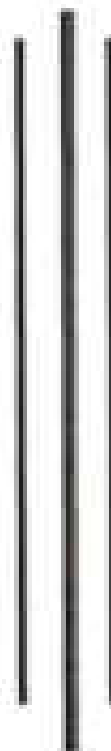




PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA
KERJA KOTA PROBOLINGGO
TAHUN 2023**



**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PROBOLINGGO
(DISPERINAKER)**

Jl. Slamet Riyadi No. 29 Kota Probolinggo

Lampiran : Keputusan Kepala Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota
Probolinggo
Nomor : 100.1.0.102425.118/2023
Tanggal : 02 Januari 2023

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PROBOLINGGO**

- a. **JABATAN** : **KEPALA DINAS**
- b. **TUGAS** : Melaksanakan tugas di bidang Perencanaan dan pembangunan industri, pengendalian izin usaha Industri Daerah, pengelolaan sistem informasi industri nasional, perencanaan tenaga kerja, pelatihan kerja dan produktivitas tenaga dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, hubungan industrial, perencanaan kawasan transmigrasi, pembangunan kawasan transmigrasi, pengembangan kawasan transmigrasi.
- c. **FUNGSI** :
- a. Perencanaan dan pembangunan industri;
 - b. Pengendalian izin usaha Industri Daerah;
 - c. Pengelolaan sistem informasi industri nasional;
 - d. Perancangan tenaga kerja, meliputi Penyusunan Rencana Tenaga Kerja (RTK);
 - e. Pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
 - f. Penempatan tenaga kerja;
 - g. Hubungan industrial;
 - h. Perencanaan kawasan transmigrasi, meliputi pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi;
 - i. Pembangunan kawasan transmigrasi, meliputi penataan persebaran penduduk yang berasal dari 1(satu) daerah; dan
 - j. Pengembangan kawasan transmigrasi, meliputi pengembangan satuan pemukiman pada tahap kemandirian.

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Daya Saing sektor industri	Persentase Nilai Produksi sektor industri	$\frac{\text{Nilai Kumulatif PM Th. (n)} - \text{Nilai Kumulatif PM Th. (n-1)}}{\text{Jumlah Nilai Investasi Tahun (n-1)}} \times 100\%$	Data Industri
2.	Meningkatnya Penempatan Tenaga Kerja pada sektor Formal dan informal	Persentase pencari kerja yang ditempatkan pada sektor formal dan informal	$\frac{\sum \text{Pencari Kerja yang Ditempatkan pada Sektor Formal dan Informal}}{\sum \text{Pencari Kerja yang Tertdaftar}} \times 100\%$	Dokumen Data Ketenagakerjaan
3.	Meningkatnya perlindungan tenaga kerja	Persentase perusahaan yang memenuhi persyaratan kerja	$\frac{\sum \text{Perusahaan memenuhi persyaratan kerja}}{\sum \text{Total Perusahaan}} \times 100\%$ Ket: Perusahaan adalah perusahaan dengan kategori menengah keatas	Data Peraturan Perusahaan Perjanjian Kerja Bersama
		Persentase penurunan kasus perselisihan hubungan industrial	$\frac{\sum \text{Kasus Perselisihan Hubungan Industrial tahun n} - \sum \text{Kasus Perselisihan Hubungan Industrial tahun n-1}}{\sum \text{Kasus Perselisihan Hubungan Industrial tahun n-1}} \times 100\%$	Data perjanjian bersama dan arbitrase

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : Sekretaris
 Tugas Pokok : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlingkapan, penyusunan program dan keuangan

Fungsi

1. Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah
2. Administrasi keuangan Perangkat Daerah
3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
4. Administrasi Pendapatan Daerah kewenangan Perangkat Daerah
5. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
6. Administrasi Umum Perangkat Daerah
7. Pengadaan Barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah
8. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, dan
9. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

NO	KINERJA/SASARAN UTAMA/OUTCOME	INDIKATOR KINERJA	PENILAIAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya kualitas pengelolaan Tata Usaha, Perkantoran, Program dan Keuangan	Prosentase dokumen rencana kebutuhan dan inventarisasi sarana dan prasarana yang disusun tepat waktu	(Realisasi dokumen rencana kebutuhan dan inventarisasi sarana dan prasarana yang disusun tepat waktu dibagi target capaian dokumen rencana kebutuhan dan inventarisasi sarana dan prasarana) X 100%	Kasubag Tata Usaha
		Prosentase dokumen administrasi kepegawaian yang diterbitkan tepat waktu	(Realisasi dokumen administrasi kepegawaian yang diterbitkan tepat waktu dibagi target dokumen administrasi kepegawaian) X 100%	Kasubag Tata Usaha
		Prosentase surat yang terkirim / terdistribusi tepat waktu	(Realisasi surat yang terkirim / terdistribusi tepat waktu dibagi target surat yang terkirim/terdistribusi) X 100%	Kasubag Tata Usaha
		Prosentase kegiatan fasilitas ketatalaksanaan yang dilaksanakan	(Realisasi kegiatan fasilitas ketatalaksanaan dibagi kegiatan/fasilitas ketatalaksanaan) X 100%	Kasubag Tata Usaha

	<p>Prosentase kegiatan fasilitas sarana dan prasarana perkantoran</p> <p>Prosentase dokumentasi/berkas perencanaan, akuntabilitas kinerja dinas yang disusun tepat waktu</p> <p>Prosentase berkas / dokumen / laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas yang disusun tepat waktu</p>	<p>(Realisasi kegiatan fasilitas sarana dan prasarana perkantoran) X 100%</p> <p>(Realisasi dokumen/data/berkas perencanaan, akuntabilitas kinerja dinas yang disusun tepat waktu) X 100%</p> <p>(Realisasi berkas / dokumen / laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas yang disusun tepat waktu) X 100%</p>	<p>Keseluruhan Tata Usaha</p> <p>Keseluruhan Tata Usaha</p> <p>Keseluruhan Tata Usaha</p>
--	---	--	---

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
 TUGAS POKOK :

- a. Perencanaan, Penganggaran dan Eksekusi Kinerja Perangkat Daerah
- b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- c. Administrasi Pendapatan Daerah Kawasan Perangkat Daerah

**ESELON IV-KEPALA SUBBAG
PROGRAM DAN KEUANGAN**

NO	KINERJA/SASARAN UTAMA/OUTPUT/OUTCOME	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terwujudnya Pengelolaan administrasi Keuangan yang Akuntabel	Terpenuhinya Laporan Keuangan yang tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah Laporan Keuangan yang tepat waktu}}{\text{Jumlah Laporan Keuangan}} \times 100\%$	Dokumen Laporan Keuangan
		Persentase Realisasi Keuangan Kegiatan dengan capaian minimal 80%	Jumlah Realisasi Keuangan yang tepat waktu	LRA
2.	Terwujudnya Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	Jumlah Dokumen Perencanaan Dinas yang di submit tepat waktu	Jumlah Dokumen Perencanaan Program Kerja dan Kegiatan Dinas yang sesuai dengan Dokumen Perencanaan meliputi : 1. Dokumen RKPD 2. Dokumen Renja 3. Dokumen KUAPPAS 4. Dokumen RAPBD 5. Dokumen Anggaran Kas 6. Dokumen Probia 7. Dokumen PPRG 8. Dokumen Rencana	1. Dokumen RKPD 2. Dokumen Renja 3. Dokumen KUAPPAS 4. Dokumen RAPBD 5. Dokumen Anggaran Kas 6. Dokumen Probia 7. Dokumen PPRG 8. Dokumen Rencana

		<p>Jumlah Dokumen Pelaporan yang telah disusun tepat waktu</p>	<p>Jumlah Dokumen pelaporan Dinas yang di susun tepat waktu Pelaporan realisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen LKPI 2. Dokumen LKMP 3. Dokumen LKPD 4. Dokumen Sakip 5. Evaluasi RKPD Triwulan I, II, III, IV 6. Pengukuran Kinerja Triwulan I, II, III, IV 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen LKPI 2. Dokumen LKMP 3. Dokumen LKPD 4. Dokumen Sakip 5. Evaluasi RKPD Triwulan I, II, III, IV 6. Pengukuran Kinerja Triwulan I, II, III, IV
--	--	--	--	--

1. JABATAN

TUGAS

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

: VERIFIKATUR KEUANGAN

- a. memeriksa pengajuan NPD PPTK sesuai dengan anggaran Kas agar tidak terjadi pelampauan anggaran;
- b. Memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan kelengkapannya dengan membaca dan menganalisa kesesuaian dokumen dengan bukti - bukti yang dilampirkan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui kebenaran yang dipertanggungjawabkan;
- c. Memverifikasi surat perintah pembayaran (SPM), Surat Pertanggungjawaban(SPTJM) dan Daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran;
- d. Memeriksa kelengkapan dokumen pengadaan sesuai dengan ketentuan dan standar operasional prosedur yang berlaku;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan;

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya dokumen usulan pencapaian anggaran yang sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku benar dan dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah berkas pengajuan NPD PPTK yang diperiksa	Jumlah berkas pengajuan NPD PPTK yang diperiksa dalam 1 (satu) tahun	a. Pengajuan SPP dan SPM b. Simral dan SIPD c. SHS d. DPA
	Jumlah dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan kelengkapannya yang diverifikasi	Jumlah dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan kelengkapannya yang diverifikasi dalam 1 (satu) tahun	a. Pengajuan SPP dan SPM b. Simral dan SIPD c. SHS d. DPA e. Analisis Standar Belanja f. Simpeg
	Jumlah berkas surat perintah pembayaran (SPM), Surat Pertanggungjawaban (SPTJM) dan	Jumlah berkas surat perintah pembayaran (SPM), Surat Pertanggungjawaban(SPTJM) dan Daftar	a. Pengajuan SPP dan SPM b. Simral dan SIPD

	Daftar simpulan pengelompokan dan surat perhitungan anggaran yang diverifikasi	Simpulan pengelompokan dan surat perhitungan anggaran yang diverifikasi dalam 1 (satu) tahun	<ul style="list-style-type: none"> e. SHS d. DPA e. Analis Standar Belanja f. Simpeg
	Jumlah kelengkapan dokumen pengadaan yang diperiksa	Jumlah kelengkapan dokumen pengadaan yang diperiksa dalam 1 (satu) tahun	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengajuan SPP dan SPM b. Simsal dan SIPD c. SHS d. DPA e. Analis Standar Belanja f. Simpeg
	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya	Jumlah pelaksanaan tugas ke dinas lain yang diperintahkan pimpinan dalam 1 (satu) tahun	<ul style="list-style-type: none"> a. Urutangan

Probolinggo, 02 Januari 2023

Pihak Kedua,



DYAH SUSILANINGTYAS, S.Sc., M.Si.

Pembina

NIP. 19741227 199503 2 001

Pihak Pertama,



NANANG IMRON AS'ARILS AP

Fungsional Tk.1

NIP. 19830809 200901 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Pengelola Keuangan
- Unit Kerja** : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo
- Tugas** :
- a. Melaksanakan pengajuan gaji dan Tambahan Penghasilan pegawai
 - b. Melaksanakan pengajuan honor pelaksanaan kegiatan (Gaji PTT)
 - c. Melaksanakan pengajuan pembayaran JKK dan JKM
 - d. Mengumpulkan permintaan data pengelola keuangan
 - e. Membuat dan menyiapkan laporan keuangan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Kinerja Pengelolaan Keuangan	Jumlah pengajuan gaji dan tambahan penghasilan pegawai	Jumlah pengajuan gaji dan tambahan penghasilan pegawai yang diajukan tiap bulan dalam satu tahun	<ul style="list-style-type: none"> - Akte nikah/ kelahiran/ kematian/ perceraian - SK - Aturan yang berlaku - Perwali - SK
	Jumlah pengajuan honor pelaksana kegiatan (gaji PTT)	Jumlah pengajuan honor pelaksana kegiatan (gaji PTT)	<ul style="list-style-type: none"> - SPK - KAK - Nota Dinas
	Jumlah pengajuan pembayaran JKK dan JKM	Jumlah pengajuan pembayaran JKK dan JKM yang	<ul style="list-style-type: none"> - Data gaji pegawai

		dijadikan tiap bulan dalam satu tahun	
	Jumlah permintaan data pengeluaran keuangan	Jumlah permintaan data pengeluaran keuangan dalam satu tahun	- NPJ - SK
	Jumlah laporan keuangan	Jumlah laporan keuangan dalam satu tahun	- NPJ - SK

Pihak Kedua,



DIYAH SUSILANINGTYAS, S.Sos., M.Si.

Pembina

NIP. 19741227 199602 2 001

Pihak Pertama,



KOMARIYAH

Pengantar

NIP. 8780717 201212 2 001

JABATAN : Bendahara pada Sub Bagian Program dan Keuangan Sekretariat Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja

TUGAS :

- a. Menerima NPD dari PPTK atas persetujuan pengguna anggaran dan menguji ketersediaan dana yang bersangkutan dalam pengajuan panjar kegiatan
- b. Menyusun dokumen pengajuan SPJ-GU/TU berikut pengembalian UP pada saat pertanggung jawaban panjar kegiatan oleh PPTK
- c. Menyiapkan surat perintah pembayaran atas SPP-GU/LS/TU dan menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada pejabat penatausahaan keuangan
- d. Mengajukan SPP dan SPM ke bidang perbendaharaan BPPKAD
- e. Mengecek penerbitan SP2D dari pengajuan SPM-GU/LS/TU
- f. Mencairkan SP2D LS rekening bendahara dari bank
- g. Mencairkan SP2D LS rekening rekanan (pihak ketiga) dari bank
- h. Mencairkan SP2D GU dari bank
- i. Mengisi kas tunai dalam brankas
- j. Menginput pajak atas pencairan SP2D LS
- k. Menyiapkan laporan buku kas umum (BKU) untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- l. Menyiapkan laporan buku kas tunai untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- m. Menyiapkan laporan bulanan buku panjar untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- n. Menyiapkan laporan buku pajak untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang

- n. Menyampaikan laporan bulanan buku SPJ fungsional/administrasi untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- p. Menyusun berita acara pemeriksaan dan penutupan kas
- q. Mencatat pencatatan data keuangan dan menyusun laporan pertanggung jawaban bulanan atas pengelolaan keuangan berdasarkan pembukuan/register disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah dan yang telah disetujui untuk disahkan pengguna anggaran sebagai bahan pertanggung jawaban dan melayani instansi pemeriksa dan pengawas keuangan yang berwenang sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kegiatan Penerimaan, Pengeluaran, dan Pembukuan Terkait Transaksi Keuangan yang telah dilaksanakan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud tertib pengelolaan keuangan.	Jumlah Dokumen SPP dan SPM GULS yang sesuai standar	$f(x) = I$ dokumen SPP dan SPM Gu AS yang tersusun sesuai standar	Formulir Pengajuan SPP-UP
	Jumlah Dokumen Pencatatan SP2D GULS	$f(x) = I$ dokumen SP2D Gu AS yang dicatat sesuai standar	Form SP2D
	Jumlah Dokumen Pelaporan Penatausahaan Keuangan yang disusun sesuai standar	$f(x) = I$ dokumen Pelaporan Penatausahaan yang tersusun sesuai standar	Dokumen Pelaporan Penatausahaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : Administrasi Umum

Unit Kerja : Dinas Penanggulangan dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo

- Taget :
- a. Kegiatan mencatat surat masuk dan keluar
 - b. Memilah surat masuk dan keluar untuk di simpan
 - c. Mengajukan naskah dinas yang masuk kepada pimpinan
 - d. Mendistribusikan naskah yang sudah di disposisi

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PELAKSANA/FORMULASI PENITUNGAN	SUMBER DATA
1	KEGIATAN PENCATATAN DAN PENDINGENTASIAN BAHAN DAN DOKUMEN UMUM YANG DILAKUKAN SECARA TEPAT WAKTU SERTA SESUAI DENGAN MEKANISME DAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU AGAR DAPAT TERWJUD TERTIP ADMINISTRASI	1. JUMLAH NASKAH DINAS MASUK YANG TELAH TERADMINISTRASI DAN DISTRIBUSIKAN BERDASARKAN DISPOSISI PIMPINAN KEPADA SEKRETARIAT ATAU BIDANG AGAR KEGIATAN KEPUSTAKAAN DAN TATA KEARSIFAN DAPAT BERLAKSUNG SECARA TERTIP	<ol style="list-style-type: none"> 1. JUMLAH NASKAH DINAS MASUK 2. MENCATAT NOMOR SURAT DAN TANGGAL KE BUKU REGISTER 3. MENCETAK LEMBAR DISPOSISI PADA SURAT UNTUK DI PANGKAL KEPALA KASUBAG 4. MENGAJUKAN NASKAH DINAS YANG MASUK KEPADA KEPALA BIDANG 5. MENDISTRIBUSIKAN NASKAH YANG SUDAH D- DISPOSISI 	DATA NASKAH DINAS MASUK DAN KELUAR
		2. JUMLAH NASKAH DINAS KELUAR YANG TELAH TERADMINISTRASI KE DALAM AGENDA SURAT KELUAR SESUAI KODE INDEKS SURAT YANG ADA	JUMLAH NASKAH DINAS KELUAR	DATA NASKAH DINAS KELUAR MELWT SIKANDI
		3. ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR SUDAH TERTATA RAPI	MEMILAH SURAT MASUK KELUAR MEMASUKKAN SURAT YANG SUDAH DI FILAH UNTUK DI SIMPAN	DATA TANDA TERIMA SURAT/DOKUMEN
		4. PENDISTRIBUSIAN SURAT, DOKUMEN/SARANG	JUMLAH SURAT, DOKUMEN, ATAU SARANG DINAS	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara
2. Tugas Pokok :
1. Menyusun dan menginput data kebutuhan barang milik daerah (RKBMDD)
 2. Menginput data hasil pengalihan dari aplikasi sesuai prosedur dengan terbit dan baik
 3. Mencetak dan menyerahkan surat inventaris rancangan (KIR)
 4. Melakukan laporan semesteran dan tahunan
 5. Menyusun laporan rekonsiliasi BMD dan peredaran
 6. Melaksanakan tugas lain berdasarkan perintah dari pejabat atasan

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kualitas kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara	Jumlah data RKBMDD dan RCPMDD	Jumlah data kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah	Data
		Jumlah status penggunaan BMD (Barang milik Daerah)	Jumlah status penggunaan BMD yang tercatat	Aplikasi SIASAD
		Jumlah data barang inventaris	Jumlah barang inventaris yang tercatat pada surat inventaris rancangan	Aplikasi SIASAD
		Jumlah laporan semesteran dan tahunan	Jumlah laporan barang milik daerah per semester dan tahunan	Aplikasi SIASAD
		Jumlah rekonsiliasi BMD dan peredaran	Jumlah rekonsiliasi peredaran dan BMD	Aplikasi SIASAD dan Aplikasi SIPERDA
		Melaksanakan tugas lain berdasarkan perintah dan petunjuk atasan	Jumlah Tugas berdasarkan perintah yang diberikan atasan/Pejabat	Perintah Atasan

Pondongo, Januari 2023

Pihak Kedua
Ka.Sa.Bag Tata Usaha



TAUFIK NURHIDAYANTO, S.P.
NIP. 19450728198031001

Pihak Pertama
Pengelola Barang Milik Negara



WALOYO NUGROHO
NIP. 197609240300121006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan

Subbagian Tata Usaha

Tugas

a. Administrasi kepegawaian Perangkat Daerah, meliputi :

1. Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
2. Pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
3. Koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
4. Monitoring, evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
5. Pemulangan pegawai yang pensiun;
6. Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
7. Sosialisasi peraturan perundang-undangan;
8. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan; dan
9. Pengoordinasian pelaksanaan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;

b. Administrasi umum Perangkat Daerah, meliputi :

1. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
2. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
3. Penyediaan peralatan Rumah Tangga;
4. Penyediaan bahan Logistik Kantor;
5. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
6. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
7. Penyediaan bahan/material;

8. Fasilitasi kunjungan tamu, terdiri atas kehormatan dan protokol;
 9. Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD;
 10. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD;
 11. Dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD;
 12. Koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur kerja; dan
 13. Pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtangga;
- c. Administrasi Barang Milk Daerah pada Perangkat Daerah, meliputi :
1. Penyusunan perencanaan kebutuhan Barang Milk Daerah SKPD;
 2. Pengamanan Barang Milk Daerah SKPD;
 3. Koordinasi dan penilaian Barang Milk Daerah SKPD;
 4. Rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Barang Milk Daerah pada SKPD;
 5. Penatausahaan Barang Milk Daerah pada SKPD; dan
 6. Pemanfaatan Barang Milk Daerah SKPD;
- d. Pengadaan Barang Milk Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah, meliputi :
1. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 2. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
 3. Pengadaan alat besar;
 4. Pengadaan alat angkutan darat tak bermotor;
 5. Pengadaan mebel;
 6. Pengadaan peralatan dan mesin lainnya;
 7. Pengadaan aset tetap lainnya;
 8. Pengadaan aset tak berwujud;
 9. Pengadaan geung kantor atau bangunan lainnya;

10. Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor, dan
 11. Pengadaan Sarana dan Prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
- e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintahan Daerah, meliputi :
1. Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 2. Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
 3. Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar;
 4. Pemeliharaan mebel;
 5. Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;
 6. Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
 7. Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
 8. Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;
 9. Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
 10. Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan
 11. Pemeliharaan/rehabilitasi tanah;
- f. Penyediaan Jasa Penunjang urusan Pemerintahan Daerah, meliputi :
1. Penyediaan jasa surat menyurat;
 2. Penyediaan jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
 3. Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor, dan
 4. Penyediaan jasa pelayanan umum kantor

Bulir Kegiatan

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Tata Usaha Perkantoran	1. Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah	1. SIASAD
		2. Jumlah Paket Pakalan Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakalan Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	1. DPA
		3. Persentase Administrasi Kepegawalan Perangkat Daerah Sesuai Ketentuan	Persentase Administrasi Kepegawalan Perangkat Daerah	1. SIMPEG
		4. Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	1. DPA 2. SIAP
		5. Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1. DPA
		6. Jumlah Paket Barang Cetak yang Disediakan	Jumlah Paket Barang Cetak	1. DPA
		7. Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	1. CPA
		8. Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	1. CPA
		9. Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1. DPA

NO.	BASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		10. Jumlah Dokumen Penatausahaan Ansp Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Ansp Dinamis pada SKPD	1. SRIKANDI 2. Agenda Surat
		11. Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD 2	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD 2	1. DPA
		12. Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan	1. DPA 2. RKBM
		13. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1. DPA
		14. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	1. DPA
		15. Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayar Pajaknya	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayar Pajaknya	1. DPA 2. RKPBM
		16. Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	1. DPA 2. RKPBM
		17. Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Rehabilitasi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Rehabilitasi	1. DPA 2. RKPBM

Pihak Kedua
SEKRETARIS
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KOTA PROBOLINGGO



EACHMA NURCAHYARINI, S.Sos., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 10721110 198302 2 002

Probolinggo, Januari 2023

Pihak Pertama
KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA



TAUFIK NURHIDYANTO, SP
Penata TK I
NIP. 19650728 199803 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN
TUGAS POKOK

- Pengelola Kepegawaian
- Pengelola Kepegawaian

- a. Memeriksa dan menandatangani laporan absensi bulanan berdasarkan hasil finger print.
- b. Mengajukan kerjakan pengkat pegawai berdasarkan periode yang telah di tentukan
- c. Memproses surat cuti bagi pegawai sesuai ketentuan yang berlaku
- d. Menghitung dan menandatangani dokumen SKP sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku
- e. Menyusun, memproses dan merekap modul DK PNS berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku
- f. Menginventarisir dan merekap berkas izin belajar/ujian berdasarkan surat pegawai

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas kinerja kepegawaian	Jumlah data laporan absensi bulanan berdasarkan fingerprint dalam 1 bulan	Jumlah data laporan absensi tiap bulan	Laporan data fingerprint
	Jumlah data usulan kerjakan pengkat	Jumlah data pegawai yang diusulkan	Laporan data
	Jumlah data usulan surat cuti pegawai	Jumlah data usulan cuti pegawai	SIMPEG
	Jumlah data SKP pegawai periode akhir tahun	Jumlah data SKP pegawai tiap tahun	Laporan Data
	Jumlah data modul DK PNS periode akhir tahun	Jumlah data pegawai tiap tahun	Laporan Data
	Jumlah data berkas izin belajar/ujian berdasarkan surat pegawai	Jumlah data berdasarkan usulan	Laporan data

Pihak Pertama

Ka.Su.Bag.Teri.Uda

TAUFIK MUBHIDAYANTO, S.P.

NIP. 1965072811998031003

Pihak Kedua

Pengelola Kepegawaian

MUHAMMAD NASIR, S.P.

NIP. 198408182007011003

INDIKATOR KINEJIA INDIVIDU

1. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda pada Bidang Perindustrian Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo
2. Menpersiapkan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan industri menengah
 - a. Menyusun Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan
 - b. Melakukan Layanan Jasa Konsultasi Usaha Indag Secara Langsung
 - c. Mengikuti Seminar/Loka Karya/ Rapat Kerja dibidang Usaha Industri dan Perdagangan sebagai Peserta
 - d. Melakukan kunjungan Tatap Muka/Anjangan Kepada Pengusaha Indag
 - e. Mengumpulkan bahan/data informasi dan mengolah bahan penyempurnaan kebijaksanaan Indag

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya penyusunan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Industri Kota (RPiK)	Jumlah rencana kerja tahunan Penyuluh Indag Muda	Dokumen rencana kerja tahunan Penyuluh Indag Muda Penjelasan: Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Indag merupakan pedoman kerja bagi tiap individu penyuluh	Dokumen rencana kerja tahunan Penyuluh Indag Muda
2	Terlaksananya pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sumber Daya Industri	Jumlah laporan mengikuti Seminar/Loka Karya/ Rapat Kerja dibidang Usaha Industri dan Perdagangan sebagai Peserta	Jumlah laporan mengikuti Seminar/Loka Karya/ Rapat Kerja dibidang Usaha Industri dan Perdagangan sebagai Peserta Penjelasan: Seminar/Loka Karya termasuk Rapat Kerja dan mengikuti Sosialisasi tersebut membahas atau mengaji bidang Industri dan perdagangan.	laporan mengikuti Seminar/Loka Karya/ Rapat Kerja dibidang Usaha Industri dan Perdagangan
3	Terlaksananya pelaksanaan Kegiatan Sima Prasarana Industri, dan Pemberdayaan Industri	Jumlah layanan jasa konsultasi Usaha Indag secara langsung	Jumlah laporan layanan jasa konsultasi Usaha Indag secara langsung Penjelasan: Layanan Jasa Konsultasi Usaha Indag secara langsung, merupakan kegiatan penyuluh perindag dalam rangka membantu memecahkan masalah yang dihadapi pengusaha Indag.	laporan layanan jasa konsultasi Usaha Indag secara langsung
4	Terlaksananya Pelaksanaan Pemantauan, Pengawasan dan Fasilitas Pemenuhan Komitmen Perolehan Izin Usaha Industri dalam Memenuhi Ketentuan Perizinan	Jumlah kunjungan tatap muka/anjingsana kepada pengusaha Indag Menengah Tingkat Kesulitan I	Jumlah laporan kunjungan tatap muka/anjingsana kepada pengusaha Indag Menengah Tingkat Kesulitan I Penjelasan: Kunjungan Tatap Muka/Anjingsana kepada Pengusaha Indag, merupakan kegiatan penyuluhan yang dilakukan oleh penyuluh perindag dengan cara mendatangi tempat usaha masing masing pengusaha.	laporan kunjungan tatap muka/anjingsana kepada pengusaha Indag Menengah Tingkat Kesulitan I
5	Terlaksananya Pengumpulan, Pengolahan dan Analisis Data Sistem Informasi Industri	Jumlah bahan/data informasi bahan penyempurnaan kebijaksanaan Indag yang dikumpulkan dan diolah	Jumlah laporan pengumpulan dan pengolahan bahan/data informasi bahan penyempurnaan kebijaksanaan Indag Penjelasan: Bahan/data/informasi yang diperlukan guna penyempurnaan atau pembaharuan kebijaksanaan pengembangan penyuluh perindag	laporan pengumpulan dan pengolahan bahan/data informasi bahan penyempurnaan kebijaksanaan Indag

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda
- Tugas** : Memperiapkan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan industri menengah
- Butir Kegiatan** :
- a. Menyusun Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan
 - b. Melakukan Layanan Jasa Konsultasi Usaha Indag Secara Langsung
 - c. Menyusun Petunjuk Informasi Indag dalam bentuk Media Poster
 - d. Menyusun Terjemahan/Saduran Makalah Dibiidang Usaha Indag yang Tidak Dipublikasikan
 - e. Mengikuti Seminar/Loka Karya/ Rapat Kerja dibiidang Usaha Industri dan Perdagangan sebagai Peserta
 - f. Melakukan Kunjungan Tatap Muka/Anjangan kepada Pengusaha Indag
 - g. Menyusun katalog & bahan promosi

No.	LAYANAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Penyusunan pelaporan dan pengelolaan sistem Informasi Industri Daerah	Jumlah layanan jasa konsultasi Usaha Indag secara langsung	Jumlah laporan layanan jasa konsultasi Usaha Indag secara langsung <i>Definisi:</i> Layanan Jasa Konsultasi Usaha Indag secara langsung, merupakan kegiatan penyuluh perindag dalam rangka membantu memecahkan masalah yang dihadapi pengusaha Indag.	Laporan layanan jasa konsultasi Usaha Indag secara langsung
Jumlah terjemahan makalah dibidang usaha Indag yang tidak dipublikasikan secara individu		Jumlah terjemahan/eduran makalah dibidang usaha Indag yang tidak dipublikasikan secara individu <i>Definisi:</i> Terjemahan/eduran dibidang usaha Indag yang ditulis dalam bentuk makalah yang dapat digunakan sebagai salah satu referensi dalam penyulahan Indag	terjemahan/eduran makalah dibidang usaha Indag yang tidak dipublikasikan secara individu	
Jumlah katalog & bahan promosi		Jumlah katalog & bahan promosi <i>Definisi:</i> katalog & bahan promosi produk IKM	Database IKM	
Jumlah kunjungan tatap muka/anggota kepada pengusaha Indag Menengah Tingkat Kesulitan I		Jumlah laporan kunjungan tatap muka/anggota kepada pengusaha Indag Menengah Tingkat Kesulitan I <i>Definisi:</i> Kunjungan Tatap Muka/Anggota kepada Pengusaha Indag, merupakan kegiatan penyulhan yang dilakukan oleh penyuluh perindag dengan cara mendatangi tempat usaha masing-masing pengusaha.	laporan kunjungan tatap muka/anggota kepada pengusaha Indag Menengah Tingkat Kesulitan I	
2	Terlaksananya Pembinaan Sumber Daya Industri	Jumlah Seminar/Loka Karya/ Rapat Kerja dibidang Usaha Perindustrian dan Perdagangan yang diikuti sebagai Peserta	Jumlah laporan mengenai seminar/Loka Karya/ Rapat Kerja dibidang Usaha Industri dan Perdagangan sebagai Peserta <i>Definisi:</i> Seminar/Loka Karya termasuk Rapat Kerja dan kegiatan Sosialisasi tentang pemasaran atau kegiatan Indag Industri dan perdagangan.	Sertifikat/Surat Keterangan mengenai Seminar/Loka Karya/ Rapat Kerja dibidang Usaha Industri dan Perdagangan
		Jumlah rencana kerja tahunan Penyuluh Indag Muda	Dokumen rencana kerja tahunan Penyuluh Indag Muda <i>Definisi:</i> Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Indag merupakan pedoman kerja bagi tiap individu penyuluh	Dokumen rencana kerja tahunan Penyuluh Indag Muda
		Jumlah petunjuk informal Indag yang disusun dalam bentuk media cetak poster	Jumlah petunjuk informal Indag yang disusun dalam bentuk media cetak poster <i>Definisi:</i> Petunjuk informal Indag yang disusun dalam bentuk media cetak poster	Peraturan/Kebijakan Industri

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda pada Bidang Perindustrian Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo
- Tugas : Mempersiapkan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan industri menengah
- Butir Kegiatan :
- a. Menyusun Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan
 - b. Melakukan Layanan Jasa Konsultasi Usaha Indag Secara Langsung
 - c. Mengikuti Seminar/Loka Karya/ Rapat Kerja dibidang Usaha Industri dan Perdagangan sebagai Peserta
 - d. Melakukan Kunjungan Tatap Muka/Anjingsana Kepada Pengusaha Indag
 - e. Mengumpulkan bahan/data informasi dan mengolah bahan penyempurnaan kebijaksanaan Indag

NO.	SARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INTENSI	PELAKSANAAN/GUMLAS PERUBAHAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya Pelaksanaan Pemantauan, Pengawasan dan Fasilitas Pemenuhan Kepentingan Perolehan dan Usaha Industri dalam Memenuhi Kebutuhan Perlindungan	<p>Jumlah rencana kerja tahunan Perusahaan Persepsi Indag Akada</p> <p>Jumlah laporan (atau konsultasi) Usaha Indag secara langsung</p> <p>Jumlah kunjungan tetap melalui jaringan kepada perusaha Indag Menengah Tingkat Kesulitan I</p>	<p>Dibuatnya rencana kerja tahunan Perusahaan Persepsi Indag Akada</p> <p>Pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan Perusahaan Persepsi Indag merupakan pedoman kerja bagi Dan seluruh persepsi</p> <p>Jumlah laporan (atau konsultasi) Usaha Indag secara langsung</p> <p>Pelaksanaan Laporan (atau konsultasi) Usaha Indag secara langsung, merupakan kegiatan persepsi perbidag dalam rangka membantu pemenuhan masalah yang dihadapi perusahaan Indag</p> <p>Jumlah laporan kunjungan tetap melalui jaringan kepada perusahaan Indag Menengah Tingkat Kesulitan I</p> <p>Pelaksanaan Kunjungan Tetap Melalui Jaringan kepada Perusahaan Indag, merupakan kegiatan persepsi yang dilakukan oleh persepsi perbidag dengan cara membantu tempat usaha masing masing perusahaan</p>	<p>Dokumentasi rencana kerja tahunan Perusahaan Persepsi Indag Akada</p> <p>Laporan laporan (atau konsultasi) Usaha Indag secara langsung</p> <p>Laporan kunjungan tetap melalui jaringan kepada perusahaan Indag Menengah Tingkat Kesulitan I</p>
2	Terlaksananya Pengumpulan, Pengolahan dan Analisa Data Sistem Informasi Industri	<p>Jumlah bahan/data informasi bahan penyempurnaan kebijaksanaan Indag yang diungkapkan dan diolah</p> <p>Jumlah laporan mengenai Seminar/Loka Karya/ Rapat Kerja dibidang Usaha Industri dan Perdagangan sebagai Peserta</p>	<p>Jumlah laporan pengumpulan dan pengolahan bahan/data informasi bahan penyempurnaan kebijaksanaan Indag</p> <p>Pelaksanaan Bahan/data/informasi yang diperlukan guna penyempurnaan atau perbaikannya kebijaksanaan pengembangan persepsi perbidag</p> <p>Jumlah laporan mengenai Seminar/Loka Karya/ Rapat Kerja dibidang Usaha Industri dan Perdagangan sebagai Peserta</p> <p>Pelaksanaan Seminar/Loka Karya bertaraf Rapat Kerja dan mengikuti sosialisasi tersebut melibatkan atau menghidh indag Industri dan perdagangan.</p>	<p>Laporan pengumpulan dan pengolahan bahan/data informasi bahan penyempurnaan kebijaksanaan Indag</p> <p>Laporan mengenai Seminar/Loka Karya/ Rapat Kerja dibidang Usaha Industri dan Perdagangan</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda pada Bidang Perindustrian Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo
- Tugas** : Mempersiapkan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan industri menengah
- Buah Kegiatan** :
- Menyusun Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan
 - Melakukan Layanan Jasa Konsultasi Usaha Indag Secara Langsung
 - Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kedinatan dalam bidang perindustrian
 - Mengikuti Seminar/Loka Karya/ Rapat Kerja dibidang Usaha Industri dan Perdagangan sebagai Peserta
 - Melakukan Kunjungan Tatap Muka/Arjangsana Kepada Pengusaha Indag

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tertindakannya penyusunan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Industri Kota (SPIK)	Jumlah rencana kerja tahunan Penyuluh Indag Muda	Dokumen rencana kerja tahunan Penyuluh Indag Muda <u>Penjelasan:</u> Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Indag merupakan pedoman kerja bagi tiap individu penyuluh	Dokumen rencana kerja tahunan Penyuluh Indag Muda
2	Tertindakannya pelaksanaan Kegiatan Sarana Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri	Jumlah Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan dibidang Usaha Perindustrian dan Perdagangan	Jumlah Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan dibidang Usaha Perindustrian dan Perdagangan <u>Penjelasan:</u> Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan dibidang Usaha Perindustrian dan Perdagangan	Sertifikat/Surat Keterangan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan dibidang Usaha Perindustrian dan Perdagangan
		Jumlah laporan mengikuti Seminar/Loka Karya/ Rapat Kerja dibidang Usaha Industri dan Perdagangan sebagai Peserta	Jumlah laporan mengikuti Seminar/Loka Karya/ Rapat Kerja dibidang Usaha Industri dan Perdagangan sebagai Peserta <u>Penjelasan:</u> Seminar/Loka Karya termasuk Rapat Kerja dan mengikuti Sosialisasi tersebut membahas atau mengkaji bidang industri dan perdagangan.	laporan mengikuti Seminar/Loka Karya/ Rapat Kerja dibidang Usaha Industri dan Perdagangan
		Jumlah layanan jasa konsultasi Usaha Indag secara langsung	Jumlah laporan layanan jasa konsultasi Usaha Indag secara langsung <u>Penjelasan:</u> Layanan Jasa Konsultasi Usaha Indag secara langsung, merupakan kegiatan penyuluh perindag dalam rangka membantu memecahkan masalah yang dihadapi pengusaha indag.	laporan layanan jasa konsultasi Usaha Indag secara langsung

		Jumlah kunjungan kelas maka/anjungan kepada pengasah. Meng Menengah Tingkat Rendah I	Jumlah Nomor kunjungan kelas maka/anjungan kepada pengasah. Meng Menengah Tingkat Rendah I Jumlah kunjungan kelas maka/anjungan kepada pengasah Meng, kunjungan kegiatan pengasahan yang dilakukan oleh pribadi pribadi dengan cara menuliskan tempat atau nama-nama pengasah.	Jumlah kunjungan kelas maka/anjungan kepada pengasah. Meng Menengah Tingkat Rendah I
--	--	---	--	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan	1. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda
Tugas	1. Mempersiapkan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan industri dan perdagangan menengah
Bulir Kegiatan	1. a. Menyusun Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan b. Menyusun Materi Penyuluhan Indag c. Melakukan Layanan Jasa Konsultasi Usaha Indag Secara Langsung d. Menyusun Petunjuk Informasi Indag dalam bentuk Media Poster e. Menyusun Terjemahan/terjemahan Makalah Dibidang Usaha Indag yang Tidak Dipublikasikan f. Mengikuti Seminar/Loka Karya/ Rapat Kerja dibidang Usaha Industri dan Perdagangan sebagai Peserta g. Melakukan Kunjungan Tatap Muka/Arjangiana Kepada Pengusaha Indag

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya pelaksanaan kegiatan Senam Praesana Industri, dan Pemberdayaan Industri	<p>Jumlah Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan</p> <p>Jumlah Materi Penyuluhan Indag yang disusun</p> <p>Jumlah Layanan Jasa Konsultasi Usaha Indag Secara Langsung yang dilakukan</p> <p>Jumlah Petunjuk Informasi Indag dalam bentuk Media Poster yang disusun</p> <p>Jumlah Terjemahan/Saduran Makalah Dibidang Usaha Indag yang Tidak Dipublikasikan yang disusun</p> <p>Jumlah Seminar/Loka Karya/ Rapat Kerja dibidang Usaha Industri dan Perdagangan sebagai Peserta yang diikuti</p>	<p>Jumlah Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan</p> <p><i>Contoh:</i> Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan merupakan pedoman kerja bagi tiap individu penyuluh</p> <p>Jumlah Materi Penyuluhan Indag yang disusun</p> <p><i>Contoh:</i> Merupakan Materi yang disusun sebagai bahan untuk melakukan penyuluhan</p> <p>Jumlah Layanan Jasa Konsultasi Usaha Indag Secara Langsung yang dilakukan</p> <p><i>Contoh:</i> Merupakan Kegiatan Penyuluh Perindag dalam rangka Membantu Memecahkan Masalah yang dihadapi Pengusaha Indag</p> <p>Jumlah Petunjuk Informasi Indag dalam bentuk Media Poster yang disusun</p> <p><i>Contoh:</i> Merupakan Kegiatan Penyuluh Perindag dalam menyusun petunjuk informasi di bidang Indag dalam bentuk Media Poster</p> <p>Jumlah Terjemahan/Saduran Makalah Dibidang Usaha Indag yang Tidak Dipublikasikan yang disusun</p> <p><i>Contoh:</i> Merupakan Terjemahan/saduran dibidang usaha indag yang ditulis dalam bentuk makalah yang dapat digunakan sebagai salah satu referensi dalam penyuluhan indag</p> <p>Jumlah laporan mengikuti Seminar/Loka Karya/ Rapat Kerja dibidang Usaha Industri dan Perdagangan sebagai Peserta</p> <p><i>Contoh:</i> Merupakan Seminar/Loka Karya termasuk Rapat Kerja dan mengikuti Sosialisasi terkait masalah atau mengkaji bidang industri dan perdagangan.</p>	<p>Dokumen Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Mada</p> <p>Materi Penyuluhan Indag yang disusun</p> <p>Laporan Layanan Jasa Konsultasi Usaha Indag Secara Langsung</p> <p>Petunjuk Informasi Indag dalam bentuk Media Poster</p> <p>Terjemahan/Saduran Makalah Dibidang Usaha Indag yang Tidak Dipublikasikan</p> <p>Laporan Mengikuti Seminar/Loka Karya/ Rapat Kerja dibidang Usaha Industri dan Perdagangan</p>

2.	Terlaksananya penyusunan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Industri Kota (RPIK)	Jumlah Kunjungan Tetap Muka/Anjungan Kepada Pengusaha Indag yang dilakukan	<p>Jumlah laporan kunjungan tetap muka/anjungan kepada pengusaha Indag Menengah Tingkat Kecil dan I.</p> <p><u>Definisi:</u> Merupakan Kunjungan Tetap Muka/Anjungan kepada Pengusaha Indag yang dilakukan oleh penyuluh perindag dengan cara mendatangi tempat usaha masing-masing pengusaha.</p>	Laporan Kunjungan Tetap Muka/Anjungan Kepada Pengusaha Indag
----	--	--	--	--

INDIKATOR KEMERDEKAAN

- Visi:** Perwujudan Kemerdekaan dan Perdagangan Aktif Pemuda
- Tujuan:** Mengembangkan, memelihara dan meningkatkan kegiatan pemuda dan pengembangan pribadi dan perdagangan aktif pemuda modern dan kreatif
- Hasil Kegiatan:**
1. Menumbuh kembangkan Kerya Tahanan Pemuda Perwujudan dan Perdagangan
 2. Membentuk Lembaga Jasa Kemitraan Muda yang Aktif dan Berdaya
 3. Mengikuti Seminar/Loka Karya/Forum pada tingkat nasional dan perdagangan sebagai Peserta
 4. Membentuk Kemitraan yang Berkualitas antara Pemuda Pengusaha, Himpun
 5. Mengembangkan dan mengelola kemitraan antara pemuda penyempurnaan kemitraan yang

No.	SARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya Pelaksanaan Pemantauan, Pengawasan dan Fasilitas Penuhuan Kontinuitas Perolehan Izin Usaha Industri dalam Memenuhi Setemuan Perizinan	<p>Jumlah rencana kerja tahunan Penyuluh Indag Muda</p> <p>Jumlah layanan jasa konsultasi Usaha Indag secara langsung</p> <p>Jumlah kunjungan tetap muka/anjngsana kepada pengusaha Indag Menengah Tingkat Kesulitan I</p>	<p>Dokumen rencana kerja tahunan Penyuluh Indag Muda</p> <p>Penjelasan: Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Indag merupakan pedoman kerja bagi tiap individu penyuluh</p> <p>Jumlah laporan layanan jasa konsultasi Usaha Indag secara langsung</p> <p>Penjelasan: Layanan Jasa Konsultasi Usaha Indag secara langsung, merupakan kegiatan penyuluh perindag dalam rangka membantu memecahkan masalah yang dihadapi pengusaha Indag</p> <p>Jumlah laporan kunjungan tetap muka/anjngsana kepada pengusaha Indag Menengah Tingkat Kesulitan I</p> <p>Penjelasan: Kunjungan Tetap Muka/Anjngsana kepada Pengusaha Indag, merupakan kegiatan penyuluhan yang dilakukan oleh penyuluh perindag dengan cara mendatangi tempat usaha masing-masing pengusaha</p>	<p>Dokumen rencana kerja tahunan Penyuluh Indag Muda</p> <p>Laporan layanan jasa konsultasi Usaha Indag secara langsung</p> <p>Laporan kunjungan tetap muka/anjngsana kepada pengusaha Indag Menengah Tingkat Kesulitan I</p>
2	Terlaksananya Pengumpulan, Pengelolaan dan Analisis Data Sistem Informasi Industri	<p>Jumlah Data Primer Potensi Wilayah dan Sentra Usaha Indag yang di kumpulkan</p> <p>Jumlah laporan mengikuti Seminar/Loka Karya/ Rapat Kerja dibidang Usaha Industri dan Perdagangan sebagai Peserta</p>	<p>Jumlah Data Primer Potensi Wilayah dan Sentra Usaha Indag yang di kumpulkan</p> <p>Penjelasan: Data Primer Potensi Wilayah dan Sentra Usaha Indag yang di kumpulkan</p> <p>Jumlah laporan mengikuti Seminar/Loka Karya/ Rapat Kerja dibidang Usaha Industri dan Perdagangan sebagai Peserta</p> <p>Penjelasan: Seminar/Loka Karya termasuk Rapat Kerja dan mengikuti sosialisasi tersebut membahas atau mengkaji bidang industri dan perdagangan.</p>	<p>Laporan Jumlah Data Primer Potensi Wilayah dan Sentra Usaha Indag yang di kumpulkan</p> <p>Laporan mengikuti Seminar/Loka Karya/ Rapat Kerja dibidang Usaha Industri dan Perdagangan</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan**
- 1. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Terampil Pelaksana pada Bidang Perindustrian Dasar, Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo
- Tugas**
- 1. Mempersiapkan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang Usaha Indag Mikro/Rumahan Tangga
- Buat Kegiatan**
- 1.
 - a. Menyusun Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan
 - b. Melakukan Layanan Jasa Konsultasi Usaha Indag Secara Langsung
 - c. Mengikuti Seminar/Loka Karya/ Rapat Kerja dibidang Usaha Industri dan Perdagangan sebagai Peserta
 - d. Melakukan Kunjungan Tatap Muka/kejangkauan kepada Pengusaha Indag
 - e. Menkapitulasi data jenis Usaha Indag

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sumber Daya Industri	<p>Jumlah rencana kerja tahunan Penyuluh Indag Muda</p> <p>Jumlah laporan mengikuti Seminar/Loka Karya/Rapat Kerja dibidang Usaha Industri dan Perdagangan sebagai Peserta</p> <p>Jumlah Materi penyuluhan Indag bidang Usaha Mikro/ Rumah tangga</p>	<p>Dokumen rencana kerja tahunan Penyuluh Indag Terampil Pelaksana</p> <p>Penjelasan: Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Indag merupakan pedoman kerja bagi tiap individu penyuluh</p> <p>Jumlah laporan mengikuti Seminar/Loka Karya/ Rapat Kerja dibidang Usaha Industri dan Perdagangan sebagai Peserta</p> <p>Penjelasan: Seminar/Loka Karya termasuk Rapat Kerja dan mengikuti Sosialisasi tersebut membahas atau mengkuji bidang industri dan perdagangan.</p> <p>Jumlah Materi Penyuluhan Indag yang disusun</p> <p>Penjelasan: Merupakan Materi yang disusun sebagai bahan untuk melakukan penyuluhan</p>	<p>Dokumen rencana kerja tahunan Penyuluh Indag Terampil Pelaksana</p> <p>laporan mengikuti Seminar/Loka Karya/ Rapat Kerja dibidang Usaha Industri dan Perdagangan</p> <p>Materi Penyuluhan Indag yang disusun</p>
2.	Terlaksananya Pelaksanaan Pemantauan, Pengawasan dan Fasilitas Pemenuhan Komitmen Persewaan Izin Usaha Industri dalam Memenuhi Ketentuan Peraturan	<p>Jumlah kunjungan tatap muka/anjungpura kepada pengusaha Indag Menengah Tingkat Kesulitan I</p> <p>Jumlah paket data yang direkapitulasi data jenis Usaha Indag</p>	<p>Jumlah laporan kunjungan tatap muka/anjungpura kepada pengusaha Indag Menengah Tingkat Kesulitan I</p> <p>Penjelasan: Kunjungan Tatap Muka/Anjungpura kepada Pengusaha Indag, merupakan kegiatan penyuluhan yang dilakukan oleh penyuluh perindag dengan cara mendatangi tempat usaha masing-masing pengusaha.</p> <p>Jumlah paket data yang direkapitulasi data jenis Usaha Indag</p> <p>Penjelasan: paket data yang direkapitulasi data jenis Usaha Indag</p>	<p>laporan kunjungan tatap muka/anjungpura kepada pengusaha Indag Menengah Tingkat Kesulitan I</p> <p>paket data yang direkapitulasi data jenis Usaha Indag</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan** : Pengelola Data Mutu dan Supervisi pada Bidang Perindustrian Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo
- Tugas** :
- a. Membantu Penyusunan dan Evaluasi Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota
 - b. Membantu pelaksanaan Penerbitan Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPIU), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) Kewenangan Kabupaten/Kota Berbasis Sistem Informasi Industri Nasional (SINAS)
 - c. Membantu Penyediaan Informasi Industri untuk Informasi Industri untuk IUI, IPIU, IUKI dan IPIK Kewenangan Kabupaten/Kota
- Buruk Kegiatan** : -

No.	SALAHAN AKHIR	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERBENTUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
6.	Terlaksananya Kegiatan Pembangunan Sumber Daya Industri	Jumlah Kegiatan Pelaksanaan Pembangunan Sumber Daya Industri	Jumlah Kegiatan Pelaksanaan Pembangunan Sumber Daya Industri Penjelasan: Kegiatan Pelaksanaan Pembangunan Sumber Daya Industri	Laporan Pelaksanaan Pembangunan Sumber Daya Industri
		Jumlah kunjungan tatap muka ke pelaku usaha industri	Jumlah Kunjungan Tatap Muka ke Pelaku Usaha Industri Penjelasan: Kunjungan Tatap Muka/Kunjungan kejasa Pengusaha Dagang, merupakan kegiatan penyuluhan yang dilakukan oleh penyuluh perindag dengan cara mendatangi tempat usaha masing-masing pengusaha.	Laporan Kunjungan Tatap Muka ke Pelaku Usaha Industri
		Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Penjelasan: Monitoring dan Evaluasi kegiatan merupakan kunjungan ke pelaku usaha untuk mengontrol campak kegiatan pembinaan industri terhadap kegiatan usahanya	Laporan Kunjungan Tatap Muka ke Pelaku Usaha Industri
		Jumlah draft rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sumber Daya Industri	Jumlah draft rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sumber Daya Industri Penjelasan: Draft rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sumber Daya Industri	Draft rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sumber Daya Industri
		Jumlah Rapat Kerja dibidang Usaha Perindustrian dan Perdagangan yang dilaksanakan	Jumlah Rapat Kerja dibidang Usaha Perindustrian dan Perdagangan yang dilaksanakan Penjelasan: Rapat Kerja dibidang Usaha Perindustrian dan Perdagangan yang dilaksanakan	Rapat Kerja dibidang Usaha Perindustrian dan Perdagangan yang dilaksanakan

**INDIKATOR KINERJA
INDIVIDU**

1. **JABATAN** : *Pk. Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja*
2. **TUGAS** : (1) Kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja yang meliputi Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, meliputi tugas merencanakan, melaksanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
1. **FUNGSI** :
- a. Perumusan rencana kerja di bidang penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja yang meliputi penempatan, perharan kerja dan transmigrasi, serta pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja yang meliputi penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja yang meliputi penempatan, serta pelatihan dan produktivitas tenagakerja;
 - d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja yang meliputi penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya penempatan tenaga kerja dan pelatihan yang berbasis kompetensi	% pencari kerja yang ditempatkan pada sektor formal dan informal	$\frac{\sum \text{pencari kerja yang ditempatkan}}{\sum \text{jumlah pencari kerja yang terdaftar}} \times 100\%$	Data penempatan dan data pencari kerja (Ak.1)

Pihak Kedua
**KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
 KOTA PROBOLINGGO**



EUDIONO WIRAWAN, S.Sos, M.Si
 Pembina Utama Muda
 Np. 19691220 199003 1 009

Pihak Pertama
**PK. KEPALA BIDANG PENEMPATAN, PELATIHAN DAN
 PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA**


PIPIN WAHYUDI, S.IP., M.A.P.
 Pembina
 NIP. 19760807 200501 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : *Instruktur Ahli Muda*
2. **TUGAS** :
1. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/keputusan lain berkaitan dengan Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja; dan
 2. Melaksanakan Tugas Tambahan Sebagai subkoordinator *Instruktur*
3. **BUTIR KEGIATAN** :
1. Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran produktivitas organisasi;
 2. Menyusun program pelatihan pada level operator;
 3. Menyusun program peningkatan produktivitas bagi masyarakat atau lembaga swadaya masyarakat;
 4. Menyusun rencana pelaksanaan pelatihan setiap unit kompetensi atau lesson plan pada level teknis;
 5. Menyusun modul pelatihan pada level operator;
 6. Menyusun dan membuat konten e-learning pada program pelatihan pada level teknis;
 7. Menyusun media pembelajaran pada level teknis;
 8. Menyusun perangkat penilaian atau instrument pada program pelatihan pada level operator;
 9. Melatih dengan tatap muka pada level operator dan/atau calon Instruktur;
 10. Melaksanakan pelatihan dengan menggunakan platform e-learning pada level operator dan/atau calon Instruktur;
 11. Melaksanakan pembimbingan atau mensupervisi Instruktur di bawah jenjang jabatannya;
 12. Melakukan pendampingan pada perusahaan menengah;
 13. Melakukan bimbingan konsultasi pada perusahaan menengah;
 14. Menyusun perangkat evaluasi hasil pembelajaran pada level teknis;
 15. Melakukan evaluasi hasil pembelajaran pada level teknis; dan
 16. Mengembangkan program pelatihan pada level operator.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselenggaranya pelatihan kerja berbagai jenis kejuruan berbasis kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja	Peningkatan peserta pelatihan berbasis kompetensi	Jumlah peserta pelatihan yang mengikuti $\times 100\%$ Jumlah Peserta yang mendaftar	Dokumen pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja
	Melaksanakan Pelatihan Kerja Berbagai Jenis Kejuruan yang berbasis Kompetensi	Jumlah pelatihan berbagai jenis kejuruan yang dilaksanakan	
	Melakukan pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja	Jumlah Lembaga Pelatihan Kerja	
	Melaksanakan mentoring dan pembinaan peserta pelatihan	Jumlah peserta yang mengikuti pelatihan	
Terwujudnya Produktivitas Tenaga Kerja di Perusahaan	Terlaksananya perusahaan yang menerapkan produktivitas tenaga kerja	Jumlah Perusahaan yang melaksanakan program produktivitas kerja	

Pihak Kedua

**PIL. KEPALA BIDANG PENEMPATAN, PERLUASAN, PELATIHAN
DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA.**

PIPIN WAHYUDI, S.IP., M.A.P.
Pembina

NIP. 19780607 200501 1 012

Pihak Pertama

INSTRUKTUR AHLI MUDA

PIPIN WAHYUDI, S.IP., M.A.P.
Pembina

NIP. 19780607 200501 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : Pengantar Kerja Ahli Muda

2. **TUGAS** : Melayani pendaftaran pencari kerja, menyusun, membuat, menganalisa laporan informasi pasar kerja, menyusun data lowongan dan persyaratannya serta memberikan layanan untuk penempatan dan layanan pembuatan ijn mempekerjakan tenaga kerja asing menurut ketentuan yang berlaku;

3. **FUNGSI** :
- Menyusun laporan informasi pasar kerja;
 - Menyusun kebutuhan informasi jabatan untuk penyuluhan/bimbingan jabatan;
 - Memberikan materi tentang penyuluhan jabatan kepada guru BK/guru/lembaga penempatan/lembaga pelatihan/lembaga pendidikan;
 - Memberikan pelayanan kepada pencari kerja;
 - Memberikan pelayanan kepada pemberi kerja;
 - Memberikan konsultasi kepada pencari kerja/pemberi kerja;
 - Menyusun jenis-jenis jabatan dan syarat jabatan lowongan pekerjaan;
 - Menempatkan tenaga kerja ke pemberi kerja untuk tingkat pendidikan diploma kebawah;
 - Menempatkan tenaga kerja ke pemberi kerja untuk tingkat pendidikan strata I s.d strata II;
 - Mengecek kebenaran permintaan tenaga kerja ke lapangan;
 - Menyusun rencana pemantauan penggunaan TKA;
 - Melakukan pemantauan penggunaan TKA.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpeenuhinya laporan informasi pasar kerja, penyuluhan jabatan, pelayanan AK1, penempatan tenaga kerja dan Laporan hasil pemantauan tenaga kerja asing.	1. Jumlah laporan informasi pasar kerja yang disusun	Data Pencari Kerja, Lowongan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja	Laporan informasi Pasar Kerja
	2. Jumlah penyuluhan yang dilaksanakan	Data Peserta Penyuluhan	Laporan hasil penyuluhan
	3. Jumlah pencari kerja yang dilayani	Data Pencari Kerja	Laporan Pencari Kerja terdaftar
	4. Jumlah penempatan tenaga kerja yang dipenuhi	Data Penempatan Tenaga Kerja	Laporan Penempatan Tenaga Kerja
	5. Jumlah pengguna tenaga kerja asing dipantau	Data Tenaga Kerja Asing	Laporan Tenaga Kerja Asing

Pihak Kedua
 P1L KEPALA BIDANG PENEMPATAN,
 PELATIHAN DAN PRODUKTIFITAS TENAGA
 KERJA


PIPIN WAHYUDI, S.IP., M.AP.
 NIP. 19780904 200501 1 012

Pihak Pertama
 PENGANTAR KERJA AHLI MUDA,


SITI YOANITA ADRINA, SE
 NIP. 19800121 201001 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. JABATAN** : Pengantar Kerja Ahli Muda
- 2. TUGAS**
1. Melayani Konsultasi pencari kerja, menyusun, menganalisis laporan informasi pasar kerja, menyusun persyaratannya serta memberikan layanan untuk penempatan dan melakukan penyuluhan kegiatan perbinaan kerja menurut ketentuan yang berlaku; dan
 2. Melaksanakan Tugas Tambahan Sebagai PPTK
- 3. RUTIN KEGIATAN**
- a. Menyusun materi penyuluhan kegiatan perbinaan kesempatan kerja
 - b. Menyusun konsep program atau rencana kegiatan penempatan kerja;
 - c. Memberikan konsultasi kepada pencari kerja/pemberi kerja;
 - d. Menyusun jenis-jenis jabatan dan syarat jabatan lowongan pekerjaan;
 - e. Menempatkan tenaga kerja ke pemberi kerja untuk tingkat pendidikan diploma kebawah;
 - f. Menempatkan tenaga kerja ke pemberi kerja untuk tingkat pendidikan strata I s.d strata III;
 - g. Menyusun konsep program atau kegiatan perbinaan kesempatan kerja
 - h. Memberikan pembekalan Peserta Kegiatan Perbinaan Kesempatan Kerja
 - i. Melakukan penyuluhan kegiatan perbinaan kerja

KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PEJELASAN FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertepatnya laporan penyediaan jabatan, pelayanan AKI dan penempatan tenaga kerja	1. Jumlah pencari kerja yang telah terlayani	Data Peserta Kerja yang Terlayani	Laporan Kebutuhan Pencari Kerja
	2. Jumlah penyediaan yang telah selesai	Data Peserta Penyediaan	Laporan Hasil Penyediaan
	3. Jumlah penempatan tenaga kerja yang diperoleh	Data Penempatan Tenaga Kerja	Laporan Penempatan Tenaga Kerja
	4. Jumlah pencari kerja yang mendapatkan pekerjaan melalui Job Fair	Data Peserta Job Fair yang mendapatkan Pekerjaan	Laporan Hasil Kegiatan Job Fair
	5. Jumlah masyarakat yang memiliki Embrio usaha (UMSI)	Data Peserta UMSI	Laporan Kegiatan UMSI
	6. Jumlah Peserta sosialisasi AKAN	Data Peserta AKAN	Laporan Kegiatan AKAN
	7. Jumlah Peserta sosialisasi MDC	Data Peserta MDC	Laporan Kegiatan MDC
Melaksanakan tugas tambahan sebagai PPTK	8. Jumlah tugas Tambahan sebagai PPTK	Data tugas Tambahan sebagai PPTK	Laporan tugas Tambahan sebagai PPTK

Pihak Kepala

PU. KEPALA BIDANG PENEMPATAN, PELATIHAN DAN
PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA


EUIS WAHIDUR, S.P., M.AP.
NIP. 19730607 200301 1 012

Pihak Peserta

PENGANTAR KERJA AHLI MUDA,


KHOLIFAH S.E., M.M.
NIP. 19780311 198803 2 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


1. Jabatan : Pengantar Kerja Ahli Muda
2. Tugas : Melakukan pendaftaran pencari kerja, menyusun data pencari, memberikan kartu AK I, AK II, mencari lowongan kerja, menyusun data lowongan dan penyelesaiannya serta memberikan layanan untuk penempatan menurut ketentuan yang berlaku
3. Fungsi :
 - 1) Memberikan pelayanan kepada pencari kerja
 - 2) Memberikan pelayanan kepada pemberi kerja
 - 3) Menempatkan tenaga kerja ke pemberi kerja untuk tingkat pendidikan diploma ke bawah
 - 4) Menempatkan tenaga kerja ke pemberi kerja untuk tingkat pendidikan Strata I s/d Strata III
 - 5) Melakukan rekrutmen calon tenaga kerja untuk penempatan
 - 6) Memfasilitasi penandatanganan perjanjian penempatan / kontrak kerja
 - 7) Membantu konsep berita acara pemberangkatan tenaga kerja AKI, AKAD / surat terima calon PMI
 - 8) Membuat konsep rekomendasi pendaftaran paspor calon PMI

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terseruhnya laporan informasi pasar kerja, penyusunan jabatan, pelayanan AK dan penempatan tenaga kerja	Jumlah pendftar Kartu Pencari Kerja / AKI	Data pendftar kartu pencari kerja(AK)	Kartu AK 2/ Data pencari kerja
		Jumlah Penempatan tenaga kerja yang dipersepsi	Data pelamar	Laporan penempatan tenaga kerja di perusahaan
		Jumlah Rekomendasi paspor dan berita acara CPM (Calon Pekerja Migran Indonesia) yang membuat rekomendasi paspor	Data Calon Pekerja Migran Indonesia	Laporan CalonPekerja Migran Indonesia yang membuatrekomendasi paspor
		Jumlah informasi Lowongan kerja	Data Lowongan Kerja	Laporan lowongan kerja

Probolinggo, Januari 2023

Plak Kedes

Plak Pertama


RINI WAHYUNI, S.P., M.AP.
 NIP. 19760507 200501 1 012

PENGANTAR KERJA AHLI MUDA

HRIAN FATCHUR ROCHMAN, ST.
 NIP. 19641105 201101 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi
 2. Tugas : Mengolah data Administrasi Pada Bidang Perluasan dan Penempatan Kerja
 3. Butir Kegiatan : 1. Menghimpun berkas peserta pelatihan
 2. Menginput data nama peserta pelatihan
 3. Menginput data LPK swasta dan LPKK
 4. Melakukan monitoring peserta pelatihan
 5. Menginput nama perusahaan yang melaksanakan produktivitas kerja

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya data Peserta Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja	Menghimpun berkas peserta pelatihan	Jumlah data peserta pelatihan	Berkas peserta pelatihan
		Menginput data nama peserta pelatihan	Data peserta pelatihan	Data pelatihan
		Menginput data LPK swasta dan LPKK	Data LPK swasta dan LPKK	Data LPK dan LPKK
		Melakukan monitoring peserta pelatihan	Jumlah peserta pelatihan	Data pelatihan
		Menginput nama perusahaan yang melaksanakan produktivitas kerja	Data perusahaan	Data perusahaan

Proboinggo, Januari 2023

Pihak Kedua

Plt. Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja



PIPIN WAHYUDI, S.P., M.A.P.

Perbina

NIP. 19780807 200501 1 012

Pihak Pertama

**PENGOLAH DATA
ADMINISTRASI DAN VERIFIKASI**



BUDI SUHARTONO

NIP. 19751011 200801 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengolah Data Administrasi dan Verifikasi
2. Tugas : Melaksanakan Administrasi dan Verifikasi Data Ketenagakerjaan
3. Fungsi :

- 1) Menerima dan mengumpulkan proposal bantuan yang masuk ke Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
- 2) Menyeleksi dan mencatat data permohonan bantuan yang sudah masuk dari peserta pelatihan yang memiliki embrio usaha
- 3) Melakukan survei calon peserta -peserta Usaha mandiri sektor informal/UMSI
- 4) Monitoring penempatan bagi alumni peserta pelatihan
- 5) Monitoring peserta UMSI yang sudah mendapatkan bantuan peralatan
- 6) Melayani pembuatan Kartu pencari kerja/AK1
- 7) Menyiapkan pelaksanaan kegiatan UMSI dan Pelatihan
- 8) Melakukan pendampingan peserta UMSI dan Alumni Peserta Pelatihan
- 9) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULA SI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya data Wirausaha baru dan Usaha Mandiri Sektor Informal (UMSI)	Jumlah peserta UMSI yang terpenuhi	Data peserta timbangan teknis bagi wira usaha baru melalui Usaha Mandiri Sektor Informal UMSI	Proposal yang masuk
	Jumlah peserta Pelatihan yang dimonitoring	Data peserta pelatihan	Data Pelatihan
	Jumlah peserta UMSI yang di monitoring	Data peserta UMSI yang menerima bantuan	Proposal yang masuk
	Jumlah pendaftar Kartu pencari Kerja (AK 1)	Data pendaftar kartu pencari kerja/AK1	Kartu AK1/data pencari kerja

Petrobinggo, Januari 2023

Pihak Kedua
 Pt. Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.


PIPIN WAHYUDI, S.I.P., M.A.P.
 Pembina
 NIP. 19780607 200501 1 012

Pihak Pertama
 Pengolah Data Administrasi dan Verifikasi.


AHMAD RAFIQ
 Pengantar Tk.I
 NIP. 19830103 201001 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | |
|--------------------------|---|---|
| 1. JABATAN | : | 1. Analis Bahan Pelatihan Produktivitas dan Tenaga Kerja |
| 2. TUGAS | : | 1. Melakukan kegiatan analisis dan pemelahan bahan pelatihan dan produktivitas dalam rangka perencanaan program pelatihan dibidang tenaga kerja. |
| 3. BUTIR KEGIATAN | : | <ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan dan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.2. Menyiapkan program pelatihan dan produktivitas ketenagakerjaan.3. Menyiapkan sarana dan prasarana pelatihan dan produktivitas ketenagakerjaan.4. Menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan dan produktivitas ketenagakerjaan.5. Menyiapkan calon peserta pelatihan ketenagakerjaan.6. Membuat konsep monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja.7. Merencanakan pemantauan tingkat produktivitas.8. Melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.10. Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis. |

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENDEKATAN/FORMULASI PENGEHITUNGAN	SUMBER DATA
Melakukan analisa kebutuhan pelatihan kerja berbagai jenis kejuruan yang berbasis kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja	1. Menyiapkan dan mengumpulkan data kebutuhan pelatihan yang berbasis kompetensi	Jumlah pelatihan berbagai jenis kejuruan yang dilaksanakan	Dokumen pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja
	2. Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana pelatihan berbasis kompetensi	Jumlah pelatihan berbagai jenis kejuruan yang dilaksanakan	
	3. Menyiapkan penugasan instruktur pelatihan yang berbasis kompetensi	Jumlah pelatihan berbagai jenis kejuruan yang dilaksanakan	
	4. Menyiapkan peserta pelatihan berbasis kompetensi sesuai kejuruan yang dilaksanakan	Jumlah pelatihan berbagai jenis kejuruan yang dilaksanakan	
	5. Melakukan monitoring peserta pelatihan	Jumlah peserta yang mengikuti pelatihan	
	6. Menghimpun perusahaan yang melaksanakan produktivitas kerja	Data Perusahaan	

Pihak Kedua

Plt. Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas
Tenaga Kerja


PIPIN WAHYUDI, S.P., M.A.P.
Pembina
NIP. 19790607 200501 1 012

Pihak Pertama

**ANALIS BAHAN PELATIHAN PRODUKTIVITAS
TENAGA KERJA**


RAHMAN WIDODO, S.Sos
NIP. 19620613 201001 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. JABATAN** : Kepala Bidang Hubungan Industrial
- 2. TUGAS** : Menyusun, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perencanaan, pelaksanaan, pelaksanaan progres, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan industrial tenaga kerja;
- 3. FUNGSI** :
- a. Perencanaan rencana kerja di bidang hubungan industrial;
 - b. Perumusan kebijakan teknis hubungan industrial;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tenaga di bidang hubungan industrial;
 - d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan industrial dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya perlindungan tenaga kerja	Persentase perusahaan yang mendapatkan fasilitas pemenuhan persyaratan kerja	$\frac{\text{Jumlah perusahaan yang memenuhi persyaratan kerja}}{\text{Jumlah perusahaan}} \times 100\%$	- Data peraturan perusahaan, Perjanjian kerja bersama (PP dan PKB)
	Persentase kasus perselisihan hubungan industrial yang diselesaikan dengan arbitrase dan perjanjian bersama	$\frac{\text{Jumlah kasus hubungan industrial yang diselesaikan dengan arbitrase dan perjanjian bersama}}{\text{Jumlah kasus yang dicatatkan}} \times 100\%$	- Data pengaduan kasus perselisihan hubungan industrial dari pekerja/buruh perusahaan
	Persentase kasus ya Perselisihan hubungan industrial yang selesai dengan arbitrase dan perjanjian bersama	$\frac{\text{Jumlah Kasus hub. Industrial yang diselesaikan dengan arbitrase dan perjanjian bersama}}{\text{Jumlah kasus yang dicatatkan}} \times 100\%$	- Data Pengaduan Kasus Perselisihan Hubungan Industrial Dari Pekerja/Buruh Perusahaan
	Jumlah Perusahaan Yang Dibina Dalam Rangka Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial	$\frac{\sum \text{Perusahaan yang rawan perselisihan hubungan industrial}}{\sum \text{total perusahaan}} \times \sum \text{Total Perusahaan}$	- Data Perusahaan Kota Probolinggo

	Jumlah Perusahaan yang mendapatkan fasilitas pemenuhan persyaratan kerja	$\frac{\text{Jumlah perusahaan yang memenuhi persyaratan kerja}}{\text{Jumlah perusahaan}} \times 100\%$	- Data syarat-syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial
	Jumlah perusahaan yang memiliki pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan	$\frac{\text{Jumlah perusahaan yang sudah pendataan}}{\text{Jumlah perusahaan}} \times 100\%$	- Data syarat-syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial

Pada Tahun
Kepala Perindustrian dan
Tenaga Kerja
Kata Protektif,


BUCHONO WICAKNAN, S.Sos., M.Si
Peminda Utama Muda
NIP. 19681220 198003 1 008

Pada Tahun
Kepala Bidang Hubungan Industrial


BOREK SUSANTO, S.Sos
Perintis
NIP. 19640520 199109 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Mediator Hubungan Industrial Ahli Muda
2. Tugas : Melakukan Pembinaan Hubungan Industrial, Pengembangan Hubungan Industrial serta Mediasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
3. Fungsi :
 - 1) Pelaksanaan hubungan dan penyelesaian hubungan industrial
 - 2) Penyelenggaraan layanan hubungan industrial
 - 3) Pengembangan system hubungan industrial
 - 4) Pelaksanaan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial
 - 5) Pelaksanaan tindak lanjut penyelesaian perselisihan hubungan industrial
 - 6) Pelaksanaan kegiatan pengembangan profesi dan pematangan bidang pembinaan, pengembangan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial

NO	SASARAN KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya perbaikan syarat kerja, fasilitas kesejahteraan pekerja, pengupahan, sarana hubungan industrial dan jaminan sosial	Meningkatnya perusahaan yang menerapkan syarat kerja, fasilitas kesejahteraan pekerja, pengupahan, sarana hubungan industrial dan jaminan sosial	Pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja bersama, serta pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu, LKS Bipartit dan serikat pekerja/buruh	Data abstraktif hubungan industrial
2.	Terlaksananya mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial	Selesainya perselisihan hubungan industrial antara pengusaha dengan pekerja	Pembuatan perjanjian bersama dan arbitrase	Data pengaduan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial

Pihak Kedua
Kepala Bidang Hubungan Industrial



RIKY SUNANTO, S.Sos
NIP. 19660530 199109 1 001

Perbolonggo, 02 Januari 2023

Pihak Pertama
Mediator Hubungan Industrial
Ahli Muda



NANIN RUDI SUHARTANTY, SE
NIP. 19760703 201001 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Mediator Hubungan Industrial Ahli Muda
2. Tugas : Melakukan Pembinaan Hubungan Industrial, Pengembangan Hubungan Industrial serta Mediasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
3. Fungsi :

- 1) Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan hubungan industrial
- 2) Penyelenggaraan layanan hubungan industrial
- 3) Pengembangan system hubungan industrial
- 4) Pelaksanaan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial
- 5) Pelaksanaan tindak lanjut penyelesaian perselisihan hubungan industrial
- 6) Pelaksanaan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang bidang pembinaan, pengembangan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial

NO	SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya perbaikan syarat kerja, fasilitas kesejahteraan pekerja, pengapuhan, sarana hubungan industrial dan jaminan sosial	Meningkatnya perusahaan yang menerapkan syarat kerja, fasilitas kesejahteraan pekerja, pengapuhan, sarana hubungan industrial dan jaminan sosial	Pengresahan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja bersama, serta pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu, LKS Bipartit dan serikat pekerja/serah	Data sinergitas hubungan industrial
2.	Terlaksananya mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial	Seluasnya perselisihan hubungan industrial antara pengusaha dengan pekerja	Pembuatan perjanjian bersama dan arbitasi	Data pengaduan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial

Pihak Kedua
Kepala Bidang Hubungan Industrial



ROBY SUSANTI, S.Su
NIP. 19660530-199109 1 001

Probolinggo, 02 Januari 2023
Pihak Pertama
Mediator Hubungan Industrial

Ahli Muda



ANNEL YASIN, S.P, MHI
NIP. 19780128 200312 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Mediator Hubungan Industrial Ahli Muda
2. Tugas : Melakukan Pembinaan Hubungan Industrial, Pengembangan Hubungan Industrial serta Mediasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
3. Fungsi :
 - 1) Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan hubungan industrial
 - 2) Penyelenggaraan layanan hubungan industrial
 - 3) Pengembangan sistem hubungan industrial
 - 4) Pelaksanaan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial
 - 5) Pelaksanaan tindak lanjut penyelesaian perselisihan hubungan industrial
 - 6) Pelaksanaan kegiatan pengembangan profesi dan pemangung bidang pembinaan, pengembangan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial

NO	SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya perbaikan syarat kerja, fasilitas kesejahteraan pekerja, pengapuhan, sarana hubungan industrial dan jaminan sosial	Meringkaskanya perusahaan yang menerapkan syarat kerja, fasilitas kesejahteraan pekerja, pengapuhan, sarana hubungan industrial dan jaminan sosial	Pengusahan peraturan perusahaan, pendafaran perjanjian kerja bersama, serta pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu, LKS Bipartit dan serikat pekerja/buruh	Data sinergitas hubungan industrial
2.	Terlaksananya mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial	Selesaihya perselisihan hubungan industrial antara pengusaha dengan pekerja	Pembuatan perjanjian bersama dan aturan	Data pengakuan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial

Pihak Kedua
Kepala Bidang Hubungan Industrial



ROGIY SUSANTO, S.Sos
NIP. 19660530 199109 1 001

Probolinggo, 02 Januari 2023
Pihak Pertama
Mediator Hubungan Industrial
Ahli Muda



ERIQ YULIANTORO, SH
NIP. 19860913 201001 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : Mediator Hubungan Industrial Ahli Muda
 2. **Tugas** : Melakukan Pembinaan Hubungan Industrial, Pengembangan Hubungan Industrial serta Mediasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

3. **Fungsi** :
- 1) Pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan hubungan industrial
 - 2) Penyelenggaraan layanan hubungan industrial
 - 3) Pengembangan system hubungan industrial
 - 4) Pelaksanaan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial
 - 5) Pelaksanaan tindak lanjut penyelesaian perselisihan hubungan industrial
 - 6) Pelaksanaan kegiatan pengembangan profesi dan pemajangan bidang pembinaan, pengembangan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial

NO	SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENCIHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya perbaikan syarat kerja, fasilitas kesejahteraan pekerja, pengapuhan, sarana hubungan industrial dan jaminan sosial	Meningkatnya perusahaan yang menerapkan syarat kerja, fasilitas kesejahteraan pekerja, pengapuhan, sarana hubungan industrial dan jaminan sosial	Pengubahan peraturan perusahaan, perundang-undangan perjanjian kerja bersama, serta peraturan perjanjian kerja waktu tertentu, LKS Bipartit dan serikat pekerja/buruh	Data e-registry hubungan industrial
2.	Terlaksananya mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial	Selengkapnya perselisihan hubungan industrial antara pengusaha dengan pekerja	Perubahan perjanjian bersama dan anjuran	Data pengaduan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial

Pihak Kedua
Kepala Bidang Hubungan Industrial


RONY SUSANTO, S.Sos
 NIP. 19660720 199109 1 001

Probolinggo, 03 Januari 2023
Pihak Pertama
Mediator Hubungan Industrial
Ahli Muda


NOVA RESITA ARAHAYU STMM
 NIP. 1983128 201001 2 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **Jabatan** : Mediator Hubungan Industrial Ahli Muda
 2. **Tugas** : Melakukan Pembinaan Hubungan Industrial, Pengembangan Hubungan Industrial serta Mediasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

3. **Fungsi** :
- 1) Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan hubungan industrial
 - 2) Penyelenggaraan layanan hubungan industrial
 - 3) Pengembangan system hubungan industrial
 - 4) Pelaksanaan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial
 - 5) Pelaksanaan tindak lanjut penyelesaian perselisihan hubungan industrial
 - 6) Pelaksanaan kegiatan pengembangan profesi dan persetajug bidang pembinaan, pengembangan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial

NO	SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya perbaikan syarat kerja, fasilitas kesejahteraan pekerja, pengapuhan, semua hubungan industrial dan jaminan sosial	Meningkatnya perusahaan yang menetapkan syarat kerja, fasilitas kesejahteraan pekerja, pengapuhan, semua hubungan industrial dan jaminan sosial	Pengesaan peraturan perusahaan, pedulidharan perjanjian kerja bersama, serta pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu, LKS Bipartit dan serikat pekerja/buruh	Data statistik hubungan industrial
2.	Terlaksananya mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial	Selainya perselisihan hubungan industrial antara pengusaha dengan pekerja	Pembuatan perjanjian bersama dan aturan	Data pengaduan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial

Pihak Kedua
Kepala Bidang Hubungan Industrial



HOPY SUSANTO, S.Su
Pembina
NIP. 19660530 199109 1 001

Probolinggo, 04 Januari 2023

Pihak Pertama
Mediator Hubungan Industrial
Ahli Muda



DEWLAILIANA PUSETTASARI, SH, MM
Pembina
NIP. 19760706 200001 2 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. JABATAN** : Pengelola Administrasi dan Verifikasi
- 2. TUGAS** : Pengelola administrasi dan Verifikasi terkait dengan syarat-syarat kerja di Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek
- 3. FUNGSI** :
- a. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas pengajuan pencatatan PP, PKB, PKWT, LKS Bipartit dan SP/SB
 - b. Mengetik dan mencatat data PP, PKB, PKWT, LKS Bipartit dan SP/SB yang telah terdaftar ke dalam buku database
 - c. Mengetik hasil pendataan PP, PKB dan PKWT, LKS Bipartit dan SP/SB yang telah terdaftar dalam bentuk soft copy untuk dilaporkan ke propinsi
 - d. Membantu menyangkap kegiatan pembinaan/sosialisasi/bimtek/ rapat / survey lapangan di Bidang Hubungan Industrial
 - e. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pengadministrasian pengajuan pencatatan PP, PKB, PKWT, LKS Bipartit dan SP/SB	Jumlah pencatatan PP, PKB, dan PKWT, LKS Bipartit dan SP/SB	Mengadministrasi pengajuan pencatatan PP, PKB, PKWT, LKS Bipartit dan SP/SB	Data pengajuan pencatatan PP, PKB, dan PKWT, LKS Bipartit dan SP/SB
Tersedianya data PP, PKB dan PKWT, LKS Bipartit dan SP/SB	Jumlah PP, PKB dan PKWT, LKS Bipartit dan SP/SB	Merikap data PP, PKB dan PKWT, LKS Bipartit dan SP/SB	Data pengajuan pencatatan PP, PKB, PKWT, LKS Bipartit dan SP/SB
Tersedianya data Perusahaan yang diundang rapat dan sosialisasi	Jumlah Perusahaan yang diundang rapat dan sosialisasi	Merikap data perusahaan yang diundang rapat dan sosialisasi	Data Perusahaan

Pihak Kedua
Kepala Bidang Hubungan Industrial



ROBY SUSANTO, S.Sos
NIP. 19600530 199109 1 001

Pihak Pertama
PENGELOLA ADMINISTRASI DAN VERIFIKASI
SYARAT-SYARAT KERJA



SUTRALINA
NIP. 19600514 200701 2 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : KEPALA UPTD BALAI LATIHAN KERJA
2. **TUGAS** : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja dalam menyusun rumusan kebijaksanaan teknis bidang pelatihan usaha penyediaan tenaga kerja yang memiliki keterampilan, pengetahuan dan sikap mental di bidang usaha kecil dan menengah.
3. **URAIAN** :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan UPTD Balai Latihan Kerja;
 - b. Pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Pelaksanaan ketatausahaan, ketataleaksanaan, kehumasan, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga UPTD Balai Latihan Kerja;
 - d. Pelaksanaan penyiapan dan penyediaan sarana serta prasarana latihan kerja;
 - e. Pelaksanaan kegiatan pelatihan terhadap berbagai jenis keterampilan ;
 - f. Pelaksanaan kegiatan uji keterampilan, kompetensi dan sertifikasi peserta pelatihan tenaga kerja;
 - g. Pelaksanaan pengumpulan data dan informasi tentang penyelenggaraan Balai Latihan Kerja;
 - h. Pelaksanaan pendayagunaan dan pemberian informasi pelatihan bagi calon tenaga kerja;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan latihan kerja;
 - j. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja ;
 - k. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN
Meningkatnya Pengelolaan UPTD Balai Latihan Kerja	Jumlah peserta yang mengikuti pelatihan di UPTD Balai Latihan Kerja	144 peserta yang mengikuti pelatihan di UPTD BLK

PIHAK KEDUA
KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA
KERJA KOTA PROBOLINGGO



BUDIONO WIRAWAN, S.Sos, M.Si
 Pemula Utama Muda
 NIP. 19691220 199003 1 009

PIHAK KESATU
KEPALA UPTD BALAI LATIHAN KERJA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KOTA PROBOLINGGO



LUKMAN HAKIM, S.Sos
 Penata
 NIP. 19840906 200501 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : INSTRUKTUR AHLI MADYA UPTD BALAI LATIHAN KERJA
2 TUGAS : Melaksanakan Kegiatan Pelatihan pembelajaran serta pengembangan pelatihan dan pembelajaran
URAIAN :
UNSUR :

A Pelaksanaan Pelatihan

1. Penyusunan Rencana Pelatihan
2. Pembuatan Perangkat Pelatihan
3. Pengajaran dan Pelatihan
4. Pelayanan Pelatihan dan Produktivitas
5. Pelaksanaan Evaluasi

B Pengembangan Pelatihan:

1. Pengembangan Program Pelatihan
2. Pengembangan Sistem Pelatihan

Kegiatan Pengembangan Profesi Dan Peningkat Jabatan Fungsional Instruktur:

UNSUR


- 1 Pengembangan Profesi Bidang Pelatihan
 - A. Penulisan (jauh/jelas pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas jabatan fungsional instruktur
 - B. Pengembangan karya tulis / karya ilmiah dibidang pelatihan
 - C. Penerjemahan / Penyusunan Buku dan Bahan-Bahan Lain dibidang pelatihan.
 - D. Penyusunan Standar/Pedoman/Petunjuk/Pelaksanaan/Pemanjak Teknis dibidang pelatihan.
 - E. Pengembangan Kompetensi di bidang pelatihan
 - F. Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh instansi Pembina dibidang pelatihan.
- 2 Peningkat Kegiatan Bidang pelatihan
 - A. Pengajar/Pelatih/Pembimbing dibidang pelatihan
 - B. Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi
 - C. Perolehan Penghargaan / tanda jasa
 - D. Perolehan Gelar / jasanya lainnya
 - E. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas instruktur

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Ketrampilan / kompetensi tenaga kerja dan produktivitas kerja	Persentase Pencari Kerja yang Ditempatkan pada Sektor Formal dan Informal, Lulusan pelatihan yang memiliki ketrampilan / kompetensi dan yang ditempatkan, Dana APBN	$\frac{\text{jumlah tenaga kerja yang ditempatkan}}{\text{jumlah tenaga kerja yang dilatih}} \times 100$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
Meningkatnya Ketrampilan / kompetensi tenaga kerja dan produktivitas kerja	Persentase Pencari Kerja yang Ditempatkan pada Sektor Formal dan Informal, Lulusan pelatihan yang memiliki ketrampilan / kompetensi dan yang ditempatkan serta peningkatan produktivitas bagi Tenaga Kerja Dana APBD	$\frac{\text{jumlah tenaga kerja yang ditempatkan}}{\text{jumlah tenaga kerja yang dilatih}} \times 100$	Bidang Pelatihan dan Kepala Seksi Pelatihan, Instruktur
Meningkatnya Ketrampilan / kompetensi tenaga kerja dan produktivitas kerja	Persentase Pencari Kerja yang Ditempatkan pada Sektor Formal dan Informal Lulusan pelatihan yang memiliki ketrampilan / kompetensi dan yang ditempatkan. Dana CSR / Pihak ke III perusahaan	$\frac{\text{jumlah tenaga kerja yang ditempatkan}}{\text{jumlah tenaga kerja yang dilatih}} \times 100$	UPTD Balai Latihan Kerja, dan perusahaan
Meningkatnya tenaga kerja yang mengikuti Uji Kompetensi Sertifikasi	Peserta pelatihan yang mengikuti Uji Kompetensi Sertifikasi sesuai bidangnya Dana APBN	$\frac{\text{jumlah tenaga kerja yang mengikuti UJK}}{\text{jumlah tenaga kerja yang Kompeten}} \times 10$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur, dan LSP

PIHAK KEDUA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KOTA PROBOLINGGO
KEPALA UPTD BALAI LATIHAN KERJA


LUKMAN HAKIM, Sns
Penas
NIP. 19640908 200511 1 003

PIHAK PERTAMA
INSTRUKTUR AHLI MADYA


NUNUK TRIMURTI, Sns, M.Si
Pembina
NIP. 19640207 198603 2 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : INSTRUKTUR AHLI MADYA UPTD BALAI LATIHAN KERJA
2. **TUGAS** : Melaksanakan Kegiatan Pelatihan pembelajaran serta pengembangan pelatihan dan pembelajaran
- URAIAN** :
- UNSUR** :
 - A. Pelaksanaan Pelatihan
 1. Laporan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan
 2. Naskah Program pelatihan Level Operator
 3. Lembar Plan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi Level Operator
 4. Modul pelatihan untuk level operator
 5. Job sheet yang disusun berdasarkan kebutuhan pelatihan
 6. Laporan perawatan/ pemeliharaan peralatan pelatihan
 7. Daftar Kebutuhan bahan pelatihan
 8. Daftar Kebutuhan Fasilitas dan Peralatan yang digunakan dalam Pelatihan
 9. Jam Latihan yang Digunakan Untuk Mengajar dan Melatih Dengan Tetap pada Level Operator
 - B. Pengembangan Profesi Instruktur di Bidang pelatihan
 1. Karya tulis/karya ilmiah di bidang pelatihan dalam bentuk makalah yang tidak dipublikasikan
 2. Keikutsertaan dalam Seminar/ Lokakarya/Konferensi/Simposium/ Studi Banding lapangan untuk Mendukung Kegiatan Pengembangan Kompetensi
 3. Pelatihan terkait dibidang tugas jabatan fungsional instruktur

KINERJA	INDUKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan Pelatihan Sesuai dengan Aturan Dan Standar yang Berlaku	Laporan Memeriksa Kebutuhan Pelatihan	$Laporan\ TNA = \frac{\sum DUDI\ Target\ TNA}{\sum Instruktur}$	UPTD BalaiLatihanKerja , Instruktur
	Naskah Program pelatihan pada Level Operator	$Program\ Pelatihan = \frac{\sum Rencana\ Paket}{\sum Instruktur}$	UPTD BalaiLatihanKerja , Instruktur
	Lesson Plan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi pada Level Operator	$Lesson\ Plan = \frac{\sum UK\ Rencana\ Paket}{\sum Instruktur}$	UPTD BalaiLatihanKerja , Instruktur
	Modul pelatihan pada Level Operator	$Modul\ Pelatihan = \frac{\sum Modul\ Rencana\ Paket}{\sum Instruktur}$	UPTD BalaiLatihanKerja , Instruktur
	Jobsheet yang disusun berdasarkan kebutuhan pelatihan	$Jobsheet = \frac{\sum Jobsheet\ Rencana\ Paket}{\sum Instruktur}$	UPTD BalaiLatihanKerja , Instruktur
	Laporan perawatan/ pemeliharaan peralatan pelatihan	$Laporan\ PM = \frac{12\ Bulan \times 1\ Laporan}{\sum Instruktur}$	UPTD BalaiLatihanKerja , Instruktur
	Daftar Kebutuhan Fasilitas dan Peralatan yang digunakan dalam Pelatihan	$Daftar\ Kebutuhan = \frac{\sum Rencana\ Paket}{\sum Instruktur}$	UPTD BalaiLatihanKerja , Instruktur
	Jam Latihan yang Digunakan Untuk Mengajar dan Melatih Dengan Tetap Muka pada Level Operator	$Jampel = \frac{\sum Jampel\ Rencana\ Paket}{\sum Instruktur}$	UPTD BalaiLatihanKerja , Instruktur
Melaksanakan Pengembangan Profesi Instruktur di Bidang pelatihan Sesuai Aturan	Karya tulis/karya ilmiah di bidang pelatihan dalam bentuk masalah yang tidak dipublikasikan	Berdasarkan Kesepakatan dengan Tim Penilai Angka Kredit Max 10 / Tahun	UPTD BalaiLatihanKerja , Instruktur

Dan Standar yang Berlaku	Keterserahan dalam Seminar/ Lokakarya/Konferensi/Simposium/ Studi Banding lapangan untuk Mendukung Kegiatan Pengembangan Kompetensi	Kemungkinan dikutsantakan dalam Seminar/ Lokakarya/Konferensi/Simposium/ Studi Banding lapangan untuk Mendukung Kegiatan Pengembangan Kompetensi	UPTD Balai Latihan Kerja , Instruktur
	Pelatihan teknis dibidang tugas jabatan fungsional instruktur	Kemungkinan dipanggil mengikuti Pelatihan teknis dibidang tugas jabatan fungsional instruktur	UPTD Balai Latihan Kerja , Instruktur

PIHAK KEDUA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KOTA PROBOLINGGO
KIPALA UPTD BALAI LATIHAN KERJA


RIZKI MAN HAKIM, S.Sos.
Penasihat
NIP. 19840901200301 1 001

PIHAK PERTAMA
INSTRUKTUR AHLI MADYA


SUSANTO, ST.
Pembina
NIP. 19820411201001 1 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | | |
|---|-----------------|---|--|
| 1 | JABATAN | : | INSTRUKTUR AHLI MUDA LIPTD BALAI LATIHAN KERJA |
| 2 | TUGAS
URAIAN | : | Melaksanakan Kegiatan Pelatihan pembelajaran serta pengembangan pelatihan dan pembelajaran |
| | UNSUR | : | <ul style="list-style-type: none"> 1. A. Pelaksanaan Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Program Pelatihan Pada Level Operator 2. Lesos Plan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi Tersebut pada Level Teknis 3. Menyusun Modul Pelatihan Pada Level Operator 4. Menyusun Media Pembelajaran Pada Level Teknis 5. Melatih Dengan Tang Muka Pada Level Teknis dan/atau Calon Instansi 6. Memperbaiki Peralatan Pelatihan 2. B. Pengembangan Profesi Instruktur di Bidang pelatihan <ul style="list-style-type: none"> 1. Menajawabkan/mentyudat buku atau karya ilmiah di bidang pelatihan yang tidak dipublikasikan 2. Keikut Sertaan dalam Seminar/ Lokakarya/Konferensi/Seminars/ Studi Banding lapangan untuk Mendukung Kegiatan Pengembangan Kompetensi 3. Mengikuti pelatihan teknis/training di bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur dan memperoleh Sertifikat 4. Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi |

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan Pelatihan Sesuai dengan Aturan Dan Standar yang Berlaku	Menyusun Program Pelatihan Pada Level Operator	$Progran = \frac{\text{Jumlah Rencana Paket Pelatihan}}{\text{Jumlah Instruktur}}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Lesan Plan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi Tersebut pada Level Teknis	$Lesan Plan = \frac{\text{Jumlah Rencana Paket Pelatihan}}{\text{Jumlah Instruktur}}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Menyusun Modul Pelatihan Pada Level Operator	$Modul = \frac{\text{Jumlah Rencana Paket Pelatihan}}{\text{Jumlah Instruktur}}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Menyusun Media Pembelajaran Pada Level Teknis	$Media Pembelajaran = \frac{\text{Jumlah Rencana Paket Pelatihan}}{\text{Jumlah Instruktur}}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Melatih Dengan Tatap Muka Pada Level Teknis dan/atau Calon Instruktur	$Jumlah = \frac{\text{Jumlah Rencana Paket Pelatihan}}{\text{Jumlah Instruktur}}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Memperbaiki Peralatan Pelatihan	$Laporan = \frac{\text{Jumlah Rencana Paket Pelatihan}}{\text{Jumlah Instruktur}}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
Melaksanakan Pengembangan Profesi Instruktur di Bidang pelatihan Sesuai Aturan Dan Standar yang Berlaku	Mempromosikan/menyeduh ilmu atau karya ilmiah di bidang pelatihan yang tidak dipublikasikan	Berdasarkan Aturan Tim Penilai	UPTD-BLK, Instruktur
	Keluar Sertasi dalam Seminar/ Lokakarya/ Konferensi/Simpodium/ Studi Banding Ipteknas untuk Meningkatkan Kapasitas Pengembangan Kompetensi	Berdasarkan Undangan / SPT	Instansi Pembina, Dinas Pembina
	Mengikuti pelatihan teknis/teknis di bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur dan memperoleh Sertifikat	Berdasarkan Undangan / SPT	Instansi Pembina, Dinas Pembina
	Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Berdasarkan SK	Instansi Pembina, Dinas Pembina

PIHAK KEDUA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KOTA PROBOLINGGO
KEPALA UPTD BALAI LATIHAN KERJA

LUKMAN HAKIM, S.Sos.
Pemata
NIP. 19840908 200501 1 003

PIHAK PERTAMA
INSTRUKTUR AHLI MUDA

SAGIRAN HADI PRAMONO, S.E.
Pemata Tk. 1
NIP. 19810128 201001 1 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | | |
|---|-----------------|---|--|
| 1 | JABATAN | 1 | INSTRUKTUR AHLI MUDA LIPTD BALAJI LATIHAN KERJA |
| 2 | TUGAS
URAIAN | 1 | Melaksanakan Kegiatan Pelatihan pembelajaran serta pengembangan pelatihan dan pembelajaran |
| | LINSUR | 1 | A. Pelaksanaan Pelatihan |
| | | | 1. Menyusun Program Pelatihan Pada Level Operator |
| | | | 2. Lencana Plan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi Terutama pada Level Teknisi |
| | | | 3. Menyusun Modul Pelatihan Pada Level Operator |
| | | | 4. Menyusun Media Pembelajaran Pada Level Teknisi |
| | | | 5. Melatih Dengan Tetap Muka Pada Level Teknisi dan/atau Calon Instruktur |
| | | | 6. Memperbaiki Fasilitas Pelatihan |
| | | | B. Pengembangan Profesi Instruktur di Bidang pelatihan |
| | | | 1. Menerjemahkan/menyaha buku atau karya ilmiah di bidang pelatihan yang tidak dipublikasikan |
| | | | 2. Keluar Bersama dalam Seminar/ Lokakarya/Konferensi/Simpodium/ Studi Banding lapangan untuk Membidang Kegiatan Pengembangan Kompetensi |
| | | | 3. Mengikuti pelatihan teknis/tegang di bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur dan memperoleh Sertifikat |
| | | | 4. Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi |

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	NUMBER DATA
Melaksanakan Pelatihan Sesuai dengan Aturan Dan Standar yang Berlaku	Menyusun Program Pelatihan Pada Level Operatif	$Pragmat = \frac{\text{Jumlah Program Paket Pelatihan}}{\text{Jumlah Instruktur}}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Latihan Plan Pelatihan Sesuai Unit Kompetensi Terutama pada Level Teknis	$Latihan Plan = \frac{\text{Jumlah Program Paket Pelatihan}}{\text{Jumlah Instruktur}}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Menyusun Modul Pelatihan Pada Level Operatif	$Modul = \frac{\text{Jumlah Program Paket Pelatihan}}{\text{Jumlah Instruktur}}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Mengurus Media Pembelajaran Pada Level Teknis	$Media Pembelajaran = \frac{\text{Jumlah Program Paket Pelatihan}}{\text{Jumlah Instruktur}}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Melatih Dengan Tetap Mula Pada Level Teknis dan/atau Calon Instruktur	$Jumlah = \frac{\text{Jumlah Program Paket Pelatihan}}{\text{Jumlah Instruktur}}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Memperbaiki Perencanaan Pelatihan	$Laporan = \frac{\text{Jumlah Program Paket Pelatihan}}{\text{Jumlah Instruktur}}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
Melaksanakan Pengembangan Profil Instruktur di Bidang pelatihan Sesuai Aturan Dan Standar yang Berlaku	Menyampaikan wawasan ilmu atau karya berkah di bidang pelatihan yang tidak dipublikasikan	Berdasarkan Asas Tim Penilai	UPTD BLK, Instruktur
	Keikut Sertan dalam Seminar/ Lokakarya/ Konferensi/Simposium/ Studi Banding ataupun untuk Mendukung Kegiatan Pengembangan Kompetensi	Berdasarkan Undangan / UPT	Jumlah Peserta, Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja
	Mengikuti pelatihan ilmu/mengajar di bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur dan memperoleh Sertifikat	Berdasarkan Undangan / UPT	Jumlah Peserta, Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja
	Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Berdasarkan SK	Jumlah Peserta, Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja

PIHAK KEDUA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KOTA PROBOLENGGO
KEPALA UPTD BALAI LATIHAN KERJA


LUKMAN HAKIM, S.Sos.
Pusat
NIP. 19640908 200501 1 003

PIHAK PERTAMA
INSTRUKTUR AHLI MUDA


HENI KARYATIN, S.Pd.
Pusat Tk. I
NIP. 19750607 201901 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


1. JABATAN : INSTRUKTUR AHLI MUDA UFTD BALAI LATIHAN KERJA
 2. TUGAS : Melaksanakan Kegiatan Pelatihan pembelajaran serta pengembangan pelatihan dan pembelajaran.
- URAIAN :
- UNSUR :
- A Pelaksanaan Pelatihan
 1. Menyusun Program Pelatihan Pada Level Operator
 2. Lesen Plan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi Tersebut pada Level Teknis
 3. Menyusun Modul Pelatihan Pada Level Operator
 4. Menyusun Media Pembelajaran Pada Level Teknis
 5. Melatih Dengan Tetap Media Pada Level Teknis dan/atau Calon Instruktur
 6. Menepuhki Perawatan Pelatihan
 - B Pengembangan Profesi Instruktur di Bidang pelatihan
 1. Menjunjukkan/menyelar buku atau karya ilmiah di bidang pelatihan yang telah dipublikasikan
 2. Keluar Sertan dalam Seminar/ Lokakarya/Konferensi/Simpodium/ Studi Banding lapangan untuk Mendukung Kegiatan Pengembangan Kompetensi
 3. Mengikuti pelatihan teknis/wenang di bidang tugas jabatan Fungsional Instruktur dan memperoleh Sertifikat
 4. Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan Pelatihan Sesuai dengan Asas dan Standar yang Berlaku	Mengurus Program Pelatihan Pada Level Operasional	$Program = \frac{\text{Jumlah Rencana Paket Pelatihan}}{\text{Jumlah Instruktur}}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Latihan Plan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi Tersebut pada Level Teknis	$Latihan Plan = \frac{\text{Jumlah Rencana Paket Pelatihan}}{\text{Jumlah Instruktur}}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Mengurus Modul Pelatihan Pada Level Operasional	$Modul = \frac{\text{Jumlah Rencana Paket Pelatihan}}{\text{Jumlah Instruktur}}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Mengurus Media Pembelajaran Pada Level Teknis	$Media Pembelajaran = \frac{\text{Jumlah Rencana Paket Pelatihan}}{\text{Jumlah Instruktur}}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Melatih Dengan Tepat Muka Pada Level Teknis dan/atau Cabin Instruktur	$Jumlah = \frac{\text{Jumlah Rencana Paket Pelatihan}}{\text{Jumlah Instruktur}}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Mempersiapkan Peralatan Pelatihan	$Laporan = \frac{\text{Jumlah Rencana Paket Pelatihan}}{\text{Jumlah Instruktur}}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
Melaksanakan Pengembangan Profesi Instruktur di Bidang pelatihan Sesuai Asas dan Standar yang Berlaku	Menerjemahkan/menyalin buku atau karya ilmiah di bidang pelatihan yang tidak dipublikasikan	Berdasarkan Asas Tim Pooled	UPTD DLK, Instruktur
	Kerjasama dengan Seminar/ Lokakarya/ Konferensi/Simpodium/ Studi Banding lapangan untuk Mendukung Kegiatan Pengembangan Kompetensi	Berdasarkan Undangan / SPT	Instansi Pendidikan, Dinas Pendidikan dan Tenaga kerja
	Mengikuti pelatihan teknik/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur dan memperoleh Sertifikat	Berdasarkan Undangan / SPT	Instansi Pendidikan, Dinas Pendidikan dan Tenaga kerja
	Menjadi anggota Tim Penalar/Tim Uji Kompetensi	Berdasarkan SK	Instansi Pendidikan, Dinas Pendidikan dan Tenaga kerja

PIHAK KEDUA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KOTA PROBOLINGGO
KEPALA UPTD BALAI LATIHAN KERJA


LUKMAN HAKIM, S.Sos
Perata
NIP. 19640906 200501 1 003

PIHAK PERTAMA
INSTRUKTUR AHLI MUDA


YULLASTUTIK, ST
Perata Tk. I
NIP. 19620913 201001 2 017

Melaksanakan kegiatan penunjang bidang pelatihan	Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Berdasarkan SK	Instansi Pembina, Dinas Perinaker
--	--	----------------	-----------------------------------

PIHAK KEDUA
 KEPALA LIPTD BALAI LATIHAN KERJA
 DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
 KOTA PROBOLINGGO



LUKMAN HAKIM, S. Sos
 Penata
 NIP. 19540908 200501 1 003

PIHAK PERTAMA
 INSTRUKTUR MAHIR
 (PELAKSANA LANJUTAN)



BUDI LAKSONO, S. Kom
 Penata Muda Tk. I
 NIP. 19800707 201001 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : INSTRUKTUR AHLI MUDA UPTD BALAI LATIHAN KERJA
 2. TUGAS : Melaksanakan Kegiatan Pelatihan pembelajaran serta pengembangan pelatihan dan pembelajaran
- URAIAN :
- UNSIKUR :
- A. Pelaksanaan Pelatihan
 1. Laporan identifikasi Kebutuhan Pelatihan
 2. Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi Tersebut pada Level Operator
 3. Media Pembelajaran Untuk Level Operator
 4. Laporan perawatan/pemeliharaan peralatan pelatihan
 5. Daftar Kebutuhan Fasilitas dan Perlengkapan yang digunakan dalam Pelatihan
 6. Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Operator
 7. Jam Latihan yang Digunakan Untuk Mengajar dan Melatih Dengan Tetap Mula pada Level Operator
 - B. Pengembangan Profesi Instruktur di Bidang pelatihan
 1. Subaran Masalah di Bidang Pelatihan yang Tidak Dipublikasikan
 2. Keikut Sertan dalam Seminar/Lokakarya/Konferensi/Simposium/ Studi Banding lapangan untuk Meningkatkan Kegiatan Pengembangan Kompetensi
 3. Pelatihan fungsional dan mendapat sertifikat

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan Pelatihan Sesuai dengan Aturan Dan Standar yang Berlaku	Laporan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan	$Laporan\ TNA = \frac{\sum\ DUDI\ Target\ TNA}{\sum\ Instruktur}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Lesson Plan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi Terutama pada Level Operator	$Lesson\ Plan = \frac{\sum\ UK\ Rencana\ Paket}{\sum\ Instruktur}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Laporan perawatan/ pemeliharaan peralatan pelatihan	$Laporan\ PM = \frac{12\ Bulan \times 1\ Laporan}{\sum\ Instruktur}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Media Pembelajaran Untuk Level Operator	$Media\ Pembelajaran = \frac{1 \times \sum\ UK\ Rencana\ Paket}{\sum\ Instruktur}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Daftar Kebutuhan Fasilitas dan Pofitas yang diproses dalam Pelatihan	$Daftar\ Kebutuhan = \frac{\sum\ Rencana\ Paket}{\sum\ Instruktur}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Operator	$Hasil\ Evaluasi = \frac{\sum\ Evaluasi\ Pembelajaran}{\sum\ Instruktur}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Jam Latihan yang Diproses Untuk Mengajar dan Melatih Dengan Tetap Mela pada Level Operator	$Jampel = \frac{\sum\ Jampel\ Rencana\ Paket}{\sum\ Instruktur}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
Melaksanakan Pengembangan Profesi Instruktur di Bidang pelatihan Sesuai Aturan Dan Standar yang Berlaku	Sederas Makalah di Bidang Pelatihan yang Tidak Dipublikasikan	Berdasarkan Kesepakatan dengan Tim Penilai Angka Kredit Max 10/ Tahun	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Kerjak Sertan dalam Seminar / Lokakarya / Konferensi / Simposium / Studi Banding Ipongan untuk Mendukung Kegiatan Pengembangan Kompetensi	Kemungkinan ikut sertakan dalam Seminar / Lokakarya / Konferensi / Simposium / Studi Banding Ipongan untuk Mendukung Kegiatan Pengembangan Kompetensi	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur

PIHAK KEDUA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KOTA PROBOLINGGO
KEPALA UPTD BALAI LATHAN KERJA


LUKMAN HAKIM, S.Sos
Peruta
NIP. 19840906200501 1 003

PIHAK PERTAMA
INSTRUKTUR AHLI MUDA


SAMPEKNO, S.T
Peruta
NIP. 19840430 201001 1 017

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan Pelatihan Sesuai dengan Aturan Dan Standar yang Berlaku	Laporan Meneliti Kebutuhan Pelatihan	$Laporan\ TNA = \frac{\sum DDU\ Tager\ TNA}{\sum Instruktur}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Lesson Plan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi Tersebut pada Level Operator	$Lesson\ Plan = \frac{\sum UK\ Rencana\ Paket}{\sum Instruktur}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Laporan perancangan/ pencelenggaraan pelatihan	$Laporan\ PM = \frac{12\ Bulan \times 1\ Laporan}{\sum Instruktur}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Media Pembelajaran Untuk Level Operator	$Media\ Pemb. = \frac{3 \times \sum UK\ Rencana\ Paket}{\sum Instruktur}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Daftar Kebutuhan Fasilitas dan Perlengkapan yang digunakan dalam Pelatihan	$Daftar\ Kebutuhan = \frac{\sum Rencana\ Paket}{\sum Instruktur}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Jam Latihan yang Digunakan Untuk Mengajar dan Melatih Dengan Tetap Muka pada Level Operator	$Jampel = \frac{\sum Jampel\ Rencana\ Paket}{\sum Instruktur}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
Melaksanakan Pengembangan Profesi Instruktur di Bidang pelatihan Sesuai Aturan Dan Standar yang Berlaku	Bahasan Masalah di Bidang Pelatihan yang Tidak Diperbaharui	Berdasarkan Kecepatan dengan Tim Penilai Angka Kredit Max 10 / Tahun	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Kefesukbertaan dalam Seminar/ Lokakarya/Konferensi/Simposium/ Studi Banding Isipangan untuk Mendukung Kegiatan Pengembangan Kompetensi	Kemungkinan diikutsertakan dalam Seminar/ Lokakarya/Konferensi/Simposium/ Studi Banding Isipangan untuk Mendukung Kegiatan Pengembangan Kompetensi	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur

PIHAK KEDUA
 DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
 KOTA PROBOLINGGO
 KEPALA UPTD BALAI LATIHAN KERJA

LUKMAN HAKIM, S.Sos.
 Penata
 NIP. 19840908 200501 1 003

PIHAK PERTAMA
 INSTRUKTUR AHLI PERTAMA

CAHYO KURNIAWAN SETIHARJO, S.T.
 Penata Muda
 NIP. 19851218 201902 1 002

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan Pelatihan Sesuai dengan Asas dan Standar yang Berlaku	Laporan Menitkasi Keabsahan Pelatihan	$Laporan\ TMA = \frac{\sum DUSI\ Yang\ TMA}{\sum Instruktur}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Lesson Plan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi Terutama pada Level Operator	$Lesson\ Plan = \frac{\sum OK\ Rencana\ Paket}{\sum Instruktur}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Laporan perawatan/ pemeliharaan peralatan pelatihan	$Laporan\ PM = \frac{12\ Bulan \times 1\ Laporan}{\sum Instruktur}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Media Pembelajaran Untuk Level Operator	$Media\ Pemb. = \frac{3 \times \sum OK\ Rencana\ Paket}{\sum Instruktur}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Daftar Keabsahan Fasilitas dan Peralatan yang digunakan dalam Pelatihan	$Daftar\ Keabsahan = \frac{\sum Rencana\ Paket}{\sum Instruktur}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Jam Latihan yang Digunakan Untuk Mengajar dan Melatih Dengan Tetap Mula pada Level Operator	$Jampel = \frac{\sum Jampel\ Rencana\ Paket}{\sum Instruktur}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
Melaksanakan Pengembangan Profesi Instruktur di Bidang pelatihan Sesuai Asas dan Standar yang Berlaku	Sistem Masalah di Bidang Pelatihan yang Telah Dipublikasikan	Demikian Keupakatan dengan Tim Perilai Angka Kredit Max 10 / Tahun	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Kerjasama dalam Seminar/ Lokakarya/Konferensi/Simposium/ Studi Banding lapangan untuk Mendukung Kegiatan Pengembangan Kompetensi	Kerjasama dikaitkan dalam Seminar/ Lokakarya/Konferensi/Simposium/ Studi Banding lapangan untuk Mendukung Kegiatan Pengembangan Kompetensi	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur

PIHAK KEDUA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KOTA PROBOLINGGO
KEPALA UPTD BALAI LATIHAN KERJA

LUKMAN HAKIM, S.Sos.
Pemula
NIP. 19840908 200301 1 003

PIHAK PERTAMA
INSTRUKTUR AHLI PERTAMA

HENDRA ARYANTA, S.T.
Pemula Muda
NIP. 19920620 201902 1 004

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan kegiatan pelatihan sesuai aturan dan standar yang berlaku	Menyusun Subansi Pokok Bahasan pelatihan	jumlah Subansi Pokok Bahasan jumlah pelatihan	IP/11-001 Instruktur
	Menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan	jumlah Subansi Pokok Bahasan jumlah pelatihan	IP/11-001 Instruktur
	Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan	jumlah Subansi Pokok Bahasan jumlah pelatihan	IP/11-001 Instruktur
	Membuat job sheet mata pelatihan	jumlah Subansi Pokok Bahasan jumlah pelatihan	IP/11-001 Instruktur
	Membuat media atau alat peraga pelatihan	jumlah Subansi Pokok Bahasan jumlah pelatihan	IP/11-001 Instruktur
	Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta pencari kerja SLTA ke bawah atau pekerja pada level pelaksana/praktisi	jumlah Subansi Pokok Bahasan jumlah pelatihan	IP/11-001 Instruktur
	Mengevaluasi kemampuan peserta	jumlah Subansi Pokok Bahasan jumlah pelatihan	IP/11-001 Instruktur
Melaksanakan Pengembangan Profesi Bidang Pelatihan	Menyematkan/menyada buku atau karya ilmiah di bidang pelatihan yang tidak dipublikasikan	Berdasarkan Arisan Tim Perkol	IP/11-001 Instruktur
	Mengikuti seminar/ lokakarya/ konferensi/simpodium/ studi banding-lapangan	Berdasarkan Undangan / SIP	Instruktur Perwakilan, Utama Perwakilan
	Mengikuti pelatihan teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur dan	Berdasarkan Undangan / SIP	Instruktur Perwakilan, Utama

	memperoleh Sertifikat		Perinaker
Melaksanakan kegiatan penunjang bidang pelatihan	Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Berdasarkan SK	Instansi Pembina, Dinas Perinaker

PIHAK KEDUA
 KEPALA UPTD BALAI LATIHAN KERJA
 DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
 KOTA PROBOLINGGO



LUKMAN HAKIM, S.Sos
 Penata
 NIP. 19840908 200501 1 003

PIHAK PERTAMA
 INSTRUKTUR MAHIR
 (PELAKSANA LANJUTAN)



ERWIN FIRMANSYAH, A. Md.
 Penata Muda
 NIP. 19850419 201001 1 015

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan Pelatihan Sesuai dengan Aturan Dan Standar yang Berlaku	Laporan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan	$Laporan\ TNA = \frac{\sum\ DDU\ Paket\ TNA}{\sum\ Instruktur}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Laporan Plan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi Tersebut pada Level Operator	$Laporan\ Plan = \frac{\sum\ UK\ Rencana\ Paket}{\sum\ Instruktur}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Laporan penataan/ penelaksanaan pelatihan	$Laporan\ PM = \frac{12\ Bulan \times 1\ Laporan}{\sum\ Instruktur}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Media Pembelajaran Untuk Level Operator	$Media\ Pembelajaran = \frac{\sum\ UK\ Rencana\ Paket}{\sum\ Instruktur}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Daftar Kebutuhan Fasilitas dan Perlengkapan yang digunakan dalam Pelatihan	$Daftar\ Kebutuhan = \frac{\sum\ Rencana\ Paket}{\sum\ Instruktur}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Jam Latihan yang Digunakan Untuk Mengajar dan Melatih Dengan Tetap Mula pada Level Operator	$Jumlah = \frac{\sum\ Jumlah\ Rencana\ Paket}{\sum\ Instruktur}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
Melaksanakan Pengembangan Profil Instruktur di Bidang pelatihan Sesuai Aturan Dan Standar yang Berlaku	Sedikitnya Makalah di Bidang Pelatihan yang Tidak Dypublikasikan	Berdasarkan Kesepakatan dengan Tim Penilai Angka Kredit Max. 10 / Tahun	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Kelulusan dalam Seminar/ Lokakarya/ Konferensi/ Simposium/ Studi Banding/ Ijungan untuk Mendukung Kegiatan Pengembangan Kompetensi	Kemungkinan dilaksanakan dalam Seminar/ Lokakarya/ Konferensi/ Simposium/ Studi Banding/ Ijungan untuk Mendukung Kegiatan Pengembangan Kompetensi	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur

PILAK KERJA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KOTA PROBOLINGGO
KEPALA UPTD BALAI LATIHAN KERJA


LUKMAN HAKIM, S.Sos.
Penasihat
NIP. 19640908 200501 1 003

PILAK PERTAMA
INSTRUKTUR AHLI PERTAMA


ARIZKI ZULYA NUR SHIDWAN, S.Pd.
Penasihat Muda
NIP. 19920424 201902 2 008

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan Pelatihan Sesuai dengan Aturan Dan Standar yang Berlaku	Laporan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan	$Laporan\ TNA = \frac{\sum DUDI\ Target\ TNA}{\sum Instruktur}$	UPTD Balai Latihan Kerja , Instruktur
	Lesson Plan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi Tersusun pada Level Operator	$Lesson\ Plan = \frac{\sum UK\ Rencana\ Paket}{\sum Instruktur}$	UPTD Balai Latihan Kerja , Instruktur
	Laporan perawatan/ pemeliharaan peralatan pelatihan	$Laporan\ PM = \frac{12\ Bulan \times 1\ Laporan}{\sum Instruktur}$	UPTD Balai Latihan Kerja , Instruktur
	Media Pembelajaran Untuk Level Operator	$Media\ Pemb. = \frac{3 \times \sum UK\ Rencana\ Paket}{\sum Instruktur}$	UPTD Balai Latihan Kerja , Instruktur
	Daftar Kebutuhan Fasilitas dan Perlengkapan yang digunakan dalam Pelatihan	$Daftar\ Kebutuhan = \frac{\sum Rencana\ Paket}{\sum Instruktur}$	UPTD Balai Latihan Kerja , Instruktur
	Jam Latihan yang Digunakan Untuk Mengajar dan Melatih Dengan Tatap Muka pada Level Operator	$Jampel = \frac{\sum Jampel\ Rencana\ Paket}{\sum Instruktur}$	UPTD Balai Latihan Kerja , Instruktur
Melaksanakan Pengembangan Profesi Instruktur di Bidang pelatihan Sesuai Aturan Dan Standar yang Berlaku	Sedikit Mahalah di Bidang Pelatihan yang Tidak Dipublikasikan	Berdasarkan Kesepakatan dengan Tim Penilai Angka Kredit Max 10 / Tahun	UPTD Balai Latihan Kerja , Instruktur
	KeluarSertan dalam Seminar/ Lokakarya/Konferensi/Simposium/ Studi Banding Iptangan untuk Mendukung Kegiatan Pengembangan Kompetensi	Kemungkinan diluatsertakan dalam Seminar/ Lokakarya/Konferensi/Simposium/ Studi Banding Iptangan untuk Mendukung Kegiatan Pengembangan Kompetensi	UPTD Balai Latihan Kerja , Instruktur

PILAK KEDUA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KOTA PROBOLINGGO
KEPALA UPTD BALAI LATIHAN KERJA

LUKMAN HAKIM, S.Sos.
Penata
NIP. 19840908 200501 1 003

PILAK PERTAMA
INSTRUKTUR AHLI PERTAMA

RIZA AGUS FAISAL, S.T.
Penata Muda
NIP. 19891222 201902 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Promosi Pasukan Pengamanan Dalam pada UPTD Balai Latihan Kerja

TUGAS POKOK :

- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (AC, Soundsystem, toilet, ruang rapat dll).
- Menyiapkan sarana prasarana apel pagi dan siang agar berjalan tertib
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas –tugas kedinasan keselamatan
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan keramah-tamahan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang bersih

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melakukan kegiatan pengamanan, pemertiban untuk kenyamanan di lingkungan kantor	Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (AC, Soundsystem, toilet, ruang rapat dll).	Jumlah pengecekan sarana dan prasarana rumah tangga kantor (AC, Soundsystem, toilet, ruang rapat dll). Dalam setahun kurang	Sarana dan prasarana kantor (AC, Soundsystem, toilet, ruang rapat dll).
	Menyiapkan sarana prasarana apel pagi dan siang agar berjalan tertib	Jumlah atau banyaknya dalam menyiapkan sarana dan prasarana apel pagi dan siang di kantor UPTD BLK dalam setahun	Sarana dan prasarana kantor meliputi mic, soundsystem dan
	Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas – tugas kedinasan keselamatan	Jumlah kegiatan yang dilakukan dalam menyiapkan ruangan beserta sarana dan prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kantor dalam satu tahun	Ruangan untuk kegiatan rapat, pelatihan dan sarana dan prasarana kantor yang dapat menunjang kegiatan di UPT BLK.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	<p>Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kenamahatan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas</p>	<p>Jumlah dan banyak dalam menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kenamahatan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas dalam satu tahun</p>	<p>Sarana dan prasarana kantor meliputi mic, sound system dan peralatan</p>
	<p>Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang bersih</p>	<p>Jumlah kegiatan yang dilakukan untuk kebersihan ruangan, halaman beserta sarana dan prasarana kantor dalam satu tahun</p>	<p>Sarana dan prasarana yang digunakan seperti sapu, sapu lidi, cangkruk, sabit dan</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (Waluyo Nugroho)

JABATAN	Administrasi Umum pada UPTD Balai Latihan Kerja
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> - Administrasi Surat Masuk - Mengelola Data Kepegawaian - Menyelokai Calon Peserta pelatihan - Membuat Laporan hasil seleksi peserta pelatihan - Membuat Laporan Bulanan - Membuat Laporan Tahunan - Membuat Surat Tugas dan keputusan - Melakukan Koordinasi dan Konsultasi

KINETUA	INDIKATOR KINERJA	PERJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan kegiatan Pengadministrasian surat masuk dan keluar serta menyelaki persyaratan calon peserta pelatihan dan pelaporan bulanan / tahunan	Melakukan pengadministrasian Surat Masuk dan Surat Keluar	Memasukan Surat masuk Sesuai dengan tanggal Surat	Surat Masuk
	Menyelaki Persyaratan Calon peserta pelatihan	Menyelaki kelengkapan persyaratan calon peserta	Persyaratan Calon peserta
	Membuat Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan	Membuat Laporan / data calon peserta yang akan mengikuti pelatihan	Data peserta Pelatihan
	Membuat Laporan Laporan Tahunan	Melaporkan Jumlah Calon Peserta yang akan mengikuti pelatihan	Sarana dan prasarana kantor meliputi mic, sound system dan peralatan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	Melakukan Koordinasi dan Konsultasi	Melakukan koordinasi tentang kesiapan dan kesiapan pelatihan	Panitia Pelaksana Pelatihan

Probolinggo, Januari 2023

PIHAK KEDUA
KEPALA UPTD BALAI LATIHAN KERJA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KOTA PROBOLINGGO



LURMAN HAKIM, S.Sos
Penata (III/c)
NIP. 19840908 200501 1 000

PIHAK PERTAMA
PENGADMINISTRASIAN UMUM
DALAM UPTD BALAI LATIHAN KERJA



WALQYD NUGROHO
Penata Muda (III/a)
NIP. 19760924 200312 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN
TUGAS POKOK

- 1. Prznata Posukan Pengamanan Dalam pada UPTD Balai Latihan Kerja
- 2. - Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (AC,Soundsystem,toilet,ruang rapat dll).
- Menyiapkan sarana prasarana apel pagi dan siang agar berjalan terSB
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas –tugas kebinasaan kesoharian
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kornmahatanggapan pada setiap acara rapat atau pertemuan dihas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang bersih

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melakukan kegiatan pengamanan, perawatan untuk kenyamanan di lingkungan kantor	Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (AC,Soundsystem,toilet,ruang rapat dll).	Jumlah pengecekan sarana dan prasarana rumah tangga kantor (AC,Soundsystem,toilet,ruang rapat dll). Dalam setahun kurang	Sarana dan prasarana kantor (AC,Soundsystem,toilet,ruang rapat dll).
	Menyiapkan sarana prasarana apel pagi dan siang agar berjalan terSB	Jumlah atau banyaknya dalam menyiapkan sarana dan prasarana apel pagi dan siang di kantor UPTD BLK dalam setahun	Sarana dan prasarana kantor meliputi mic, soundsystem dll.
	Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas –tugas kebinasaan kesoharian	Jumlah kegiatan yang dilakukan dalam menyiapkan ruangan beserta sarana dan prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kantor dalam satu tahun	Ruangan untuk kegiatan rapat, pelatihan dan sarana dan prasarana kantor yang dapat menunjang kegiatan di UPTD BLK

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	Menyampaikan akomodasi dan kebutuhan keremah tanggahan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas	Jumlah dan banyak dalam menyipikan akomodasi dan kebutuhan keremah tanggahan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas dalam satu tahun	Sarana dan prasarana kantor meliputi mk,standby sistem dan penataan
	Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang bersih	Jumlah kegiatan yang dilakukan untuk kebersihan ruangan, halaman beserta sarana dan prasarana kantor dalam satu tahun	Sarana dan prasarana yang digunakan seperti sapu, sapu lidi, plastik, sabun, dsb

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Pengadministrasi pelatihan	Memberikan semua informasi pelatihan yang dibutuhkan peserta	<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal pelatihan - Jenis kejuruan yg akan di laksanakan - Memberikan blangko SKB yang di butuhkan oleh petugas pelatun - Memberikan jadwal uji ketrampilan 	Penyelenggara pelatihan
	Menerima Pendaftaran peserta, melakukan pencetakan formulir, yang kemudian formulir tersebut diberikan kepada Administrator	Menginformasikan kegiatan kios tree in one ke petugas penempatan	Peserta pendaftar pelatihan
	Menyediakan Data data Peserta pelatihan agar Tidak adanya kekeliruan dalam memproses data peserta pelatihan	Menyuplai informasi tentang pelatihan ke petugas pelatihan	KIOS 3 in 1 Pelatihan, Sertifikasi dan Penempatan
	Mengedit data peserta sesuai proses pelatihan yang ada di database	Melaporkan data pencari kerja yang sesuai dengan kebutuhan lowongan pelatihan ke bagian administrasi	Data Peserta pelatihan

PIHAK KEDUA
 Ka. UPTD BALAI LATIHAN KERJA
 DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
 KOTA PROBOLINGGO


 LUKMAN HAKIM, S.pd.
 NIP. 19840908 200501 1 003

PIHAK PERTAMA
 PENGADMINISTRASIAN PELATIHAN
 UPTD BALAI LATIHAN KERJA
 KOTA PROBOLINGGO


 HADI YULIANTO
 NIP. 19790712 200801 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (Moch.Rafik)

1. **JABATAN** : Pengadministrasi Pelatihan Pada UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo
2. **TUGAS** : Pengadministrasi Pelatihan
URAIAN : Uraian Tugas
 - a. Menyiapkan data dan menyebarkan informasi pelatihan
 1. berkoordinasi dengan Kepala BLK dan Kabid Pelatihan guna kepastian jadwal Pelaksanaan, jenis kejuruan Pelatihan, Kuota Kepesertaan,
 2. Memasukkan informasi di atas pada situs resmi KIOS THREE IN ONE yang online seluruh Indonesia sehingga masyarakat luas dapat mengetahuinya
 - b. Melayani pendaftar pelatihan.
 1. Menginformasikan jenis-jenis pelatihan beserta persyaratannya,
 2. Mengarahkan pendaftar sesuai jenis-jenis pelatihan yang sesuai.
 3. Membantu pendaftaran calon peserta,
 4. Mengecek persyaratan yang di perlukan.
 - c. Mengkoordinasikan kepesertaan,
 1. Menghubungi pihak-pihak terkait diantaranya kepala BLK, kabid pelatihan, dan Pelaksanaan pelatihan
 2. Menjelaskan update calon peserta pendaftar.
 - d. Mengupdate informasi lowongan pekerjaan sehingga pencari kerja dapat menentukan pekerjaan.
 1. Menghubungi pengadministrasi pelatihan dan struktur setelah pelatihan selesai
 2. Menginformasikan kelulusan peserta pelatihan.
 3. Memasukkan data kelulusan pada situs KIOS THREE IN ONE.
 - e. Melayani pencari kerja utamanya dalam hal pemberian lowongan kerja secara online.
 1. Menginformasikan lowongan pekerjaan beserta persyaratannya,
 2. Mengarahkan pencari kerja pada lowongan yang sesuai.
 3. Membantu proses pendaftaran.
 4. Mengecek persyaratan yang di perlukan.
 - f. Mengolah data kepesertaan pelatihan dan pencari pekerjaan sehingga terdapat terlebi administrasi.
 1. Menerima permintaan data dari berbagai pihak,
 2. Menyiapkan format yang sesuai,
 3. Menghimpun dan mengolah data sesuai permintaan.
 - g. Mengontrol peralatan selama tidak di gunakan agar peralatan KIOS THREE IN ONE selalu siap di gunakan.
 1. Mempelajari daftar peralatan,
 2. Mengecek kelengkapannya,
 3. Mempertahki jika terdapat kerusakan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PERJELASAN/YORNINGAN PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Pengadministrasian pelatihan	Memberikan semua informasi pelatihan yang dibutuhkan peserta	<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal pelatihan - Jenis kejuruan yg akan di laksanakan - Memberikan blanko SKB yang di butuhkan oleh petugas pelatihan - Memberikan jadwal uji ketrampilan 	Penyelenggara pelatihan
	Menerima/mendaftar peserta, melakukan pencatatan formulir, yang kemudian formulir tersebut di berikan kepada Administrator	Menginformasikan kegiatan klas teori in one ke petugas penempatan	Peserta pendftar pelatihan
	Menyelidki Data data Peserta pelatihan agar Tidak adanya kekeliruan dalam memproses data peserta pelatihan	Memuplai informasi tentang pelatihan ke petugas pelatihan	KCS II in 1 Pelatihan, Sertifikat dan Penempatan
	Mengedit data peserta sesuai proses pelatihan yang ada di database	Melaporkan data pencari kerja yang sesuai dengan kebutuhan lowongan pelatihan ke bagian administrasi	Data Peserta pelatihan

PHASE KEDUA
 Ka. UPTD BALAI LATIHAN KERJA
 DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
 KOTA PROBOLINGGO


 LURMAN HAKIM, S.H.,
 NIP. 19640703 200501 1 008

PHASE PERTAMA
 PENGADMINISTRASIAN PELATIHAN
 UPTD BALAI LATIHAN KERJA
 KOTA PROBOLINGGO


 ROCHE ROHIS
 NIP. 19600501 200801 1 018