihan kerja.
- e. Melaksanakan sosialisasi regulasi pelatihan kerja.
- f. Melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta.
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan lembaga pelatihan kerja swasta.
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan lembaga pelatihan kerja swasta.
- i. Melaksanakan perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja swasta.
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelatihan Tenaga Kerja.
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bidang Pelatihan Tenaga Kerja.

3. Fungsi

- a. Pelaksanaan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta.
- b. Penerbitan perizinan dan melaksanakan pendaftaran lembaga pelatihan kerja.
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan lembaga pelatihan swasta.

NO	PROGRAM	INDIKATOR KERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Perencanaan program kerja Seksi Lembaga Pelatihan Kerja	Jumlah dokumen rencana kerja seksi Lembaga Pelatihan Kerja		
2	Perumuskan kebijakan teknis pembinaan lembaga pelatihan kerja	Jumlah dokumen kebijakan teknis pembinaan lembaga Pelatihan Kerja		
3	Penginventarisir regulasi di bidang pelatihan Kerja;	Jumlah dokumen inventarisir di bidang pelatihan kerja		

4	Penganalisaan kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya pelatihan kerja;	Jumlah dokumen pelatihan kerja bagi sumber daya pelatihan kerja		
5	Pelaksanaan sosialisasi regulasi pelatihan kerja;	Jumlah sosialisasi regulasi pelatihan kerja		
6	Pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;	Jumlah pembinaan kepada LPK		
7	Monitoring dan Evaluasi kegiatan lembaga pelatihan kerja Swasta	Jumlah monitoring dan evaluasi kegiatan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta		
8	Perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja swasta;	Jumlah LPK yang melakukan perizinan dan pendaftaran		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : SEKSI PELATIHAN KERJA
2. Tugas : a. Menyusun rencana program kerja Seksi Pelatihan Kerja.
 b. Melaksanakan analisis kebutuhan pelatihan kerja.
 c. Melaksanakan program pelatihan.
 d. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelatihan.
 e. Memberikan saran dan pertimbangan Pelatihan Teng kepada Kepala Bidang Paelatihan Kerja.
 f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Tenaga Kerja.
3. Fungsi a. Pelaksanaan pembinaan dan pelatihan kerja berdasarkan kompetensi.
 b. Penyusunan rencana kebutuhan pelatihan kerja.

NO	PROGRAM	INDIKATOR KERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Perencanaan program kerja Seksi Lembaga Pelatihan Kerja	Jumlah dokumen rencana kerja seksi Lembaga Pelatihan Kerja		
2	Perumuskan kebijakan teknis pembinaan lembaga pelatihan kerja	Jumlah dokumen kebijakan teknis pembinaan lembaga Pelatihan Kerja		
3	Penginventarisir regulasi di bidang pelatihan Kerja;	Jumlah dokumen inventarisir di bidang pelatihan kerja		
4	Penganalisaan kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya pelatihan kerja;	Jumlah dokumen pelatihan kerja bagi sumber daya pelatihan kerja		
5	Pelaksanaan sosialisasi regulasi pelatihan kerja;	Jumlah sosialisasi regulasi pelatihan kerja		
6	Pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;	Jumlah pembinaan kepada LPK		
7	Monitoring dan Evaluasi kegiatan lembaga pelatihan kerja Swasta	Jumlah monitoring dan evaluasi kegiatan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta		
8	Perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja swasta;	Jumlah LPK yang melakukan perizinan dan pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja Swasta		

1. Jabatan
2. Tugas

- : PENGADMINISTRASI UMUM
- a. Mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan.
 - b. Mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti.
 - c. Menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggara koordinasi perencanaan dan pembinaan.
 - d. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan.
 - e. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.
 - f. Menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya.
 - g. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan.

3. Fungsi

NO	PROGRAM	INDIKATOR KERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan			
2	Mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti			
3	Menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggara koordinasi perencanaan dan pembinaan			
4	Membuat Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan			
5	Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan			
6	Menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya			
7	Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan			

1. Jabatan : PENGADMINISTRASI BARANG
2. Tugas : a. Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang inventaris.
 b. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit.
 c. Melakukan pentastusahaan barang milik daerah.
 d. Melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana.
 e. Melakukan pengurusan perpanjangan STNK kendaraan Dinas.
 f. Membuat laporan tribulan.
 g. Membuat laporan tribulan tahunan.
3. Fungsi :

NO	PROGRAM	INDIKATOR KERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mempelajari Karakteristik dan Spesifikasi Obyek Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku, untuk Kelancaran Pengurusan Obyek Kerja.	NIHIL		
2	Mengurus Obyek Kerja Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku, agar Tercapainya Kondisi Sesuai yang Diharapkan.	NIHIL		
3	Mengkonsultasikan Kendala yang Terjadi Dalam Proses Pengurusan Obyek Kerja Dengan Pejabat yang Berwenang Sesuai Dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku, untuk Kelancaran Proses Pengurusan.	NIHIL		

4	Membuat Laporan Pelaksanaan dan Hasil Kegiatan Kepada Atasan.	NIHIL		
5	Melakukan Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit & Rencana Pemeliharaan Barang Unit	- Jumlah Dokumen RKBU yang Dibuat		
		- Jumlah Pemeliharaan Barang yang Diurus		
6	Melakukan Pentatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah Penatausahaan yang Dilakukan		
7	Melakukan Pengurusan Perpanjangan STNK Kendaraan Dinas	Jumlah Kendaraan Dinas yang Diurus		
8	Melakukan Inventarisir Barang	Jumlah Penata Usaha Inventarisasi Barang		
9	Melakukan Inventarisir Barang	Inventarisasi Ruangan		
10	Melakukan / Membuat Laporan Tribulan	Jumlah Dokumen yang Dibuat		
11	Melakukan / Membuat Laporan Tahunan	Jumlah Dokumen yang Dibuat		

1. Jabatan

: PENGADMINISTRASI KEUANGAN

2. Tugas

- a. Membantu membuat konsep rencana penyusunan RKA
- b. Membantu membuat surat pengajuan pertanggungjawaban pengguna uang persediaan/ganti uang persediaan/uang administratif kepada kepala.
- c. Membantu mengumpulkan/pengadministrasian data-data keuangan.
- d. Membantu menyusun laporan keuangan dan mengajukan data keuangan.
- e. Membantu mengantar SPJ/GU ke BKAD
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Fungsi

:

NO	PROGRAM	INDIKATOR KERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menghimpun peraturan yang berkaitan dengan masalah keuangan	Jumlah aturan yang dikumpulkan		
2	Mengumpulkan / pengadministrasian data data keuangan	Jumlah data yang dikumpulkan		
3	Meneliti hasil pengelola keuangan	Jumlah bahan SPJ yang diteliti		
4	Mencatat keluar masuknya uang	Jumlah Pencairan dana yang dilakukan		
5	Mengantar SPJ/GU ke BKAD	Jumlah dokumen yang dipantau		
6	Mengeset SPJ	Jumlah dokumen yang diset		
7	Memberi no pada SPJ pada kwitansi	Jumlah SPJ yang diberi nomor		

1. Jabatan
2. Tugas

: BENDAHARA

- a. Membantu membuat surat pengajuan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKP.
- b. Membantu membuat surat pengajuan penerbitan SP2D kepada kuasa BUD atas SPM yang telah diterbitkan pengguna anggaran/kuasa pengguna.
- c. Membantu membuat surat pengajuan pertanggungjawaban pengguna uang persediaan/ganti uang persediaan/uang administratif kepada kepala.
- d. Membantu membuat surat pengajuan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat.
- e. Membantu melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan, yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas dan disertai register penutupan kas.
- f. Membantu meneliti hasil pengelolaan keuangan.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Fungsi

NO	PROGRAM	INDIKATOR KERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD	Jumlah SPP yang diajukan		
2	Mengajukan Penerbitan SP2D kepada kuasa BUD atas SPM yang telah diterbitkan pengguna anggaran/ kuasa pengguna	Jumlah SP2D yang dibuat		
3	Mempertanggung jawabkan pengguna uang pesediaan/ ganti uang persediaan/ uang administratif kepada kepala	Jumlah laporan pertanggungjawaban yang dibuat		
4	Mempertanggung jawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling Lambat	Jumlah Laporan Fungsional yang dibuat		
5	Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan, yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas dan disertai register penutupan kas	Jumlah Pemeriksaan yang dilakukan		

1. Jabatan
2. Tugas

- : PENGADMINISTRASI PENEMPATAN TENAGA KERJA LUAR NEGERI
- a. Melakukan pemantauan suatu obyek kerja.
 - b. Melakukan inspeksi peralatan suatu obyek.
 - c. Membantu pelaksanaan rekrutmen calon Tenaga Kerja Indonesia.
 - d. Membantu penerbitan rekomendasi paspor Tenaga Kerja Indonesia.
 - e. Membantu memfasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan Tenaga Kerja Indonesia.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Fungsi :

NO	PROGRAM	INDIKATOR KERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Penyiapan bahan pelaksanaan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon tenaga kerja indonesia	jumlah penyuluhan yang dibuat		
2	Penyiapan bahan pengawasan rekrutmen calon TKI	Jumlah data pelaksanaan rekrutmen		
3	Penyiapan bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian kantor cabang perusahaan pengerah TKI swasta	Jumlah bahan data rekomendasi ijin yang disiapkan		
4	Penerbitan rekomendasi Pasport Tenaga Kerja Indonesia	Jumlah data bahan rekomendasi		
5	Penyiapan bahan penyebarluasan sistem informasi penempatan kerja pengawasan penyetor dana perlindungan tenaga kerja indonesia	Jumlah bahan yang disiapkan		
6	Penyiapan bahan sosialisasi penempatan Tenaga kerja ke Luar Negeri	Jumlah bahan yang disiapkan		
7	Penyiapan bahan penelitian perjanjian penempatan TKI ke Luar Negeri	Jumlah bahan yang disiapkan		
8	Penyiapan bahan penyelenggaraan pelayanan kepulangan TKI	Jumlah dokumen yang disiapkan		

5	Penerbitan rekomendasi izin pendirian kantor cabang perusahaan pegerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta;	Jumlah dokumen ijin pendirian kantor cabang perusahaan ;		
6	Penerbitan Rekomendasi Paspor Tenaga Kerja Indonesia;	Jumlah Rekomendasi Paspor TKI ;		
7	Penyebarluasan sistem informasi penempatan kerja pengawasan penyeteron dana perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;	Jumlah dokumen informasi penempatan kerja pengawasan penyeteron dana perlindungan TKI ;		
8	Pensosialisasian sebstansi perjanjian kerja penempatan Tenaga kerja Indonesia ke Luar Negeri;	Jumlah dokumen penempatan TKI ke Luar Negeri yang disosialisasikan ;		
9	Penelitian perjanjian penempatan Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri;	Jumlah dokumen perjanjian penempatan TKI ke Luar Negeri ;		
10	Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan Monitoring penempatan maupun perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;	Jumlah dokumen pembinaan, pengawasan, dan Monitoring penempatan maupun perlindungan TKI;		
11	Penerbitan rekomendasi perijinan tempat penampungan;	Jumlah rekomendasi ijin tempat penampungan ;		
12	Penyelenggaraan pelayanan kepulauan Tenaga Kerja Indonesia;	Jumlah pelayanan kepulauan TKI ;		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA LUAR NEGERI
2. Tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri.
 - b. Melaksanakan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon tenaga Kerja Indonesia.
 - c. Mengawasi pelaksanaan rekrutmen calon Tenaga Kerja Indonesia.
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan Tenaga Kerja Indonesia.
 - e. Menerbitkan rekomendasi izin pendirian kantor cabang Perusahaan Pengerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta
 - f. Menerbitkan rekomendasi paspor Tenaga Kerja Indonesia.
 - g. Menyebarkan sistem informasi penempatan dan pengawasan penyeteroran dana perlindungan Tenaga Kerja Indonesia.
 - h. Mensosialisasikan substansi perjanjian kerja penempatan Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri.
 - i. Meneliti perjanjian penempatan Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri.
 - j. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan monitoring penempatan maupun perlindungan Tenaga Kerja Indonesia.
 - k. Menerbitkan rekomendasi perizinan tempat penampungan.
 - l. Menyelenggarakan pelayanan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia.
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
3. Fungsi
- a. Pelaksanaan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di luar negeri (pra dan purna penempatan)

NO	PROGRAM	INDIKATOR KERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Penyusunan Rencana Program Kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri;	Jumlah dokumen yang dibuat ;		
2	Pelaksanaan Penyuluhan, Pendaftaran dan seleksi Calon Tenaga Kerja Indonesia;	Jumlah Penyuluhan, Pendaftaran dan seleksi Calon TKI ;		
3	Pengawasan pelaksanaan rekrutmen Calon Tenaga Kerja Indonesia;	Jumlah Calon TKI yang direkrut ;		
4	Pemfasilitasian pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multiteral penempatan Tenaga Kerja Indonesia;	Jumlah dokumen perjanjian kerjasama bilateral dan multiteral penempatan TKI ;		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan

2. Tugas

- : PENGADMINISTRASI INFORMASI PASAR KERJA
 : a. Menginformasikan program kerja kegiatan seksi penempatan.
 b. Penyebarluasan informasi pasar kerja.
 c. Mencatat pendaftar pencari kerja dan lowongan kerja.
 d. Merangkum data pencari kerja dan lowongan kerja.
 e. Melayani informasi tentang pasar kerja dan bimbingan jabatan.
 f. Menyiapkan dan mencatat data seleksi antar kerja AKAD, AKAL.
 g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Fungsi

NO	PROGRAM	INDIKATOR KERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Penyebarluasan informasi pasar kerja	Jumlah Informasi Pasar Kerja yang dibuat		
2	Mencatat pendaftar pencari kerja/lowongan kerja	Jumlah Pencaker yang dilayani		
3	Merangkum data pencari kerja dan lowongan kerja	Jumlah Dokumen yang di Data		
4	Melayani informasi tentang pasar kerja dan bimbingan jabatan	Jumlah Pencaker yang dilayani		
5	Menyiapkan dan mencatat data seleksi antar kerja AKAD, AKAL	Jumlah Data Pencaker yang di Seleksi		
6	Menyiapkan Bahan Penyuluhan Prosedur Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri	Jumlah Bahan yang disiapkan		
		- Tempat penyuluhan		
		- ATK/Materai		
		- Daftar Peserta		
7	Memberikan saran kepada atasan langsung	Jumlah Data Pencaker yang di Input		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA DALAM NEGERI
2. Tugas : a. Menyusun rencana program kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja.
 b. Melaksanakan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja.
 c. Melaksanakan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja.
 d. Menyusun, mengolah dan menganalisa data pencari kerja dan data lowongan kerja.
 e. Memberikan pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja.
 f. Melaksanakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan dokumen antar kerja, serta penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)/Antar Kerja Lokal (AKL).
 g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang.
 h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
3. Fungsi a. Pelaksanaan pelayanan penempatan antar kerja daerah.

NO	PROGRAM	INDIKATOR KERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Penyusunan Rencana Program Kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri ;	Jumlah dokumen yang dibuat ;		
2	Pelaksanaan Pemberian dan Penyebarluasan Informasi Pasar Kerja;	Jumlah informasi pasar kerja yang dibuat ;		
3	Pelaksanaan Pendaftaran Pencari Kerja dan Lowongan Kerja;	Jumlah pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;		
4	Penyusunan, Pengolahan dan Penganalisisan data pencari kerja dan data lowongan kerja;	Jumlah dokumen penyusunan dan pengolahan data yang dibuat ;		
5	Pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;	Jumlah dokumen dibuat		
6	Pelaksanaan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan dokumen antar kerja, serta penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)/ Antar Kerja Lokal (AKL);	Jumlah Penyuluhan, Rekrutmen, Seleksi dan Pengesahan Dokumen AKAD dan AKL		
		- Jumlah Penyuluhan yang dilakukan		
		- Jumlah Rekrutmen yang dilakukan		
		- Jumlah Seleksi AKL & AKAD yang dilakukan		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : SEKSI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
2. Tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
 - b. Melakukan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan.
 - c. Melaksanakan pembinaan SDM mediator dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan.
 - d. Melaksanakan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter.
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
3. Fungsi :
- a. Pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan.
 - b. Pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia mediator dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan.
 - c. Pelaksanaan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter.

NO	PROGRAM	INDIKATOR KERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menyusun rencana program kerja Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;	Jumlah program kerja yang dibuat		
2	Melakukan pencegahan dan penyelesaian Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan;	Jumlah Pembinaan yang dilakukan		
		Jumlah Kasus PHI/PHK yang ditangani		
3	Melaksanakan Pembinaan SDM Mediator dan lembaga penyelesaian perselisihan di Luar Pengadilan;	NIHIL		
4	Melaksanakan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter;	NIHIL		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan
2. Tugas

SEKSI KELEMBAGAAN TENAGA KERJA

- a. Menyusun rencana program kerja Seksi Kelembagaan Tenaga Kerja.
- b. Memfasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan.
- c. Melaksanakan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh.
- d. Melakukan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu pada perusahaan.
- e. Menerbitkan dan mencabut izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh
- f. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial.
- g. Melakukan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
- h. Melaksanakan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh.
- i. Menetapkan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga ketenagakerjaan kabupaten berdasarkan hasil verifikasi.
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

3. Fungsi

- a. Pemfasilitasi penyusunan serta pengesahan Peraturan Perusahaan.
- b. Pelaksanaan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh.
- c. Pelaksanaan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu pada perusahaan.
- d. Penerbitan dan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh.
- e. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan fasilitas kesejahteraan di perusahaan.
- f. Pelaksanaan verifikasi keanggotaan serikat Pekerja/Serikat Buruh.
- g. Pelaksanaan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh.
- h. Penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan kabupaten berdasarkan hasil verifikasi.
- i. Pelaksanaan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku Hubungan Industrial.

NO	PROGRAM	INDIKATOR KERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menyusun rencana program kerja seksi Kelembagaan Tenaga Kerja;	Jumlah Dokumen yang dibuat		

2	Memfasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan;	Jumlah peraturan perusahaan yang di sahkan		
3	Melaksanakan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;	Jumlah dokumen yang difasilitasi dan didaftarkan		
4	Melakukan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu pada perusahaan;	Jumlah PKWT yang dicatatkan		
5	Menerbitkan dan mencabut ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian kerja antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;	Jumlah Pendaftaran perjanjian kerja yang diterbitkan		
6	Melaksanakan pembinaan sistem dan kelembagaan serta pelaku Hubungan Industrial;	Jumlah Kunjungan ke perusahaan yang dilakukan		
7	Melakukan Verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;	Jumlah Kunjungan verifikasi yang dilakukan		
8	Melaksanakan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;	Jumlah Organisasi Pengusaha dan yang dicatatkan;		
9	Menetapkan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga ketenagakerjaan kabupaten berdasarkan hasil verifikasi	Jumlah LKS bipartit yang ditetapkan		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : SEKSI SYARAT KERJA, UPAH DAN JAMINAN SOSIAL
2. Tugas : a. Menyusun rencana program kerja Seksi Syarat Kerja, Upah dan Jaminan Sosial.
 b. Melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan.
 c. Melaksanakan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kabupaten kepada Gubernur.
 d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengupahan dan pemberian jaminan sosial bagi tenaga kerja dan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja.
 e. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan fasilitas kesejahteraan di perusahaan.
 f. Melaksanakan inventarisasi pemberian jaminan sosial bagi tenaga kerja dan kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
 g. Melaksanakan pembinaan, pengendalian program jaminan sosial bagi tenaga kerja.
 h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
 i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
3. Fungsi a. Pelaksanaan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan.
 b. Pelaksanaan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kabupaten kepada gubernur
 c. Pelaksanaan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja.

NO	PROGRAM	INDIKATOR KERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menyusun rencana program kerja Seksi Syarat Kerja, Upah dan Jaminan Sosial;	Jumlah program kerja yang dibuat		
2	Melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;	Jumlah Perusahaan yang dibimbing		
3	Melaksanakan penyusunan dan pengusulan penetapan Upah Minimum Kabupaten kepada Gubernur;	Jumlah Dokumen yang disusun		
4	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengupahan dan pemberian jaminan sosial bagi tenaga kerja dan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;	Jumlah Perusahaan yang dimonitor		
5	Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan fasilitas kesejahteraan di perusahaan;	Jumlah perusahaan yang dibina		
6	Melaksanakan inventarisasi pemberian jaminan sosial bagi tenaga kerja dan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;	Jumlah Data yang dibuat		
7	Melaksanakan pembinaan, pengendalian program jaminan sosial bagi tenaga kerja;	Jumlah Perusahaan yang dibina		

1. Jabatan

2. Tugas

: SEKSI PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

- a. Menyusun rencana program kerja Seksi Perluasan Kesempatan Kerja.
- b. Menerbitkan dan mengendalikan izin pendirian Lembaga Bursa Kerja/Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan.
- c. Memberikan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja.
- d. Memfasilitasi penempatan kerja bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan.
- e. Menerbitkan rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Sukarela Indonesia/Luar Negeri
- f. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela.
- g. Melaksanakan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri.
- h. Menerbitkan ijin Memperkerjakan Tenaga Asing perpanjangan untuk Tenaga Kerja Asing.
- i. Memonitor dan mengevaluasi penggunaan Tenaga Kerja Asing.
- j. Melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna
- k. Menyelenggarakan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya.
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.

3. Fungsi

- a. Penerbitan ijin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta.
- b. Penerbitan perpanjangan Ijin Memperkerjakan Tenaga Asing.

NO	PROGRAM	INDIKATOR KERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Penyusunan rencana program kerja Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;	Jumlah Dokumen rencana yang dibuat ;		
2	Penerbitan dan Pengendalian izin pendirian Lembaga Bursa Kerja/Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;	Jumlah dokumen ijin pendirian Lembaga Bursa Kerja yang diterbitkan ;		
3	Pemberian rekomendasi Kepada Swasta dalam Penyelenggaraan pameran bursa Kerja;	Jumlah penyelenggaraan pameran bursa kerja yang direkomendasikan ;		

4	Penfasilitasian penempatan Kerja bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan;	Jumlah pencaker penyandang cacat, lansia dan perempuan yang difasilitasi ;		
5	Penerbitan rekomendasi ijin operasional Tenaga Kerja Sukarela Indonesia / luar Negeri	Jumlah dokumen ijin operasional, dan pengawasan pendayagunaan TKS ;		
6	Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela	Jumlah binaan dan pengawasan pendayagunaan TKS ;		
7	Pelaksanaan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri	Jumlah yg daftar dan difasilitasi pembentukan TKM ;		
8	Penerbitan Ijin memperkerjakan Tenaga Asing perpanjangan untuk Tenaga Asing;	Jumlah dokumen ijin IMTA untuk ditujukan ke P2T Prop.Jatim ;		
9	Pemantauan dan Pengevaluasian penggunaan Tenaga Kerja Asing	Jumlah TKA yang dimonitor ;		
10	Pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;	Jumlah bimtek penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna ;		
11	Penyelenggaraan Program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat Karya;	Jumlah padat Karya yang diselenggarakan ;		