



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

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



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

Jl. Slamet Riyadi No. 20 Kota Probolinggo

**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	$\frac{\sum \text{Pencari Kerja yang Ditempatkan pada Sektor Formal dan Informal}}{\sum \text{Pencari Kerja yang Teredaftar}} \times 100\%$	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	$\frac{\sum (\text{Kasus Perselisihan Hub Industri tahun } n) - \sum (\text{Kasus Perselisihan Hub Industrial tahun } n-1)}{\sum (\text{Kasus Perselisihan Hub Industrial tahun } n-1)} \times 100\%$	Data perjanjian bersama dan anjuran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : Sekretaris
 Tugas Pokok : Merencanakan, melaksanakan, mengordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, 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 fasilitasi ketatalaksanaan dibagi kegiatanfasilitasi ketatalaksanaan) X 100%	Kasubag Tata Usaha

	Prosentase kegiatan fasilitasi sarana dan prasarana perkantoran	(Realisasi kegiatan fasilitasi sarana dan prasarana perkantoran) X 100%	Kasubag Tata Usaha
	Prosentase dokumen/data/berkas perencanaan, akuntabilitas kinerja dinas yang disusun tepat waktu	(Realisasi dokumen/data/berkas perencanaan, akuntabilitas kinerja dinas yang disusun tepat waktu) X 100%	Kasubag Tata Usaha
	Prosentase berkas / dokumen / laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas yang disusun tepat waktu	(Realisasi berkas / dokumen / laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas yang disusun tepat waktu) X 100%	Kasubag Tata Usaha

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
TUGAS POKOK :

- a. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- c. Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah

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

NO	KINERJA/SASARAN UTAMA/OUTCOME	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Terwujudnya Pengelolaan administrasi Keuangan yang Akuntabel	Terpenuhiya 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 susun tepat waktu	Jumlah Dokumen Perencanaan Program Kerja dan Kegiatan Dinas yang selesai disusun Dokumen Perencanaan meliputi : 1. Dokumen RKPD 2. Dokumen Renja 3. Dokumen KUAPPAS 4. Dokumen RAPBD 5. Dokumen Anggaran Kas 6. Dokumen Probit 7. Dokumen PPRG 8. Dokumen Renstra	1. Dokumen RKPD 2. Dokumen Renja 3. Dokumen KUA/PPAS 4. Dokumen RAPBD 5. Dokumen Anggaran Kas 6. Dokumen Probit 7. Dokumen PPRG 8. Dokumen Renstra

		<p>Jumlah Dokumen Pelaporan yang telah disusun tepat waktu</p>	<p>Jumlah Dokumen pelaporan Dinas yang di susun tepat waktu Pelaporan meliputi 1. Dokumen LKPJ 2. Dokumen LKIP 3. Dokumen LKPD 4. Dokumen Sakip 5. Evaluasi RKPD Triwulan I, II, III, IV 6. Pengukuran Kinerja Triulan I, II, III, IV</p>	<p>1. Dokumen LKPJ 2. Dokumen LKIP 3. Dokumen LKPD 4. Dokumen Sakip 5. Evaluasi RKPD Triwulan I, II, III, IV 6. Pengukuran Kinerja Triulan I, II, III, IV</p>
--	--	--	--	--

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 himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran yang diverifikasi	himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran yang diverifikasi dalam 1 (satu) tahun	c. SHS d. DPA e. Analisis Standar Belanja f. Simpeg
	Jumlah kelengkapan dokumen pengadaan yang diperiksa	Jumlah kelengkapan dokumen pengadaan yang diperiksa dalam 1 (satu) tahun	a. Pengajuan SPP dan SPM b. Simrel dan SIPD c. SHS d. DPA e. Analisis Standar Belanja f. Simpeg
	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya	Jumlah pelaksanaan tugas kodinasan lain yang diperintahkan pimpinan dalam 1 (satu) tahun	a. Undangan

Probolinggo, 02 Januari 2023

Pihak Kedua,



DYAH SUSILANINGTYAS, S.Sos., M.Si.

Pembina

NIP. 19741227 199602 2 001

Pihak Pertama,



NANANG IMRON AS'ARI, S.AP

Pengatur 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

		ditunjukkan tiap bulan dalam satu tahun	
	Jumlah permintaan data pengelolaan keuangan	Jumlah permintaan data pengelolaan keuangan dalam satu tahun	- SPI - SK
	Jumlah laporan keuangan	Jumlah laporan keuangan dalam satu tahun	- SPI - SK

Pihak Kedua,



DYAH SUSILANINGTYAS, S.Sos., M.Si.

Pembina

NIP. 19741227 199502 2 001

Pihak Pertama,



KOMARIYAH

Pengatur

NIP. 9780717 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

- o Menyiapkan 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 pencocokan data keuangan dan menyusun laporan pertanggung jawaban bulanan atas pengelolaan keuangan berdasarkan pembukuan/register disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah dan yang telah diurus untuk disahkan pengguna anggaran sebagai bahan pertanggung jawaban dan melayani instansi pemeriksa dan pengawasan 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 standart	$f(x) = \Sigma$ dokumen SPP dan SPM GULS yang tersusun sesuai standart	Formulir Pengajuan SPP UP
	Jumlah Dokumen Pencairan SP2D GULS	$f(x) = \Sigma$ dokumen SP2D GULS yang dicairkan sesuai standart	Form SP2D
	Jumlah Dokumen Pelaporan Penatausahaan Keuangan yang disusun sesuai standart	$f(x) = \Sigma$ dokumen Pelaporan Penatausahaan yang tersusun sesuai standart	Dokumen Pelaporan Penatausahaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Jabatan : Administrasi Umum

Unit Kerja : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo

- Tugas :
- 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	PEMELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
3	KEGIATAN PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN BAHAN DAN DOKUMEN LUMUM YANG DILAKSANAKAN SECARA TEPAT WAKTU SERTA SESUAI DENGAN MEKANISME DAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU AGAR DAPAT TERWUJUD TERTIP ADMINISTRASI	1. JUMLAH NASKAH DINAS MASUK YANG TELAH TERADMINISTRASI DAN DISTRIBUSIKAN BERDASARKAN DISPOSISI PIMPINAN KEPADA SEKRETARIAT ATAU BIDANG AGAR KEGIATAN KEPUSTAKAAN DAN TATA KEARSIPAN DAPAT BERLANGSUNG SECARA TERTIP	1. JUMLAH NASKAH DINAS MASUK 2. MENCATAT NOMOR SURAT DAN TANGGAL KE BUKU REGISTER 3. MENCETAK LEMBAR DISPOSISI PADA SURAT UNTUK DI PARAF 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 LEWAT SRIKANDI
		3. ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR SUDAH TERTATA JALPI	MEMILAH SURAT MASUK KELUAR MEMASUKKAN SURAT YANG SUDAH DI PILAH UNTUK DI SIMPAN	DATA TANDA TERIMA SURAT/DOKUMEN
		4. PENDISTRIBUSIAN SURAT, DOKUMEN/BARANG	JUMLAH SURAT, DOKUMEN, ATAU BARANG DINAS	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara
2. Tugas Pokok :
1. Menyusun dan menginput data kebutuhan barang milik daerah (RKBM)
 2. Menginput data hasil pengujian dari aplikasi sesuai prosedur dengan tertib dan baik
 3. Mencetak dan menampilkan kartu inventaris barang (KIB)
 4. Melakukan laporan semesteran dan tahunan
 5. Menyusun laporan rekonsiliasi BMD dan persediaan
 6. Melaksanakan tugas lain berdasarkan perintah dan petunjuk atasan

NO	KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya kualitas kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara	Jumlah data RKBM dan RKPBMD	Jumlah data kebutuhan dan penelidaman 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 kartu inventaris barang	Aplikasi SIASAD
		Jumlah laporan semesteran dan tahunan	Jumlah laporan barang milik daerah per semester dan tahunan	Aplikasi SIASAD
		Jumlah rekonsiliasi BMD dan persediaan	Jumlah rekonsiliasi persediaan dan BMD	Aplikasi SIASAD dan Aplikasi SIPERDA
		Melaksanakan tugas lain berdasarkan perintah dan petunjuk atasan	Jumlah Tugas berdasarkan perintah yang diberikan atasan/Pimpinan	Perintah Atasan

Probolinggo, Januari 2023

Pihak Kedua
Ka.Su. Big Tata Usaha

Pihak Pertama
Pengelola Barang Milik Negara



TAUFIK NURHIDAYANTO, S.P.
NIP. 196507281998031003



WALOYO NUGROHO
NIP. 197609242005121066

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 kehumasan 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 kerumahtanggaan;
- c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah, meliputi :
1. Penyusunan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;
 2. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD;
 3. Koordinasi dan penilaian Barang Milik Daerah SKPD;
 4. Rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;
 5. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD; dan
 6. Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD;
- d. Pengadaan Barang Milik 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 mobil;
 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

Butir 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 Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	1. DPA
		3. Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Sesuai Ketentuan	Persentase Administrasi Kepegawaian 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. DPA
		8. Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	1. DPA
		9. Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1. DPA

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		10. Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip 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. RKBMD
		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



RACHMA NURCAHYARINI, S.Soc, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 10731110 199302 2 002

Probolinggo, Januari 2023

Pihak Pertama
KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA



TAUFIK NURHIDYANTO, SP
Penata TK.I
NIP. 10650726 199803 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

JABATAN

: Pengelola Kepegawaian

TUGAS POKOK

: Pengelola Kepegawaian

- a. Mencetak dan mendokumentasikan laporan absensi bulanan berdasarkan hasil finger print
- b. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai berdasarkan periode yang telah di tentukan
- c. Memproses surat cuti bagi pegawai sesuai ketentuan yang berlaku
- d. Mengumpulkan dan mendokumentasikan dokumen SKP sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku
- e. Menyusun, memproses dan merekap model DK PNS berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku
- f. Menginventarisir dan merekap berkas izin belajar/keterangan belajar/ujian PI agar terwujud administrasi dalam pengurusan hak 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 kenaikan pangkat	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 model DK PNS periode akhir tahun	Jumlah data pegawai tiap tahun	Laporan Data
	Jumlah data berkas izin belajar/ujian berdasarkan usulan pegawai	Jumlah data berdasarkan usulan	Laporan data

Pihak Pertama

Ka.Su.Bag Tata Usaha



TAUFIK NURHIDAYANTO, S.P.

NIP. 196507281998031003

Pihak Kedua

Pengelola Kepegawaian



MUHAMMAD NASIR, S.Pd.

NIP. 198408182007011002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda pada Bidang Perindustrian Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo
2. Mempersiapkan, 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/Anjingsana 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 mengkaji bidang Industri dan perdagangan.	laporan mengikuti Seminar/Loka Karya/ Rapat Kerja dibidang Usaha Industri dan Perdagangan
3	Terlaksananya pelaksanaan Kegiatan Sarana 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 Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Perolehan Izin Usaha Industri dalam Memenuhi Ketentuan Perizinan	Jumlah kunjungan tatap muka/anjngsana kepada pengusaha Indag Menengah Tingkat Kesulitan I	Jumlah laporan kunjungan tatap muka/anjngsana kepada pengusaha Indag Menengah Tingkat Kesulitan I Penjelasan: Kunjungan Tatap Muka/Anjngsana kepada Pengusaha Indag, merupakan kegiatan penyuluhan yang dilakukan oleh penyuluh perindag dengan cara mendatangi tempat usaha masing-masing pengusaha.	laporan kunjungan tatap muka/anjngsana 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** : Mempersiapkan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan industri menengah
- Butir Kegiatan** :
- Menyusun Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan
 - Melakukan Layanan Jasa Konsultasi Usaha Indag Secara Langsung
 - Menyusun Petunjuk Informasi Indag dalam bentuk Media Poster
 - Menyusun Terjemahan/Saduran Makalah Dibiidang Usaha Indag yang Tidak Dipublikasikan
 - Mengikuti Seminar/Loka Karya/ Rapat Kerja dibiidang Usaha Industri dan Perdagangan sebagai Peserta
 - Melakukan Kunjungan Tatap Muka/Anjagsana Kepada Pengusaha Indag
 - Menyusun katalog & bahan promosi

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Penyusunan pelaporan dan pengelolaan sistem Informasi Industri Daerah	<p>Jumlah layanan jasa konsultasi Usaha Indag secara langsung</p> <p>Jumlah terjemahan makalah dibidang usaha Indag yang tidak dipublikasikan secara Individu</p> <p>Jumlah katalog & bahan promosi</p> <p>Jumlah kunjungan tatap muka/anjingiana kepada pengusaha Indag Menengah Tingkat Kesulitan I</p>	<p>Jumlah laporan layanan jasa konsultasi Usaha Indag secara langsung</p> <p><u>Penjelasan:</u> Layanan Jasa Konsultasi Usaha Indag secara langsung, merupakan kegiatan penyuluh perindag dalam rangka membantu memecahkan masalah yang dihadapi pengusaha Indag.</p> <p>Jumlah terjemahan/saduran makalah dibidang usaha Indag yang tidak dipublikasikan secara Individu</p> <p><u>Penjelasan:</u> Terjemahan/saduran dibidang usaha Indag yang ditulis dalam bentuk makalah yang dapat digunakan sebagai salah satu referensi dalam penyuluhan Indag.</p> <p>Jumlah katalog & bahan promosi</p> <p><u>Penjelasan:</u> katalog & bahan promosi produk IKM</p> <p>Jumlah laporan kunjungan tatap muka/anjingiana kepada pengusaha Indag Menengah Tingkat Kesulitan I</p> <p><u>Penjelasan:</u> Kunjungan Tatap Muka/Anjingiana kepada Pengusaha Indag, merupakan kegiatan penyuluhan yang dilakukan oleh penyuluh perindag dengan cara mendatangi tempat usaha masing-masing pengusaha.</p>	<p>laporan layanan jasa konsultasi Usaha Indag secara langsung</p> <p>terjemahan/saduran makalah dibidang usaha Indag yang tidak dipublikasikan secara Individu</p> <p>Database IKM</p> <p>laporan kunjungan tatap muka/anjingiana kepada pengusaha Indag Menengah Tingkat Kesulitan I</p>
2	Tertelaksananya Pembinaan Sumber Daya Industri	<p>Jumlah Seminar/Loka Karya/ Rapat Kerja dibidang Usaha Perindustrian dan Perdagangan yang diikuti sebagai Peserta</p>	<p>Jumlah laporan mengikuti Seminar/Loka Karya/ Rapat Kerja dibidang Usaha Industri dan Perdagangan sebagai Peserta</p> <p><u>Penjelasan:</u> Seminar/Loka Karya termasuk Rapat Kerja dan mengikuti sosialisasi tersebut membahas atau mengkaji bidang industri dan perdagangan.</p>	<p>Sertifikat/Surat Keterangan mengikuti Seminar/Loka Karya/ Rapat Kerja dibidang Usaha Industri dan Perdagangan</p>
		<p>Jumlah rencana kerja tahunan Penyuluh Indag Muda</p>	<p>Dokumen rencana kerja tahunan Penyuluh Indag Muda</p> <p><u>Penjelasan:</u> Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Indag merupakan pedoman kerja bagi tiap individu penyuluh.</p>	<p>Dokumen rencana kerja tahunan Penyuluh Indag Muda</p>
		<p>Jumlah petunjuk informasi Indag yang disusun dalam bentuk media cetak poster</p>	<p>Jumlah petunjuk informasi Indag yang disusun dalam bentuk media cetak poster</p> <p><u>Penjelasan:</u> Petunjuk informasi Indag yang disusun dalam bentuk media cetak poster.</p>	<p>Peraturan/kebijakan industri</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
- Butir Kegiatan :
- Menyusun Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan
 - Melakukan Layanan Jasa Konsultasi Usaha Indag Secara Langsung
 - Mengikuti Seminar/Loka Karya/ Rapat Kerja dibidang Usaha Industri dan Perdagangan sebagai Peserta
 - Melakukan Kunjungan Tatap Muka/Anjagsana Kepada Pengusaha Indag
 - 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 Pelaksanaan Pemantauan, Pengawasan dan Fasilitas Pemenuhan Komitmen Perolehan Izin Usaha Industri dalam Memenuhi Ketentuan Perizinan	<p>Jumlah rencana kerja Gabungan Penyuluh Indag Muda</p> <p>Jumlah layanan jasa konsultasi Usaha Indag secara langsung</p> <p>Jumlah kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha Indag Menengah Tingkat Kesulitan I</p>	<p>Dokumen rencana kerja Gabungan Penyuluh Indag Muda</p> <p>Penjelasan: Rencana Kerja Gabungan 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 tatap muka/anjangsana kepada pengusaha Indag Menengah Tingkat Kesulitan I</p> <p>Penjelasan: Kunjungan Tatap Muka/Anjongsana kepada Pengusaha Indag, merupakan kegiatan penyuluhan yang dilakukan oleh penyuluh perindag dengan cara mendatangi tempat usaha masing masing pengusaha.</p>	<p>Dokumen rencana kerja Gabungan Penyuluh Indag Muda</p> <p>Laporan layanan jasa konsultasi Usaha Indag secara langsung</p> <p>Laporan kunjungan tatap muka/anjangsana kepada pengusaha Indag Menengah Tingkat Kesulitan I</p>
2	Terlaksananya Pengumpulan, Pengolahan dan Analisis Data Sistem Informasi Industri	<p>Jumlah bahan/data informasi bahan penyempurnaan kebijaksanaan Indag yang dikumpulkan dan ditelaah</p> <p>Jumlah laporan mengikuti 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>Penjelasan: Bahan/data/informasi yang diperlukan guna penyempurnaan atau pemeliharaan kebijaksanaan pengembaraan penyuluh perindag</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 pengumpulan dan pengolahan bahan/data informasi bahan penyempurnaan kebijaksanaan Indag</p> <p>Laporan mengikuti 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
- Butir Kegiatan :
- Menyusun Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan
 - Melakukan Layanan Jasa Konsultasi Usaha Indag Secara Langsung
 - Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan dalam bidang perindustrian
 - Mengikuti Seminar/Loka Karya/ Rapat Kerja dibidang Usaha Industri dan Perdagangan sebagai Peserta
 - Melakukan Kunjungan Tatap Muka/Anjanganana Kepada Pengusaha 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 <u>Penjelasan:</u> Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Indag merupakan pedoman kerja bagi tiap individu penyuluh	Dokumen rencana kerja tahunan Penyuluh Indag Muda
2	Terlaksananya 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

		<p>Adalah wawancara terapan yang menggunakan angket sebagai pertanyaan yang Menengah Tingkat Kesulitan I</p>	<p>Adalah laporan wawancara yang menggunakan angket kepada responden yang Menengah Tingkat Kesulitan I</p> <p>Detailnya: Langkah: 1. Tentukan Angket/Alat yang akan digunakan 2. Tentukan pertanyaan yang akan ditanyakan 3. Tentukan pertanyaan yang akan ditanyakan yang akan ditanyakan 4. Tentukan pertanyaan yang akan ditanyakan yang akan ditanyakan 5. Tentukan pertanyaan yang akan ditanyakan yang akan ditanyakan</p>	<p>Adalah wawancara terapan yang menggunakan angket kepada responden yang Menengah Tingkat Kesulitan I</p>
--	--	--	---	--

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Muda
- Tugas : Mempersiapkan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan industri dan perdagangan menengah
- Butir Kegiatan :
- 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/Saduran 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/Anjangan kepada Pengusaha Indag

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

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

INDIKATOR KIRI KAJI INDIVIDU

- Uraian:** Persepsi Perilaku dan Partisipasi Aktif Perempuan
- Tujuan:** Mengetahui dan memahami dan menganalisis tingkat partisipasi dan pengabdian industri dan partisipasi kecil pada modernisasi negara
- Soal Kognitif:**
1. Menyusun Rencana Kerja Tahunan Persepsi Perilaku dan Partisipasi
 2. Melakukan Laporan dan Analisis Analisis Indig secara Lanjutan
 3. Mengikuti dan mengikuti Karya Kerja dan Analisis Laporan Industri dan Partisipasi sebagai Peserta
 4. Melakukan Partisipasi Tahun Mula Partisipasi Peserta Pengusaha Indig
 5. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi dalam penyempurnaan analisis laporan Indig

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terlaksananya Pelaksanaan Pemantauan, Pengawasan dan Fasilitas Pemasukan Komitmen Perolehan Izin Usaha Industri dalam Memenuhi Ketentuan Perincian	<p>Jumlah rencana kerja tahunan Penyuluh Indag Muda</p> <p>Jumlah layanan jasa konsultasi Usaha Indag secara langsung</p> <p>Jumlah kunjungan tatap muka/anjingsana 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 tatap muka/anjingsana kepada pengusaha Indag Menengah Tingkat Kesulitan I</p> <p>Penjelasan: Kunjungan Tatap Muka/Anjingsana 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 tatap muka/anjingsana kepada pengusaha Indag Menengah Tingkat Kesulitan I</p>
2	Terlaksananya Pengumpulan, Pengolahan 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 : Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Terampil Pelaksana pada Bidang Perindustrian Desa, Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo
- Tugas : Mempersiapkan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang Usaha Indag Mikro/Rumah Tangga
- Buku Kegiatan :
- Menyusun Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan
 - Melakukan Layanan Jasa Konsultasi Usaha Indag Secara Langsung
 - Mengikuti Seminar/Loka Karya/ Rapat Kerja dibidang Usaha Industri dan Perdagangan sebagai Peserta
 - Melakukan Kunjungan Tatap Muka/Anjungan Kepada Pengusaha Indag
 - Merekapitulasi data jenis Usaha Indag

No.	SASARAN KINEJUA	INDIKATOR KINEJUA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Terbaksananya 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 mengkaji 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 Perolehan Izin Usaha Industri dalam Memenuhi Ketentuan Perizinan	<p>Jumlah kunjungan tatap muka/anjingsana 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/anjingsana kepada pengusaha Indag Menengah Tingkat Kesulitan I</p> <p>Penjelasan: Kunjungan Tatap Muka/Anjingsana 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/anjingsana 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 (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) Kewenangan Kabupaten/Kota Berbasis Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS)
 - c. Membantu Penyediaan Informasi Industri untuk Informasi Industri untuk IUI, IPUI, IUKI dan IPUI Kewenangan Kabupaten/Kota
- Butir Kegiatan** : -

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
c.	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/Anjingsana kepada Pengusaha Indag, merupakan kegiatan penyuluhan yang dilakukan oleh penyuluh perkulag 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 mengesalusi dampak 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** : *Pil. 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, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
3. **FUNGSI** :
- a. Perumusan rencana kerja di bidang penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja yang meliputi penempatan, perhinaan 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 tenaga kerja;
 - 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)

PihakKedua
KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KOTA PROBOLINGGO

BUDIONO WIRAWAN, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
Nip. 19691220 199003 1 009

PihakPertama
PIL. KEPALA BIDANG PENEMPATAN, PELATIHAN DAN
PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

PIPIN WAHYUDI, S.IP., M.A.P.
Pembina
NIP. 19780607 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/ketentuan 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
Terseenggaranya pelatihan kerja berbagai jenis kejuruan berbasis kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja	Persentase peserta pelatihan berbasis kompetensi	Jumlah peserta pelatihan yang mengikuti X 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 monitoring 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

**PIH. 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, menganalisis laporan informasi pasar kerja, menyusun data lowongan dan persyaratannya serta memberikan layanan untuk penempatan dan layanan pembuatan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing menurut ketentuan yang berlaku;
3. **FUNGSI** :
 - a. Menyusun laporan informasi pasar kerja;
 - b. Menyusun kebutuhan informasi jabatan untuk penyuluhan/bimbingan jabatan;
 - c. Memberikan materi tentang penyuluhan jabatan kepada guru BK/guru/lembaga penempatan/lembaga pelatihan/lembaga pendidikan;
 - d. Memberikan pelayanan kepada pencari kerja;
 - e. Memberikan pelayanan kepada pemberi kerja;
 - f. Memberikan konsultasi kepada pencari kerja/pemberi kerja;
 - g. Menyusun jenis-jenis jabatan dan syarat jabatan lowongan pekerjaan;
 - h. Menempatkan tenaga kerja ke pemberi kerja untuk tingkat pendidikan diploma kebawah;
 - i. Menempatkan tenaga kerja ke pemberi kerja untuk tingkat pendidikan strata I s.d strata III;
 - j. Mengecek kebenaran permintaan tenaga kerja ke lapangan;
 - k. Menyusun rencana pemantauan penggunaan TKA;
 - l. Melakukan pemantauan penggunaan TKA.

7

KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya 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
PIH KEPALA BIDANG PENEMPATAN,
PELATIHAN DAN PRODUKTIFITAS TENAGA
KERJA



PIPIN WAHTUDI, S.IP., M.AP.
NIP. 19780807 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 perluasan kerja menurut ketentuan yang berlaku; dan
 2. Melaksanakan Tugas Tambahan Sebagai PPTK
3. **BUTIR KEGIATAN** :
 - a. Menyusun materi penyuluhan kegiatan perluasan kesempatan kerja
 - b. Menyusun konsep program atau rencana kegiatan perantaraan 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 perluasan kesempatan kerja
 - h. Memberikan pembelaan Peserta Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja
 - i. Melakukan penyuluhan kegiatan perluasan kerja

KINERJA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGEITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya laporan penyuluhan jabatan, pelayanan AKI dan penempatan tenaga kerja	1. Jumlah pencari kerja yang telah terlayani	Data Pencari Kerja yang telah terlayani	Laporan Konsultasi Pencari Kerja
	2. Jumlah penyuluhan yang dilaksanakan	Data Peserta Penyuluhan	Laporan Hasil Penyuluhan
	3. Jumlah penempatan tenaga kerja yang dipenuhi	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 MIC	Data Peserta MIC	Laporan Kegiatan MIC
Melaksanakan tugas tambahan sebagai PPTK	8. Jumlah tugas Tambahan sebagai PPTK	Data tugas Tambahan sebagai PPTK	Laporan tugas Tambahan sebagai PPTK


Pihak Kedua

PI. KEPALA BIDANG PENEMPATAN, PELATIHAN DAN
PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA


PIPIN WAHYUDI, S.IP., M.AP.
NIP. 19780607 200301 1 012

Pihak Pertama

PENGANTAR KERJA AHLI MUDA,


KHOLIFA, S.E., M.M.
NIP. 19780315 199803 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengantar Kerja Ahli Muda
2. Tugas : Melayani 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) Membuat konsep berita acara pemberangkatan tenaga kerja AKI, AKAD / serah terima calon PMI
 - 8) Membuat konsep rekomendasi pembuatan paspor calon PMI

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

Probolinggo, Januari 2023

Pihak Keluar

Pihak Pertama


PIPIN WAHYUDI, S.IP, M.AP
 NIP. 19780907 200501 1 012

PENGANTAR KERJA AHLI MUDA

BRIAN FATCHUR ROCHMAN, ST.
 NIP. 19841105 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

Probolinggo, Januari 2023

Pihak Kedua

PIL. Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.



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

Pihak Pertama

PENGOLAH DATA ADMINISTRASI DAN VERIFIKASI



BUDI SUHARTONO
NIP. 19781011 200601 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
- 6) 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 bimbingan 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

Probolinggo, Januari 2023

PihakKedua
Ptt. Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.


PIPIN WAHYUDI, S.IP., M.A.P.
 Pembina
 NIP. 19780807 200501 1 012

PihakPertama
Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi,


AHMAD RAFI
 Pengatur 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 penelaahan bahan pelatihan dan produktivitas dalam rangka perencanaan program pelatihan dibidang tenaga kerja.
3. **BUTIR KEGIATAN** :
 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	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	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

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

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

Pembina

NIP. 19780607 200501 1 012

Pihak Pertama

**ANALIS BAHAN PELATIHAN PRODUKTIVITAS
TENAGA KERJA**



RAHMAN WIDODO, S.Sos

NIP. 19820513 201001 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : Kepala Bidang Hubungan Industrial
2. **TUGAS** : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan/pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan industrial tenaga kerja :
3. **FUNGSI** :
 - a. Perumusan rencana kerja di bidang hubungan industrial ;
 - b. Perumusan kebijakan teknis hubungan industrial ;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang hubungan industrial;
 - d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan industrial dan
 - e. Pelaksanaan fungsi dinas 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 fasilitasi pemenuhan persyaratan kerja	$\frac{\text{jumlah perusahaan yang memenuhi persyaratan kerja}}{\text{jumlah perusahaan}} \times 100 \%$	- Data peraturan perusahaan, Perjanjian kerja bersama (PKB dan PKB)
	Persentase kasus perselisihan hubungan industrial yang diselesaikan dengan anjuran dan perjanjian bersama	$\frac{\text{jumlah kasus hubungan industrial yang diselesaikan dengan anjuran dan perjanjian bersama}}{\text{jumlah kasus yang dicatatkan}} \times 100 \%$	- Data pengaduan kasus perselisihan hubungan industrial dari pekerja/buruh perusahaan
	Persentase kasus ya Perselisihan hubungan industrial yang selesai dengan anjuran dan perjanjian bersama	$\frac{\text{jumlah Kasus hub. Industrial yang diselesaikan dengan anjuran dan perjanjian bersama}}{\text{jumlah kasus yang dicatatkan}} \times 100\%$	- 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 dilisitasi pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan	$\frac{\text{jumlah perusahaan yang mengisi sosialisasi}}{\text{jumlah perusahaan}} \times 100 \%$	- Data syarat-syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial

Pihak Kedua
Kepala Perindustrian dan
Tenaga Kerja
Kota Probolinggo,

RUDIONO WIKAWAN, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19681220 196003 1 009

Pihak Pertama
Kepala Bidang Hubungan Industrial



BOBY SUSANTO, S.Sos
Pembina
NIP. 19660530 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 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 peminatan 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 pemenuhan yang menetapkan syarat kerja, fasilitas kesejahteraan pekerja, pengupahan, sarana hubungan industrial dan jaminan sosial	Pengajuan peraturan perusahaan, perjanjian 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	Selainya 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



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

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



NANIN BUDI SHIHARTANTY, SU
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 Peyelesaian 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 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, pengapahan, sarana hubungan industrial dan jaminan sosial	Meningkatnya perusahaan yang menerapkan syarat kerja, fasilitas kesejahteraan pekerja, pengapahan, sarana hubungan industrial dan jaminan sosial	Pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja bersama, serta pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu, LKS Bipartis dan serikat pekerja/buruh	Data sinergitas hubungan industrial
2.	Terlaksananya mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial	Selesainya perselisihan hubungan industrial antara pengusaha dengan pekerja	Pembuatan perjanjian bersama dan anjuran	Data pengaduan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial

Pihak Kedua
Kepala Bidang Hubungan Industrial



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

Probolinggo, 02 Januari 2023
Pihak Pertama
Mediator Hubungan Industrial

Ahli Muda



AINOL YAQIN, ST, MSi
NIP. 19780126 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 system hubungan industrial
 - 4) Pelaksanaan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial
 - 5) Pelaksanaan tindak lanjut penyelesaian perselisihan hubungan industrial
 - 6) Pelaksanaan kegiatan pengembangan profesi dan peminjang 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, pengesahan, sarana hubungan industrial dan jaminan sosial	Mewilangkannya perusahaan yang menerapkan syarat kerja, fasilitas kesejahteraan pekerja, pengesahan, 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 sinergitas hubungan industrial
2.	Terlaksananya mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial	Selesainya perselisihan hubungan industrial antara pengusaha dengan pekerja	Pembuatan perjanjian bernama dan anjuran	Data pengaduan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial

Pihak Kedua
Kepala Bidang Hubungan Industrial



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

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



RIGUK YUBIANTORO, 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 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, pengupahan, sarana hubungan industrial dan jaminan sosial	Meningkatnya perusahaan yang menempikan syarat kerja, fasilitas kesejahteraan pekerja, pengupahan, sarana hubungan industrial dan jaminan sosial	Pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja bermassa, serta pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu, LKS B1gastit dan serikat pekerja/buruh	Data stereotip hubungan industrial
2.	Terlaksananya mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial	Selesainya perselisihan hubungan industrial antara pengusaha dengan pekerja	Pembuatan perjanjian bermassa dan arbitasi	Data pengaduan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial

Pituk Kodua
Kepala Bidang Hubungan Industrial


ROBY SUSANTO, S.Sos
 NIP. 19660530.199109.1.001

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


NOVA RESFITA ARAHAYU, ST.MM
 NIP. 19851128.201001.2.022

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 pemrogram 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	Pengubahan peraturan perusahaan, perdafaran 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	Selesainya perselisihan hubungan industrial antara pengusaha dengan pekerja	Pemenuhan perjanjian bersama dan anjuran	Data pengaduan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial

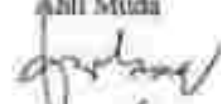
Pihak Kedua
Kepala Bidang Hubungan Industrial



ROBY SUSANTO, S.Sos
Pembina
NIP. 19660530 199109 1 001

Probolinggo, 04 Januari 2023

Pihak Pertama
Mediator Hubungan Industrial
Ahli Muda



DWI ARJANA PUSITASARI, S.H., M.M
Pembina
NIP. 19760706 200801 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 Jamsostrek
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 dokumen
 - c. Mengetik hasil pendataan PP, PKB dan PKWT, LKS Bipartit dan SP/SB yang telah terdaftar dalam bentuk soft copy untuk dilaporkan ke provinsi
 - d. Membantu menyiapkan 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	Merekap 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	Merekap data perusahaan yang diundang rapat dan sosialisasi	Data Perusahaan

Pihak Kedua
Kepala Bidang Hubungan Industrial



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

Pihak Pertama
**PENGELOLA ADMINISTRASI DAN VERIFIKASI
SYARAT-SYARAT KERJA**



SUTRALINA
NIP. 19680514 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, ketatalaksanaan, 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 penghimpunan 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
Pembina 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. 19840908 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 Penunjang Jabatan Fungsional Instruktur

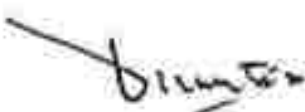
- UNSUR : 1. Pengembangan Profesi Bidang Pelatihan
- A. Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas jabatan fungsional instruktur
 - B. Pengembangan karya tulis / karya ilmiah dibidang pelatihan
 - C. Penerjemahan / Penyusunan Buku dan Bahan-Bahan Lain dibidang pelatihan.
 - D. Penyusunan Standar/Pedoman/Petunjuk/Pelaksanaan/Petunjuk Teknis dibidang pelatihan.
 - E. Pengembangan Kompetensi di bidang pelatihan
 - F. Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh instansi Pembina dibidang pelatihan.
2. Penunjang 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 / ijazah 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, Instruktur, dan perusahaan
Meningkatnya tenaga kerja yang mengikuti Uji Kompetensi Sertifikasi	Peserta pelatihan yang mengikuti Uji Kompetensi Sertifikasi sesuai bidangnya Dana APBN	$\frac{\text{jumlah tenaga kerja yang mengikuti UJK}}{\text{jumlah tenaga kerja yang Kompeten}} \times 16$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur, dan LSP

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


LUKMAN HAKIM, Sos.
Pembina
NIP. 19840908 200511 1 003

PIHAK PERTAMA
INSTRUKTUR AHLIMADYA


NUNUK TRIMURTI, Sos. M.Si
Pembina
NIP. 19640507 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. Lesson 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 Tatap Muka 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/Simpodium/ Studi Banding lapangan untuk Mendukung Kegiatan Pengembangan Kompetensi
 3. Pelatihan teknis dibidang tugas jabatan fungsional instruktur

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

Dan Standar yang Berlaku	Keikutsertaan dalam Seminar/ Lokakarya/Konferensi/Simposium/ Studi Banding lapangan untuk Mendukung Kegiatan Pengembangan Kompetensi	Kemungkinan diikutsertakan 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
KEPALA UPTD BALAI LATHAN KERJA


LUKMAN HAKIM, S.Sos.
Peranta
NIP. 19840908200501 1 003

PIHAK PERTAMA
INSTRUKTUR AHLI MADYA


SUSIANTO, S.T.
Pembina
NIP. 19820418 201001 1 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : INSTRUKTUR AHLI MUDA UPTD BALAI LATIHAN KERJA
 2. **TUGAS URAIAN** : Melaksanakan Kegiatan Pelatihan pembelajaran serta pengembangan pelatihan dan pembelajaran
- UNSUR** :
- A. Pelaksanaan Pelatihan
 1. Menyusun Program Pelatihan Pada Level Operator
 2. Lesson Plan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi Tersusun pada Level Teknial
 3. Menyusun Modul Pelatihan Pada Level Operator
 4. Menyusun Media Pembelajaran Pada Level Teknis
 5. Melatih Dengan Tutup Muka Pada Level Teknis dan/atau Calon Instruktur
 6. Memperbaiki Peralatan Pelatihan
 - B. Pengembangan Profesi Instruktur di Bidang pelatihan
 1. Menerjemahkan/mengeduk buku atau karya ilmiah di bidang pelatihan yang tidak dipublikasikan
 2. Keikut Sertasi dalam Seminar/ Lokakarya/Konferensi/Simposium/ Studi Banding Inpangan untuk Mendukung Kegiatan Pengembangan Kompetensi
 3. Mengikuti pelatihan teknis/magang 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	$Proglat = \frac{\text{Jumlah Rencana Paket Pelatihan}}{\text{Jumlah Instruktur}}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Lesson Plan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi Tersusun pada Level Teknis	$Lesson Plan = \frac{\text{Jumlah Rencana Paket Pelatihan}}{\text{Jumlah Instruktur}}$	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	$Media Pemb. = \frac{\text{Jumlah Rencana Paket Pelatihan}}{\text{Jumlah Instruktur}}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Melatih Dengan Tetap Muka Pada Level Teknis dan/atau Calon Instruktur	$Jampel = \frac{\text{Jumlah Rencana Paket Pelatihan}}{\text{Jumlah Instruktur}}$	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	Menerjemahkan/menyulur buku atau karya ilmiah di bidang pelatihan yang tidak dipublikasikan	Berdasarkan Arahan Tim Penilai	UPTD BLK, Instruktur
	Keikut Sertan dalam Seminar/ Lokakarya/ Konferensi/Simposium/ Studi Banding lapangan untuk Mendukung Kegiatan Pengembangan Kompetensi	Berdasarkan Undangan / SPT	Instansi Pembina, Dinas Perinaker
	Mengikuti pelatihan teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur dan memperoleh Sertifikat	Berdasarkan Undangan / SPT	Instansi Pembina, Dinas Perinaker
	Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Berdasarkan SK	Instansi Pembina, Dinas Perinaker

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 MUDA

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : INSTRUKTUR AHLI MUDA UPTD 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. Lesson Plan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi Tersebut pada Level Teknisi
 - 3. Menyusun Modul Pelatihan Pada Level Operator
 - 4. Menyusun Media Pembelajaran Pada Level Teknisi
 - 5. Melatih Dengan Tatap Muka Pada Level Teknisi dan/atau Calon Instruktur
 - 6. Memperbaiki Peralatan Pelatihan
 - B. Pengembangan Profesi Instruktur di Bidang pelatihan
 - 1. Menerjemahkan/menyadir buku atau karya ilmiah di bidang pelatihan yang tidak dipublikasikan
 - 2. Keikut Sertaan dalam Seminar/ Lokakarya/Konferensi/Simposium/ Studi Banding lapangan untuk Mendukung Kegiatan Pengembangan Kompetensi
 - 3. Mengikuti pelatihan teknis/magang 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 Operative	$Profilat = \frac{\text{Jumlah Rencana Paket Pelatihan}}{\text{Jumlah Instruktur}}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Lesson Plan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi Tersusun pada Level Teknis	$Lesson Plan = \frac{\text{Jumlah Rencana Paket Pelatihan}}{\text{Jumlah Instruktur}}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Menyusun Modul Pelatihan Pada Level Operative	$Modul = \frac{\text{Jumlah Rencana Paket Pelatihan}}{\text{Jumlah Instruktur}}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Menyusun Media Pembelajaran Pada Level Teknis	$Media Pemb. = \frac{\text{Jumlah Rencana Paket Pelatihan}}{\text{Jumlah Instruktur}}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Melatih Dengan Tetap Muka Pada Level Teknis dan/atau Calon Instruktur	$Jampel = \frac{\text{Jumlah Rencana Paket Pelatihan}}{\text{Jumlah Instruktur}}$	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	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang pelatihan yang tidak dipublikasikan	Berdasarkan Arahan Tim Penilai	UPTD BLK, Instruktur
	Keikut Sertam dalam Seminar/ Lokakarya/ Konferensi/Simposium/ Studi Banding lapangan untuk Mendukung Kegiatan Pengembangan Kompetensi	Berdasarkan Undangan / SPT	Instansi Pembina, Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja
	Mengikuti pelatihan teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur dan memperoleh Sertifikat	Berdasarkan Undangan / SPT	Instansi Pembina, Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja
	Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Berdasarkan SK	Instansi Pembina, Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja

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 MUDA


HENI KARYATIN, S.Pd.
Penata Tk. I
NIP. 19750607 201001 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : INSTRUKTUR AHLI MUDA UPTD 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. Lesson Plan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi Tersusun pada Level Teknis
 - 3. Menyusun Modul Pelatihan Pada Level Operator
 - 4. Menyusun Media Pembelajaran Pada Level Teknis
 - 5. Melatih Dengan Tatap Muka Pada Level Teknis dan/atau Calon Instruktur
 - 6. Memperbaiki Peralatan Pelatihan

 - B. Pengembangan Profesi Instruktur di Bidang pelatihan
 - 1. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang pelatihan yang tidak dipublikasikan
 - 2. Keikut Sertan dalam Seminar/ Lokakarya/Konferensi/Simposium/ Studi Banding lapangan untuk Mendukung Kegiatan Pengembangan Kompetensi
 - 3. Mengikuti pelatihan teknis/magang 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	$Prograt = \frac{\text{Jumlah Rencana Paket Pelatihan}}{\text{Jumlah Instruktur}}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Lesson Plan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi Tersebut pada Level Teknis	$Lesson Plan = \frac{\text{Jumlah Rencana Paket Pelatihan}}{\text{Jumlah Instruktur}}$	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	$Media Pemb. = \frac{\text{Jumlah Rencana Paket Pelatihan}}{\text{Jumlah Instruktur}}$	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Melatih Dengan Tatap Muka Pada Level Teknis dan/atau Calon Instruktur	$Jawapal = \frac{\text{Jumlah Rencana Paket Pelatihan}}{\text{Jumlah Instruktur}}$	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 Profil Instruktur di Bidang pelatihan Sesuai Aturan Dan Standar yang Berlaku	Menerjemahkan/menyuar buku atau karya ilmiah di bidang pelatihan yang tidak dipublikasikan	Berdasarkan Arahan Tim Penilai	UPTD BLK, Instruktur
	Keikut Sertan dalam Seminar/ Lokakarya/ Konferensi/Simposium/ Studi Banding lapangan untuk Mendukung Kegiatan Pengembangan Kompetensi	Berdasarkan Undangan / SPT	Instansi Pembina, Dinas Perindustrian dan Tenaga kerja
	Mengikuti pelatihan teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur dan memperoleh Sertifikat	Berdasarkan Undangan / SPT	Instansi Pembina, Dinas Perindustrian dan Tenaga kerja
	Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Berdasarkan SK	Instansi Pembina, Dinas Perindustrian dan Tenaga kerja

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


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

PIHAK PERTAMA
INSTRUKTUR AHLI MUDA


YULI ASTUTIK, ST
Penata Tk. 1
NIP. 19820913 201001 2 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : INSTRUKTUR MAHIR (PELAKSANA LANJUTAN) UPTD BALAI LATIHAN KERJA
 - 2 TUGAS : Melaksanakan Kegiatan Pelatihan dan pembelajaran serta pengembangan pelatihan
- URAIAN :
- a. Menyusun Satuan Pokok Bahasan pelatihan
 - b. Menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan
 - c. Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan
 - d. Membuat job sheet mata pelatihan
 - e. Membuat media atau alat peraga pelatihan
 - f. Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta pencari kerja SLTA ke bawah atau pekerja pada level pelaksana/produksi
 - g. Mengevaluasi kemajuan peserta
 - h. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang pelatihan yang tidak dipublikasikan
 - i. Mengikuti seminar/ lokakarya/ konferensi/simposium/ studi banding-lapangan
 - j. Mengikuti pelatihan teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur dan memperoleh Sertifikat
 - k. Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan kegiatan pelatihan sesuai aturan dan standar yang berlaku	Menyusun Satuan Pokok Bahasan pelatihan	$\frac{\text{jumlah Rencana Paket Pelatihan}}{\text{jumlah Instruktur}}$	UPTD BLK , Instruktur
	Menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan	$\frac{\text{jumlah Rencana Paket Pelatihan}}{\text{jumlah Instruktur}}$	UPTD BLK , Instruktur
	Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan	$\frac{\text{jumlah Rencana Paket Pelatihan}}{\text{jumlah Instruktur}}$	UPTD BLK , Instruktur
	Membuat job sheet mata pelatihan	$\frac{\text{jumlah Rencana Paket Pelatihan}}{\text{jumlah Instruktur}}$	UPTD BLK , Instruktur
	Membuat media atau alat peraga pelatihan	$\frac{\text{jumlah Rencana Paket Pelatihan}}{\text{jumlah Instruktur}}$	UPTD BLK , Instruktur
	Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta pencari kerja SLTA ke bawah atau pekerja pada level pelaksana/produksi	$\frac{\text{jumlah Rencana Paket Pelatihan}}{\text{jumlah Instruktur}}$	UPTD BLK , Instruktur
	Mengevaluasi kemajuan peserta	$\frac{\text{jumlah Rencana Paket Pelatihan}}{\text{jumlah Instruktur}}$	UPTD BLK , Instruktur
Melaksanakan Pengembangan Profesi bidang Pelatihan	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang pelatihan yang tidak dipublikasikan	Berdasarkan Arahan Tim Penilai	UPTD BLK , Instruktur
	Mengikuti seminar/ lokakarya/ konferensi/simposium/ studi banding-lapangan	Berdasarkan Undangan / SPT	Instansi Pembina, Dinas Perinaker
	Mengikuti pelatihan teknis/ magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur dan memperoleh Sertifikat	Berdasarkan Undangan / SPT	Instansi Pembina, Dinas 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)



BUDI LAKSONO, S.Kom
 Penata Muda Tk. I
 NIP. 19860707 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 :
- UNSUR :
- A Pelaksanaan Pelatihan
 - 1. Laporan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan
 - 2. Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi Tersusun pada Level Operator
 - 3. Media Pembelajaran Untuk Level Operator
 - 4. Laporan perawatan /pemeliharaan peralatan pelatihan
 - 5. Daftar Kebutuhan Fasilitas dan Peralatan yang digunakan dalam Pelatihan
 - 6. Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Operator
 - 7. Jam Latihan yang Digunakan Untuk Mengajar dan Melatih Dengan Tatap Muka pada Level Operator
 - B Pengembangan Profesi Instruktur di Bidang pelatihan
 - 1. Sadaran Masalah di Bidang Pelatihan yang Tidak Dipublikasikan
 - 2. Kekut Sertaan dalam Seminar/Lokakarya/Konferensi/Simpodium/ Studi Banding lapangan untuk Mendukung Kegiatan Pengembangan Kompetensi
 - 3. Pelatihan fungsional dan mendapat sertifikat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : INSTRUKTUR AHLI MUDA 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. Rencana Pelaksanaan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi Tersusun pada Level Operator
 - 3. Media Pembelajaran Untuk Level Operator
 - 4. Laporan perawatan / pemeliharaan peralatan pelatihan
 - 5. Daftar Kebutuhan Fasilitas dan Peralatan yang digunakan dalam Pelatihan
 - 6. Evaluasi Hasil Pembelajaran pada Level Operator
 - 7. Jam Latihan yang Digunakan Untuk Mengajar dan Melatih Dengan Tatap Muka pada Level Operator
 - B. Pengembangan Profesi Instruktur di Bidang pelatihan
 - 1. Sajian Makalah di Bidang Pelatihan yang Tidak Dipublikasikan
 - 2. Keikut Sertian dalam Seminar/ Lokakarya/ Konferensi/ Simposium/ Studi Banding lapangan untuk Mendukung 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 Seriap Unit Kompetensi Terminus 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 Peralat yang digunakan 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 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	Saduran Makalah di Bidang Pelatihan yang Tidak Dipublikasikan	Berdasarkan Kesepakatan dengan Tim Penilai Angka Kredit Max 10 / Tahun	UPTD Balai Latihan Kerja , Instruktur
	Kerikat Seminars dalam Seminar / Lokakarya / Konferensi / Simposium / Studi Banding lapangan untuk Mendukung Kegiatan Pengembangan Kompetensi	Kemungkinan dikit sertakan 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


LKMAN HAKIM, S.Sos.
Penata
NIP. 19840908200301 1 003

PIHAK PERTAMA
INSTRUKTUR AHLI MUDA


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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : INSTRUKTUR AHLI PERTAMA 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. Lesson Plan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi Tersusun pada Level Operator
 3. Laporan perawatan/ pemeliharaan peralatan pelatihan
 4. Media Pembelajaran Untuk Level Operator
 5. Daftar Kebutuhan Fasilitas dan Peralatan yang digunakan dalam Pelatihan
 6. Jam Latihan yang Digunakan Untuk Mengajar dan Melatih Dengan Tatap Muka pada Level Operator
 - B. Pengembangan Profesi Instruktur di Bidang pelatihan
 1. Sidang Makalah di Bidang Pelatihan yang Tidak Dipublikasikan
 2. Keikut Sertan dalam Seminar/ Lokakarya/Konferensi/Simposium/ Studi Banding lapangan untuk Mendukung Kegiatan Pengembangan Kompetensi

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 Peralatan 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	Sedurn Makalah di Bidang Pelatihan yang Tidak Dipublikasikan	Berdasarkan Kesepakatan dengan Tim Penilai Angka Kredit Max 10 / Tahun	UPTD Balai Latihan Kerja , Instruktur
	Keikutsertaan dalam Seminar/ Lokakarya/Konferensi/Simposium/ Studi Banding lapangan untuk Mendukung Kegiatan Pengembangan Kompetensi	Kemungkinan diikutsertakan 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 PROHOLINGGO
KEPALA UPTD BALAI LATIHAN KERJA

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

PIHAK PERTAMA
INSTRUKTUR AHLI PERTAMA

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 **JABATAN** : INSTRUKTUR AHLI PERTAMA UPTD BALAI LATIHAN KERJA
- 2 **TUGAS URAIAN** : Melaksanakan Kegiatan Pelatihan pembelajaran serta pengembangan pelatihan dan pembelajaran
- UNSUR** :
- A Pelaksanaan Pelatihan
 - 1. Laporan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan
 - 2. Lesson Plan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi Terminus pada Level Operator
 - 3. Laporan perawatan/ pemeliharaan peralatan pelatihan
 - 4. Media Pembelajaran Untuk Level Operator
 - 5. Daftar Kebutuhan Fasilitas dan Peralatan yang digunakan dalam Pelatihan
 - 6. Jam Latihan yang Digunakan Untuk Mengajar dan Melatih Dengan Tatap Muka pada Level Operator
 - B Pengembangan Profesi Instruktur di Bidang pelatihan
 - 1. Suduran Makalah di Bidang Pelatihan yang Tidak Dipublikasikan
 - 2. Keikut Sertaan dalam Seminar/ Lokakarya/Konferensi/Simpodium/ Studi Banding lapangan untuk Mendukung Kegiatan Pengembangan Kompetensi

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan Pelatihan Sesuai dengan Aturan Dan Standar yang Berlaku	Laporan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan	$Laporan\ TNA = \frac{\sum DUDI\ Yagot\ TNA}{\sum Instruktur}$	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 Peralatan 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 Mada 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	Saduran Mualah di Bidang Pelatihan yang Tidak Dipublikasikan	Berdasarkan Kesepakatan dengan Tim Penilai Angka Kredit Max 10 / Tahun	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Keikutsertaan dalam Seminar/ Lokakarya/Konferensi/Simposium/ Studi Banding lapangan untuk Mendukung Kegiatan Pengembangan Kompetensi	Kemungkinan diikutsertakan 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.
Penata
NIP. 19840908 200501 1 003

PIHAK PERTAMA
INSTRUKTUR AHLI PERTAMA

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : INSTRUKTUR MAHIR (PELAKSANA LANJUTAN) LIPTD BALAI LATIHAN KERJA
 - 2 TUGAS : Melaksanakan Kegiatan Pelatihan dan pembelajaran serta pengembangan pelatihan
- URAIAN :
- a. Menyusun Satuan Pokok Bahasan pelatihan
 - b. Menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan
 - c. Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan
 - d. Membuat job sheet mata pelatihan
 - e. Membuat media atau alat peraga pelatihan
 - f. Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta pencari kerja SLTA ke bawah atau pekerja pada level pelaksana/produksi
 - g. Mengevaluasi kemajuan peserta
 - h. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang pelatihan yang tidak dipublikasikan
 - i. Mengikuti seminar/ lokakarya/ konferensi/simposium/ studi banding-lapangan
 - j. Mengikuti pelatihan teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur dan memperoleh Sertifikat
 - k. Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan kegiatan pelatihan sesuai aturan dan standar yang berlaku	Menyusun Satuan Pokok Bahasan pelatihan	$\frac{\text{jumlah Satuan Pokok Bahasan}}{\text{jumlah instruktur}}$	DPTD, BIK, Instruktur
	Menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan	$\frac{\text{jumlah Satuan Pokok Bahasan}}{\text{jumlah instruktur}}$	DPTD, BIK, Instruktur
	Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan	$\frac{\text{jumlah Satuan Pokok Bahasan}}{\text{jumlah instruktur}}$	DPTD, BIK, Instruktur
	Membuat job sheet/mata pelatihan	$\frac{\text{jumlah Satuan Pokok Bahasan}}{\text{jumlah instruktur}}$	DPTD, BIK, Instruktur
	Membuat media atau alat peraga pelatihan	$\frac{\text{jumlah Satuan Pokok Bahasan}}{\text{jumlah instruktur}}$	DPTD, BIK, Instruktur
	Melatih pada pelatihan tingkat menengah dengan peserta pencari kerja SLTA ke bawah atau pekerja pada level pelaksana/prosedur Mengevaluasi kemajuan peserta		$\frac{\text{jumlah Satuan Pokok Bahasan}}{\text{jumlah instruktur}}$
Melaksanakan Pengembangan Profesi bidang Pelatihan	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang pelatihan yang tidak dipublikasikan	Berdasarkan Asas dan Prinsip	DPTD, BIK, Instruktur
	Mengikuti seminar/ lokakarya/konferensi/simpodium/ studi banding-lapangan	Berdasarkan Keputusan / SK	Instansi Pendidikan, Dinas Pendidikan (sistem) Pendidikan, Ilmu
	Mengikuti pelatihan teknik/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Instruktur dan	Berdasarkan Keputusan / SK	

	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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : INSTRUKTUR AHLI PERTAMA 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. Lesson Plan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi Tersusun pada Level Operator
 3. Laporan perawatan/ pemeliharaan peralatan pelatihan
 4. Media Pembelajaran Untuk Level Operator
 5. Daftar Kebutuhan Fasilitas dan Peralatan yang digunakan dalam Pelatihan
 6. Jam Latihan yang Digunakan Untuk Mengajar dan Melatih Dengan Tatap Muka pada Level Operator
- B Pengembangan Profesi Instruktur di Bidang pelatihan
 1. Saduran Makalah di Bidang Pelatihan yang Tidak Dipublikasikan
 2. Keikut Sertaan dalam Seminar/ Lokakarya/Konferensi/Simposium/ Studi Banding lapangan untuk Mendukung Kegiatan Pengembangan Kompetensi

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


ARRIZKI ZULVA NUR SHOEWAN, S.Pd.
Penata Muda
NIP. 19920424 201902 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : INSTRUKTUR AHLI PERTAMA 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. Lesson Plan Pelatihan Setiap Unit Kompetensi Tersusun pada Level Operator
 - 3. Laporan perawatan/ pemeliharaan peralatan pelatihan
 - 4. Media Pembelajaran Untuk Level Operator
 - 5. Daftar Kebutuhan Fasilitas dan Peralatan yang digunakan dalam Pelatihan
 - 6. Jam Latihan yang Digunakan Untuk Mengajar dan Melatih Dengan Tatap Muka pada Level Operator
 - B. Pengembangan Profesi Instruktur di Bidang pelatihan
 - 1. Sufuran Makalah di Bidang Pelatihan yang Tidak Dipublikasikan
 - 2. Keikut Sertuan dalam Seminar/ Lokakarya/Konferensi/Simposium/ Studi Banding lapangan untuk Mendukung Kegiatan Pengembangan Kompetensi

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	Saduran Makalah di Bidang Pelatihan yang Tidak Dipublikasikan	Berdasarkan Kesepakatan dengan Tim Penilai Angka Kredit Max 10 / Tahun	UPTD Balai Latihan Kerja, Instruktur
	Keikutsertaan dalam Seminar/ Lokakarya/Konferensi/Simposium/ Studi Banding lapangan untuk Mendukung Kegiatan Pengembangan Kompetensi	Kemungkinan diikutsertakan 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.
Penata
NIP. 19840908 200501 1 003

PIHAK PERTAMA
INSTRUKTUR AHLI PERTAMA

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : Pramata 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 keseharian
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan 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, penertiban 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 dsb.
	Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas – tugas kedinasan keseharian	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
	Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas	Jumlah dan banyak dalam menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas dalam satu tahun	Sarana dan prasarana kantor meliputi mic,soundsystem dan peralatan
	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,cikrak,sabit dsb

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (Waloyo Nugroho)**JABATAN** Administrasi Umum pada UPTD Balai Latihan Kerja

- TUGAS POKOK**
- :
- Administrasi Surat Masuk
 - Mengelola Data Kepegawaian
 - Menyeleksi Calon Peserta pelatihan
 - Membuat Laporan hasil seleksi peserta pelatihan
 - Membuat Laporan Bulanan
 - Membuat Laporan Tahunan
 - Membuat Surat Tugas dan keputusan
 - Melakukan Koordinasi dan Konsultasi

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Melaksanakan kegiatan Pengadministrasian surat masuk dan keluar serta menyeleksi persyaratan calon peserta pelatihan dan pelaporan bulanan / tahunan	Melakukan pengadministrasian Surat Masuk dan Surat Keluar	Memasukan Surat masuk Sesuai dengan tanggal Surat	Surat Masuk
	Menyeleksi Pessyaratan Calon peserta pelatihan	Menyeleksi 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,soundsystem dan peralatan


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

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


LUKMAN HAXIM, S.Sos
 Penata (III/c)
 NIP. 19840908 200501 1 000

Probolinggo, Januari 2023

PIHAK PERTAMA
 PENGADMINISTRASIAN UMUM
 DALAM UPTD. BALAI LATIHAN KERJA


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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JABATAN
TUGAS POKOK**

- : Pranata Pasukan Pengamanan Dalam pada UPTD Balai Latihan Kerja
- : - 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 keseharian
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan keramahan 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, penertiban 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 dll.
	Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas – tugas kedinasan keseharian	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/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	Menyediakan akomodasi dan kebutuhan kerumahaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas	Jumlah dan banyak dalam menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas dalam satu tahun	Sarana dan prasarana kantor meliputi mic,soundsystem dan peralatan
	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,eikrak,sabit dsb

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (Hadi Yulianto)

1. JABATAN : Pengadministrasi Pelatihan Pada UPTD BLK Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo

2. TUGAS : Pengadministrasi Pelatihan

URAIAN : Uraian Tugas

a. Menyajikan 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 instruktur 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 pencarian 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 pekerjaannya sehingga terdapat tertib administrasi.

1. Menerima permintaan data dari berbagai pihak.

2. Menyajikan 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. Memperbaiki jika terdapat kerusakan.

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 blanko SKB yang di butuhkan oleh petugas pelatian - 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
	Menyeleksi Data data Peserta pelatihan agar Tidak adanya kekeliruan dalam memproses data peserta pelatihan	Mensuplai 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 bagaian administrasi	Data Peserta pelatihan

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


LUKMAN HAKIM, S.sos.
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,Rofik)

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 pendftar pelatihan.
 1. Menginformasikan jenis-jenis pelatihan beserta persyaratannya.
 2. Mengarahkan pendftar 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 pendftar.
 - d. Mengupdate informasi lowongan pekerjaan sehingga pencari kerja dapat menentukan pekerjaan.
 1. Menghubungi pengadministrasi pelatihan dan instruktur 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 pencarian 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 tercipta terbit administrasi.
 1. Menerima permintaan data dari berbagai pihak.
 2. Menyiapkan format yang sesuai.
 3. Menghimpun dan mengolah data sesuai permintaan.
 - e. Mengontrol peralatan selama tidak di gunakan agar peralatan KIOS THREE IN ONE Selalu siap di gunakan.
 1. Mempelajari daftar peralatan.
 2. Mengecek kelengkapan nya.
 3. Mempertahki jika terdapat kerusakan.

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 blanko SKB yang di butuhkan oleh petugas pelatihan - 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
	Memeriksa Data data Peserta pelatihan agar tidak adanya kekeliruan dalam memproses data peserta pelatihan	Mensuplai 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 bagelan administrasi	Data Peserta pelatihan

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


LUKMAN HAKIM, S.ppt.
 NIP. 19840908 200301 1 003

PIHAK PERTAMA
 PENGADMINISTRASIAN PELATIHAN
 UPTD BALAI LATIHAN KERJA
 KOTA PROBOLINGGO


MOCH. ROFIK
 NIP. 19800501 200801 1 018