



**KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN BANJAR**

NOMOR 82 TAHUN 2025

TENTANG

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN BANJAR
KEPALA DINAS,**

Menimbang : a. bahwa untuk memperoleh informasi kinerja dalam rangka penyelenggaraan manajemen kinerja serta untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja, maka perlu ditetapkan Indikator Kinerja Utama Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Banjar;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut diatas huruf a, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Banjar.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah ;

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, Dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 11 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2024 Nomor 11);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 6 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2025 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 4);

15. Peraturan Bupati Banjar Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penilaian Mandiri Kepatuhan dan Kinerja Intern Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021);
16. Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 56); dan
17. Peraturan Bupati Banjar Nomor 30 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Banjar.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANJAR KABUPATEN BANJAR TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANJAR KABUPATEN BANJAR.

- KESATU : Menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Banjar Kabupaten Banjar sebagai ukuran keberhasilan tujuan dan sasaran strategis
- KEDUA : Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Banjar Kabupaten Banjar untuk menetapkan Rencana Kinerja Tahunan; menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja; menyusun Rencana Aksi Pencapaian Kinerja; menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja; dan melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Banjar Kabupaten Banjar Tahun 2025-2029.
- KETIGA : Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I. Indikator Kinerja Utama bagi Pejabat Struktural Eselon III dan IV, Fungsional dan Pelaksana tercantum dalam lampiran II dan III merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Banjar Kabupaten Banjar ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Martapura

Pada tanggal : 22 September 2025

KEPALA DINAS,



Hj. ST Mahmudah, SH.MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19751108 199903 2 005

LAMPIRAN I : Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kab. Banjar Tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kab Banjar

NOMOR : 82 Tahun 2025
TANGGAL : 22 September 2025

**INDIKATOR KINERJA UTAMA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANJAR
TAHUN 2025**

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN / DEFINISI OPERASIONAL | FORMULASI PERHITUNGAN | PENANGGUNG JAWAB |
|--------------------------------------|---|---|---|------------------|
| Meningkatnya Penempatan Tenaga Kerja | Persentase Pencari Kerja Yang Ditempatkan (dalam daerah, luar daerah dan luar negeri) | <p>Penempatan Pencari Kerja : Jumlah pencari kerja yang berhasil ditempatkan bekerja di dalam daerah, Luar Daerah Dan Luar negeri melalui fasilitasi Dinas Tenaga Kerja, lembaga penempatan, atau mekanisme lainnya yang sah, dalam periode waktu tertentu.</p> <p>Pencari Kerja Yang Ditempatkan : Pencari kerja yang telah mendapatkan pekerjaan melalui proses fasilitasi penempatan yang dilakukan oleh instansi pemerintah, lembaga penempatan tenaga kerja, atau Bursa Kerja, baik untuk penempatan di Dalam Daerah, Luar Daerah maupun luar negeri.</p> <p>Pencari Kerja Yang Terdaftar : Individu usia kerja yang secara resmi mendaftarkan diri sebagai pencari kerja pada instansi yang berwenang (seperti Dinas Tenaga</p> | Jumlah pencari kerja yang di tempatkan dalam daerah, luar daerah dan luar negeri / jumlah pencari kerja yang terdaftar X 100% | Kepala Dinas |

| | | | | |
|--|--|--|--|---------------------|
| | | <p>Kerja, Bursa Kerja Khusus/BKK, Lembaga Penempatan Kerja, atau sistem online seperti SISNAKER), dalam periode waktu tertentu, dan belum bekerja pada saat pendaftaran</p> | | |
| <p>Meningkatnya Perlindungan Tenaga Kerja Sesuai Ketentuan</p> | <p>Persentase Pekerja Yang Mendapatkan Perlindungan Sesuai Ketentuan</p> | <p>Perlindungan Tenaga Kerja : segala bentuk upaya yang dilakukan oleh pemerintah, pengusaha, dan/atau pihak lain untuk menjamin hak-hak tenaga kerja terpenuhi, menciptakan kondisi kerja yang aman, adil, dan layak, serta memberikan jaminan sosial dan perlindungan hukum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.</p> <p>Pekerja Yang Mendapatkan Perlindungan : Tenaga kerja formal atau informal yang telah memperoleh hak-hak normatif ketenagakerjaan, akses terhadap jaminan sosial ketenagakerjaan (seperti JKK, JHT, JKM, JP, dan JKP), serta terlindungi dari risiko kecelakaan kerja, pemutusan hubungan kerja (PHK) sepihak, diskriminasi, dan pelanggaran norma kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Penduduk Pekerja Potensi Peserta Jaminan Sosial Ketenagakerjaan : Individu yang termasuk dalam kategori penduduk usia kerja (15 tahun ke atas) yang bekerja pada sektor formal maupun informal, dan belum terdaftar sebagai peserta aktif dalam program jaminan sosial ketenagakerjaan, namun memiliki potensi atau memenuhi syarat untuk menjadi peserta aktif berdasarkan jenis</p> | <p>(Jumlah Pekerja yang Mendapatkan perlindungan : Jumlah Penduduk Pekerja Potensi Peserta Jaminan Sosial Ketenagakerjaan=222.806) x 100</p> | <p>Kepala Dinas</p> |

| | | | | |
|---|--|--|--|----------------------------|
| | | <p>pekerjaan, penghasilan, atau status kerja mereka.</p> <p>Kondisi di mana terjadi peningkatan jumlah dan kualitas cakupan perlindungan terhadap tenaga kerja, baik formal maupun informal, melalui pemenuhan hak-hak normatif, jaminan sosial ketenagakerjaan, pengawasan ketenagakerjaan, serta pembinaan hubungan industrial secara berkelanjutan.</p> <p>Didefinisikan sebagai perbandingan antara jumlah pekerja yang telah menerima perlindungan tenaga kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p> | | |
| <p>Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah</p> | <p>Nilai Sakip Perangkat Daerah</p> | <p>Tingkat pencapaian akuntabilitas kinerja perangkat daerah sebagaimana yang dievaluasi dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Nilai ini diberikan oleh Kementerian PANRB dan mencerminkan kualitas penerapan sistem manajemen kinerja, mulai dari perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal, hingga pencapaian hasil. Nilai yang digunakan umumnya terdiri dari:</p> <p>50-60 CC (cukup)</p> <p>60-70 B (baik)</p> <p>70-80 BB (sangat baik)</p> <p>80-90 A (memuaskan)</p> <p>90-100 AA (sangat memuaskan)</p> | <p>Nilai SAKIP Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Banjar</p> | <p>Kepala Dinas</p> |

LAMPIRAN II : Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kab. Banjar Tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kab Banjar
 NOMOR : 82 Tahun 2025
 TANGGAL : 22 September 2025

**INDIKATOR KINERJA UTAMA
 DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANJAR
 TAHUN 2025**

| SASARAN KINERJA | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN / DEFINISI OPERASIONAL | FORMULASI PERHITUNGAN | PENANGGUNG JAWAB |
|---|--|---|---|---|
| Meningkatnya kesesuaian kompetensi tenaga kerja | Persentase peserta pelatihan yang memiliki sertifikat kompetensi yang sesuai dengan permintaan pasar | Kondisi di mana terjadi peningkatan jumlah atau persentase tenaga kerja yang memiliki kompetensi (pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja) yang sesuai dengan kebutuhan pasar kerja atau permintaan industri | Jumlah Pencari Kerja atau peserta Pelatihan yang meningkat kompetensinya/Keterampilannya : Jumlah Pencari Kerja x 100 | Kepala Bidang Pelatihan Kerja Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi |
| Meningkatnya Kualitas Peserta Pelatihan | Persentase Peserta Pelatihan Yang Memiliki Kompetensi/Keterampilan | Terjadinya peningkatan kompetensi peserta pelatihan kerja yang ditunjukkan melalui hasil evaluasi pelatihan, pencapaian standar kompetensi kerja, kelulusan uji kompetensi, atau tersertifikasinya peserta sesuai bidang keahlian | Jumlah Peserta Pelatihan / Jumlah seluruh calon Peserta Pelatihan selama 1 tahun x 100 | Kasi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja |

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| <p>Terlaksananya Proses Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi Pencari Kerja berdasarkan Klaster Kompetensi</p> | <p>Jumlah Tenaga Kerja yang Mendapat Pelatihan Berbasis Kompetensi pada Tahun n</p> | <p>Individu yang mengikuti kegiatan pelatihan kerja yang diselenggarakan oleh lembaga pelatihan pemerintah atau swasta, yang diklasifikasikan ke dalam dua jenis pelatihan, yaitu berbasis kompetensi (mengacu pada standar kompetensi tertentu seperti SKKNI) dan non kompetensi (bertujuan pengembangan pengetahuan umum, soft skills, atau kewirausahaan), dalam periode waktu tertentu.</p> | <p>Jumlah Tenaga Kerja yang Mendapat Pelatihan Berbasis Kompetensi pada Tahun n</p> | <p>Kasi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja</p> |
| <p>Meningkatnya Partisipasi / Dukungan Perusahaan terhadap Peningkatan Produktifitas Tenaga Kerja</p> | <p>Persentase Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja</p> | <p>Peningkatan output (hasil kerja) yang dihasilkan oleh tenaga kerja dalam suatu periode waktu tertentu, baik secara kuantitas maupun kualitas, terhadap input tenaga kerja yang digunakan, sebagai hasil dari peningkatan keterampilan, efisiensi kerja, teknologi, dan manajemen kerja</p> | <p>Jumlah Tenaga Kerja Yang Di Tingkatkan Produktifitasnya / Jumlah Tenaga Kerja yang bekerja x 100</p> | <p>Kasi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja</p> |
| <p>Terlaksananya Konsultasi Produktivitas kepada Perusahaan Kecil</p> | <p>Jumlah Perusahaan Kecil yang Mendapat Konsultansi Peningkatan Produktivitas</p> | <p>Perusahaan yang memperoleh layanan konsultasi atau pendampingan teknis dari instansi pemerintah, lembaga profesional, atau konsultan produktivitas, yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, mutu produksi, manajemen kerja, atau kinerja tenaga kerja perusahaan tersebut</p> | <p>Jumlah Perusahaan Kecil yang Mendapat Konsultansi Peningkatan Produktivitas</p> | <p>Kasi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja</p> |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| <p>Meningkatnya Jaringan Pemasaran Tenaga Kerja</p> | <p>Persentase Pencari Kerja Yang Mendapatkan Fasilitas Jaringan Pemasaran Kerja</p> | <p>Terjadinya penambahan atau perluasan kerja sama dan kemitraan antara lembaga penempatan tenaga kerja (seperti Dinas Tenaga Kerja, Bursa Kerja Khusus/BKK, dan LPK) dengan perusahaan, industri, atau lembaga pengguna tenaga kerja, yang bertujuan untuk memperluas peluang penempatan tenaga kerja secara berkelanjutan</p> | <p>Jumlah pencari kerja yang mendapatkan fasilitas jaringan pemasaran kerja : Jumlah pencari kerja yang terdaftar x 100</p> | <p>Kabid Tenaga Kerja</p> |
| <p>Meningkatnya Kualitas Pelayanan Antarkerja</p> | <p>Persentase pelayanan antar kerja yang dijalankan sesuai prosedur</p> | <p>Pelayanan penempatan tenaga kerja, yang meliputi proses pencatatan, konseling, penyuluhan, seleksi, dan penyaluran pencari kerja ke lowongan kerja yang tersedia, yang dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku.</p> | <p>Jumlah Pelayanan Antar Kerja Yang Sesuai Prosedur / Total Pelayanan Antar Kerja Yang Dilaksanakan x 100</p> | <p>Kasi Penempatan Tenaga Kerja</p> |
| <p>Terwujudnya Pelayanan antar Kerja</p> | <p>Jumlah Tenaga Kerja yang Ditempatkan Melalui Layanan AKAD dan AKL</p> | <p>Pencari kerja yang berhasil ditempatkan di dunia kerja melalui mekanisme pelayanan antar kerja, baik dalam wilayah yang sama (AKL), lintas daerah (AKAD), maupun ke luar negeri (AKAN), sesuai dengan prosedur penempatan yang ditetapkan oleh instansi ketenagakerjaan</p> | <p>Jumlah Tenaga Kerja Yang Ditempatkan Melalui Layanan Antar Kerja antar Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN)</p> | <p>Kasi Penempatan Tenaga Kerja</p> |
| <p>Terselenggaranya Pelayanan Disabilitas Ketenagakerjaan</p> | <p>Jumlah Tenaga Kerja Disabilitas yang Mendapatkan Fasilitas Layanan ULD</p> | <p>Individu penyandang disabilitas usia kerja yang memperoleh layanan fasilitas dari Unit Layanan Disabilitas (ULD) ketenagakerjaan, baik dalam bentuk informasi ketenagakerjaan, konseling, pelatihan kerja, akses lowongan kerja, penempatan kerja, maupun pendampingan kerja</p> | <p>Jumlah Tenaga Kerja Disabilitas Yang Mendapatkan Pelayanan ULD (Unit Layanan Disabilitas)</p> | <p>Kasi Penempatan Tenaga Kerja</p> |

| Meningkatnya Pencari Kerja Yang Mendapatkan Informasi Lowongan Pekerjaan | Jumlah Pencari Kerja Yang mendapatkan informasi | Individu pencari kerja yang berhasil mengakses atau menerima informasi lowongan pekerjaan melalui layanan resmi ketenagakerjaan yang disediakan oleh pemerintah, lembaga, atau platform yang difasilitasi oleh dinas ketenagakerjaan | Jumlah Pencari Kerja Yang mendapatkan informasi | Kasi Penempatan Tenaga Kerja |
|--|---|--|--|------------------------------|
| Tersedianya Data dan Informasi Pencari Kerja yang Memanfaatkan Aplikasi Informasi Pasar Kerja Online | Jumlah Data dan Informasi yang Dihasilkan Aplikasi Informasi Pasar Kerja Online | Dokumen data dan informasi ketenagakerjaan yang disediakan secara daring (online) melalui sistem atau aplikasi informasi pasar kerja, yang dapat diakses oleh publik dan pemangku kepentingan sebagai referensi dalam perencanaan, pengambilan keputusan, dan layanan ketenagakerjaan | Jumlah Data Dan Informasi Pencari Kerja Yang Terdaftar | Kasi Penempatan Tenaga Kerja |
| Terselenggaranya Pelayanan dan Penyediaan Informasi Pasar Kerja Online | Jumlah Pencari dan Pemberi Kerja yang Terdaftar dalam Pasar Kerja Melalui Sistem Online (Karir Hub) | Penyediaan layanan informasi yang berkaitan dengan permintaan dan penawaran tenaga kerja (pasar kerja), yang dilakukan secara daring (online) melalui sistem atau aplikasi resmi yang dikelola oleh pemerintah atau lembaga terkait, untuk membantu pencari kerja, pemberi kerja, dan pemangku kepentingan lainnya dalam mengakses data ketenagakerjaan. | Jumlah Pencari Kerja & Pemberi Kerja Yang Mendapatkan Layanan Informasi Lowongan Kerja | Kasi Penempatan Tenaga Kerja |
| Terlaksananya Job Fair /Bursa Kerja | Jumlah Pencari Kerja yang Mendapatkan Pekerjaan Melalui Job Fair/Bursa Kerja | Fasilitasi pertemuan antara pencari kerja dengan pemberi kerja (perusahaan) dalam suatu tempat dan waktu tertentu yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah, swasta, atau kerja sama keduanya, dengan tujuan memperluas kesempatan kerja dan mempercepat penempatan tenaga kerja | Jumlah Pencari Kerja Yang Mendapatkan Pekerjaan Melalui Job Fair/Bursa Kerja | Kasi Penempatan Tenaga Kerja |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| <p>Meningkatnya Perlindungan Terhadap PMI (Pra dan Purna)</p> | <p>Persentase Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) dan Pekerja Migran Indonesia Purna Yang Diberikan Fasilitas Perlindungan</p> | <p>Segala bentuk dalam rangka memberikan jaminan perlindungan kepada Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) dan Pekerja Migran Indonesia (PMI), baik sebelum berangkat ke luar negeri (pra penempatan) maupun setelah kembali ke daerah asal (purna penempatan), agar hak-hak mereka terpenuhi secara adil, aman, dan bermartabat sesuai peraturan perundang-undangan</p> | <p>Jumlah PMI (Pra dan Purna) yang diberikan fasilitas Perlindungan tahun n dibagi jumlah PMI (Pra dan Purna) yang terdata tahun n</p> | <p>Kasi Penempatan Tenaga Kerja</p> |
| <p>Terlaksananya Peningkatan Pelindungan dan Kompetensi Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI)/Pekerja Migran Indonesia (PMI)</p> | <p>Jumlah CPMI/PMI yang Dilindungi dan Ditingkatkan Kompetensinya</p> | <p>Upaya sistematis yang dilakukan untuk meningkatkan pemenuhan hak dan perlindungan Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI)/Pekerja Migran Indonesia (PMI), sekaligus meningkatkan kualitas dan daya saing melalui penguatan kompetensi kerja sesuai kebutuhan pasar kerja luar negeri, baik secara teknis, non- teknis, maupun sertifikasi</p> | <p>Jumlah CPMI/PMI Dilindungi dan Ditingkatkan Kompetensinya</p> | <p>Kasi Penempatan Tenaga Kerja</p> |
| <p>Terlaksananya Pemberdayaan PMI Purna Penempatan</p> | <p>Jumlah PMI Purna yang Diberdayakan</p> | <p>Serangkaian kegiatan yang dilakukan pemerintah daerah dalam rangka meningkatkan kemandirian dan kesejahteraan Pekerja Migran Indonesia (PMI) yang telah kembali ke daerah asalnya, melalui program pelatihan keterampilan, bantuan usaha, fasilitasi akses permodalan, bimbingan usaha, maupun penguatan kapasitas sosial dan ekonomi lainnya.</p> | <p>Jumlah PMI Purna yang Diberdayakan</p> | <p>Kasi Penempatan Tenaga Kerja</p> |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| <p>Meningkatnya Kualitas Perencanaan Tenaga Kerja</p> | <p>Persentase Dokumen Perencanaan Tenaga Kerja Yang Disusun Sesuai Ketentuan</p> | <p>Program yang dirancang secara sistematis dan berkelanjutan oleh instansi pemerintah atau lembaga terkait untuk mengidentifikasi, menganalisis, memproyeksikan, dan menyusun strategi pengembangan tenaga kerja sesuai kebutuhan pembangunan nasional, daerah, dan sektor industri, dengan tujuan mengurangi pengangguran, meningkatkan kompetensi SDM, serta menciptakan pasar kerja yang seimbang.</p> | <p>Jumlah dokumen yang disusun Perusahaan / Total Keseluruhan dokumen RTK di akhir periode x 100</p> | <p>Kabid Tenaga Kerja</p> |
| <p>Meningkatnya dokumen Perencanaan Tenaga Kerja Yang Berkualitas</p> | <p>Jumlah Dokumen Perencanaan Tenaga Kerja Yang Disusun Perusahaan</p> | <p>Proses sistematis yang dilakukan dalam merumuskan, menyusun, dan mendokumentasikan rencana kebutuhan, pengembangan, serta penempatan tenaga kerja di wilayahnya, berdasarkan analisis kondisi ketenagakerjaan, potensi sektor ekonomi, data pasar kerja, dan kebijakan pembangunan daerah</p> | <p>Jumlah dokumen yang disusun Perusahaan / Total Keseluruhan dokumen RTK di akhir periode x 100</p> | <p>Kasi Perencanaan Tenaga Kerja</p> |
| <p>Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Rencana Tenaga Kerja Mikro</p> | <p>Jumlah SDM Perusahaan Yang Mampu Menyusun RTK Mikro</p> | <p>Pendampingan, pembinaan, dan asistensi teknis yang dilakukan oleh instansi ketenagakerjaan kepada perusahaan atau industri dalam proses penyusunan rencana kebutuhan tenaga kerja secara spesifik (mikro) berdasarkan jenis usaha, kapasitas produksi, struktur organisasi, dan proyeksi pengembangan usaha, guna memastikan ketersediaan tenaga kerja yang sesuai kompetensi, jumlah, dan waktu yang dibutuhkan</p> | <p>Jumlah SDM Perusahaan Yang Mampu Menyusun RTK Mikro</p> | <p>Kasi Perencanaan Tenaga Kerja</p> |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| <p>Meningkatnya SDM Transmigran Yang Mandiri</p> | <p>Persentase Transmigran Yang Mandiri</p> | <p>Program Pengembangan Kawasan Transmigrasi merupakan serangkaian kegiatan terencana yang ditujukan untuk mendorong pertumbuhan dan kemandirian kawasan transmigrasi melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM), pembangunan infrastruktur, pengembangan usaha ekonomi, serta penguatan kelembagaan transmigran.</p> <p>Sasaran “Meningkatnya SDM Transmigran yang Mandiri” didefinisikan sebagai kondisi di mana transmigran memiliki:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi keterampilan kerja dan wirausaha, 2. Kemampuan mengelola sumber daya lokal 3. Kemandirian dalam memenuhi kebutuhan ekonomi keluarga, serta berpartisipasi aktif dalam pembangunan kawasan secara berkelanjutan. | <p>Jumlah Transmigran Yang Mandiri / Jumlah Transmigran Yang DI latih x 100</p> | <p>Kabid Produktivitas Tenaga Kerja, Pelatihan Kerja Dan Transmigrasi</p> |
| <p>Meningkatnya Transmigran Yang Memiliki Keterampilan</p> | <p>Persentase Transmigran Yang Terlatih</p> | <p>Pengembangan Satuan Permukiman pada Tahap Kemandirian adalah kegiatan yang bertujuan untuk mempercepat proses kemandirian transmigran melalui berbagai intervensi pembangunan, termasuk peningkatan keterampilan kerja dan usaha, penyediaan sarana dan prasarana pendukung, serta penguatan kapasitas sosial dan</p> | <p>Jumlah Transmigran Yang Telah Mendapatkan Pelatihan / Total Transmigran Yang Menjadi Sasaran Pelatihan x 100</p> | <p>Kasi Transmigrasi</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>ekonomi masyarakat transmigrasi. didefinisikan sebagai bertambahnya jumlah transmigran yang:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Telah mengikuti pelatihan teknis atau vokasi, | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|--|--|--|-------------------|
| | | <p>2. Memiliki kemampuan menjalankan usaha produktif,</p> <p>3. Menguasai keterampilan kerja sesuai potensi lokal,</p> <p>4. Siap bersaing dan berpartisipasi dalam kegiatan ekonomi kawasan transmigrasi.</p> | | |
| Terwujudnya Penguatan SDM dalam rangka Kemandirian Satuan Pemukiman | Jumlah Kepala Keluarga Transmigran yang Dibina | <p>Pembinaan dan pemberdayaan kepada warga transmigrasi yang dilaksanakan secara terpadu guna mendukung tercapainya kemandirian individu dan kelompok masyarakat dalam satuan permukiman transmigrasi</p> <p>1. Peningkatan kapasitas ekonomi (seperti pelatihan usaha tani, keterampilan produktif, koperasi),</p> <p>2. Penguatan sosial kemasyarakatan (seperti pembinaan kelembagaan masyarakat, pelatihan kepemimpinan lokal)</p> <p>3. Pelestarian dan adaptasi budaya (seperti pengenalan budaya lokal, pembauran sosial, dan pembinaan harmoni antar etnis)</p> <p>guna mendukung integrasi sosial dan kemandirian berkelanjutan warga transmigrasi.</p> | Jumlah Kepala Keluarga Transmigran yang Dibina | Kasi Transmigrasi |

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| <p>Meningkatnya Hubungan Industrial Yang Harmonis</p> | <p>Persentase perusahaan yang menerapkan tata kelola kerja yang layak</p> | <p>Kebijakan yang bertujuan untuk menciptakan, membina, dan menjaga hubungan kerja yang harmonis, dinamis, dan berkeadilan antara pekerja, pengusaha, dan pemerintah dalam rangka meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan bersama. Sebagai kondisi meningkatnya kualitas hubungan kerja antara pekerja dan pengusaha.</p> | <p>Jumlah perusahaan yang menerapkan tata kelola kerja yang layak / Jumlah perusahaan yang Dibina x 100</p> | <p>Kabid Hubungan Industrial</p> |
| <p>Meningkatnya kepatuhan Perusahaan terhadap aturan Undang Undang Ketenagakerjaan</p> | <p>Persentase Perusahaan Yang Mematuhi Aturan Ketenagakerjaan (PP, PKWT dan BPJS Ketenagakerjaan)</p> | <p>Merupakan proses verifikasi, evaluasi, dan pengesahan terhadap dokumen Peraturan Perusahaan (PP), Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan BPJS Ketenagakerjaan yang dimiliki oleh perusahaan, untuk memastikan bahwa dokumen tersebut sesuai dengan ketentuan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku</p> | <p>Jumlah Perusahaan yang aktif mensahkan Peraturan Perusahaannya/jumlah perusahaan yang di bina x 100%</p> | <p>Kasi Persyaratan Kerja Dan Jaminan Sosial</p> |
| <p>Terlaksananya Pengesahan Peraturan Perusahaan yang Terkait Dengan Hubungan Industrial dan Terdaftar di WLKP Online</p> | <p>Jumlah Perusahaan yang Melaksanakan Pengesahan Peraturan Perusahaan yang Terkait dengan Hubungan Industrial dan Terdaftar di WLKP Online</p> | <p>Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) adalah proses administratif dan substantif yang dilakukan oleh instansi ketenagakerjaan kabupaten/kota untuk menilai dan menyetujui dokumen peraturan perusahaan yang mengatur hak dan kewajiban pengusaha serta pekerja/buruh sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dimaknai sebagai terlaksananya layanan yang menjamin setiap perusahaan memiliki dokumen PP yang sah dan</p> | <p>Jumlah Perusahaan yang melaksanakan Pengesahan Peraturan Perusahaan</p> | <p>Kasi Persyaratan Kerja Dan Jaminan Sosial</p> |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| | | berlaku serta telah diverifikasi oleh Dinas Ketenagakerjaan sebagai bagian dari pembinaan hubungan industrial yang harmonis | | |
| Terselenggaranya Pendataan dan Informasi Sarana Hubungan Industrial (PP/PKB, Struktur Skala Upah, dan LKS Bipartit) dan Pekerja yang Terdaftar Sebagai Peserta Jamsostek | Jumlah Data dan Informasi Sarana HI (PP/PKB, Struktur Skala Upah, dan LKS Bipartit) dan Pekerja yang Terdaftar sebagai Peserta Jamsostek serta Pengupahan | Merupakan rangkaian proses pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data serta informasi mengenai aspek-aspek hubungan industrial, seperti peraturan perusahaan (PP), jaminan sosial tenaga kerja, dan sistem pengupahan, yang bertujuan untuk mendukung pengambilan kebijakan dan pembinaan hubungan industrial yang harmonis di tingkat perusahaan | Jumlah Laporan Pekerja Yang Mendapatkan Perlindungan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan | Kasi Persyaratan Kerja Dan Jaminan Sosial |
| Meningkatnya Fasilitasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial | Persentase Fasilitasi Perselisihan Hubungan Industrial yang diselesaikan | Merupakan serangkaian proses yang dilakukan oleh instansi ketenagakerjaan di daerah dalam mencegah, memediasi, memfasilitasi, dan menyelesaikan perselisihan hubungan industrial dan mogok kerja melalui pendekatan yang mengedepankan dialog sosial, musyawarah, dan ketentuan hukum ketenagakerjaan. Dimaknai sebagai semakin banyaknya kasus perselisihan yang dapat diselesaikan secara efektif, tepat waktu, dan sesuai ketentuan, baik melalui mediasi, konsiliasi, atau arbitrase, guna menciptakan hubungan industrial yang kondusif dan harmonis | Jumlah perselisihan Hubungan Industrial yang diselesaikan ke Disnaker : jumlah perselisihan Hubungan Industrial yang diLaporkan dikali 100% | Kasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| <p>Terlaksananya Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada Kepentingan 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota</p> | <p>Jumlah Perselisihan yang Dicegah</p> | <p>Merupakan upaya yang dilakukan oleh pemerintah daerah, khususnya dinas yang membidangi ketenagakerjaan, dalam menangani perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang memiliki dampak terhadap kepentingan pekerja/buruh, pengusaha, dan masyarakat, melalui mekanisme mediasi yang sesuai ketentuan perundang-undangan. Dimaknai sebagai terlaksananya proses penyelesaian konflik hubungan kerja antara pekerja/buruh dengan pengusaha, yang difasilitasi oleh mediator hubungan industrial yang ditunjuk secara resmi, hingga menghasilkan anjuran tertulis atau kesepakatan bersama, sebagai bagian dari penyelesaian</p> | <p>Jumlah Perselisihan yang Dicegah</p> | <p>Kasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial</p> |
| <p>Terselesaikannya Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada Kepentingan 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota</p> | <p>Jumlah Perkara Perselisihan yang Terselesaikan</p> | <p>Merupakan upaya strategis dalam melakukan identifikasi dini, pembinaan, edukasi, fasilitasi komunikasi, serta intervensi non-yuridis terhadap potensi konflik hubungan industrial. Tujuannya adalah untuk mencegah terjadinya perselisihan, mogok kerja, atau penutupan perusahaan yang dapat berdampak negatif terhadap stabilitas ketenagakerjaan, produksi, dan kesejahteraan pekerja maupun pengusaha. mengandung makna terciptanya suasana kerja yang: Mengandung makna terciptanya suasana kerja yang: 1. Harmonis → ditandai dengan</p> | <p>Jumlah Perkara Perselisihan yang Terselesaikan</p> | <p>Kasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>komunikasi efektif dan saling pengertian antara pekerja dan pengusaha</p> <p>2. Dinamis → ditandai dengan adanya dialog sosial yang produktif dan adaptif terhadap perubahan</p> <p>Berkeadilan → ditandai dengan pelaksanaan hak dan kewajiban secara proporsional dan sesuai ketentuan hukum.</p> | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| <p>Terlaksananya Pengembangan Pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja</p> | <p>Terlaksananya Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja</p> | <p>Mencakup berbagai upaya dalam mendorong, memfasilitasi, mengawasi, dan memperluas cakupan kepesertaan program jaminan sosial tenaga kerja serta penyediaan atau penguatan fasilitas kesejahteraan tenaga kerja di perusahaan.</p> <p>Ini bertujuan untuk memastikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga kerja mendapatkan jaminan sosial ketenagakerjaan yang mencakup JKK (Jaminan Kecelakaan Kerja), JHT (Jaminan Hari Tua), JP (Jaminan Pensiun), JKM (Jaminan Kematian), dan JKP (Jaminan Kehilangan Pekerjaan), 2. Tersedianya fasilitas kesejahteraan pekerja seperti sarana kesehatan kerja, kantin sehat, ruang laktasi, perumahan, transportasi, dan lingkungan kerja yang layak. <p>Diukur melalui tingkat kepesertaan aktif, perlindungan hak normatif, dan kondisi kerja yang mendukung produktivitas dan kesehatan pekerja.</p> | <p>Terlaksananya Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja</p> | <p>Kasi Persyaratan Kerja Dan Jaminan Sosial</p> |
|---|--|---|--|--|

| <p>Meningkatnya Kepatuhan dan Kinerja Intern Perangkat Daerah</p> | <p>Nilai Indeks Kepatuhan Dan Kinerja Intern (IKKI) Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi</p> | <p>Peningkatan disiplin, integritas, serta pelaksanaan tata kelola internal perangkat daerah yang sesuai dengan ketentuan hukum, standar operasional prosedur (SOP), dan prinsip-prinsip good governance. Kepatuhan dan kinerja intern di sini mencerminkan tingkat penerapan sistem pengendalian internal, kepatuhan terhadap regulasi, serta efektivitas manajemen internal dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>Mencakup kegiatan-kegiatan yang bersifat mendukung kelancaran pelaksanaan seluruh urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. Tujuannya adalah memastikan tersedianya sarana, prasarana, manajemen, dan sistem kerja yang optimal di lingkungan perangkat daerah agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi berjalan secara efektif, efisien, dan sesuai ketentuan perundang-undangan. Kegiatan penunjang ini meliputi dukungan manajemen, perencanaan, keuangan, kepegawaian, dan pengawasan internal.</p> <p>Berdasarkan penilaian terhadap aspek-aspek seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepatuhan terhadap regulasi dan prosedur 2. Efektivitas pengelolaan SDM, keuangan, dan aset 3. Penerapan pengendalian intern 4. Ketersediaan dan penerapan SOP 5. Kualitas pelaporan dan dokumentasi kinerja internal. | <table border="1" data-bbox="1657 397 2043 690"> <thead> <tr> <th>Kategori</th> <th>Nilai</th> <th>Interpretasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>>90 – 100</td> <td>Memuaskan</td> </tr> <tr> <td>BB</td> <td>>80 – 90</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>>70 – 80</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>>60 – 70</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td><60</td> <td>Kurang</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="1657 690 2043 852"> Indeks Kepatuhan Dan Kinerja Inntern = $\Sigma (\text{Unsur Kinera Utama} \times 40\%) + (\text{Unsur Kepatuha} \times 30\%) + (\text{Unsur Pelayanan Umum} \times 30\%)$ </p> | Kategori | Nilai | Interpretasi | A | >90 – 100 | Memuaskan | BB | >80 – 90 | Sangat Baik | B | >70 – 80 | Baik | CC | >60 – 70 | Cukup | C | <60 | Kurang | <p>Sekretaris</p> |
|---|---|--|---|----------|-------|--------------|---|-----------|-----------|----|----------|-------------|---|----------|------|----|----------|-------|---|-----|--------|-------------------|
| Kategori | Nilai | Interpretasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A | >90 – 100 | Memuaskan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BB | >80 – 90 | Sangat Baik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B | >70 – 80 | Baik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CC | >60 – 70 | Cukup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C | <60 | Kurang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|---|---|--|---|-----------------------------------|
| <p>Terkoordinirnya Penyusunan Dokumen Perangkat Daerah</p> | <p>Persentase Dokumen Perencanaan, Anggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah Sesuai Ketentuan</p> | <p>Merupakan seluruh rangkaian proses yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam menyusun dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja secara sistematis dan terintegrasi. Tingkat keberhasilan dalam memastikan bahwa seluruh perangkat daerah dapat menyusun dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi secara tepat waktu, tepat format, dan terkoordinasi antar unit kerja. Koordinasi ini mencakup konsistensi antar dokumen,</p> | <p>Persentase Dokumen Perencanaan, Anggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah Sesuai Ketentuan</p> | <p>Kasubag Perencanaan</p> |
|---|---|--|---|-----------------------------------|

| | | | | |
|--|---|---|---|---------------------|
| | | <p>sinkronisasi tahapan, serta keterpaduan isi agar mendukung efektivitas pelaksanaan program dan pencapaian kinerja daerah. Merupakan ukuran kuantitatif yang menggambarkan proporsi dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi yang telah disusun oleh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku (baik dari segi substansi, format, maupun waktu penyampaian).</p> | | |
| Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | <p>Aktivitas yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam menyusun dokumen perencanaan pembangunan dan penganggaran, baik tahunan maupun jangka menengah. Sub kegiatan ini meliputi penyusunan dokumen kondisi ideal di mana perangkat daerah memiliki seluruh dokumen perencanaan dan penganggaran yang lengkap, akurat, dan tepat waktu sebagai dasar pelaksanaan program dan kegiatan. Ketersediaan ini menjadi landasan akuntabilitas, transparansi, dan efektivitas dalam pelaksanaan pembangunan daerah. mengukur kuantitas dokumen perencanaan dan penganggaran yang telah berhasil disusun oleh perangkat daerah dalam satu periode tertentu.</p> | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Kasubag Perencanaan |

| | | | | |
|---|--|--|--|---------------------|
| Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | Memfasilitasi penyusunan dan pengumpulan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) melalui proses koordinasi lintas unit kerja. Menunjukkan kondisi di mana seluruh telah menyusun dan menyerahkan dokumen RKA-SKPD secara lengkap dan sesuai jadwal, disertai laporan yang memuat proses dan hasil koordinasi penyusunan. | Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | Kasubag Perencanaan |
| Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD | Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD | Memfasilitasi penyusunan dan pengumpulan dokumen Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) melalui proses koordinasi lintas unit kerja. Menunjukkan kondisi di mana seluruh telah menyusun dan menyerahkan dokumen Perubahan RKA-SKPD secara lengkap dan sesuai jadwal, disertai laporan yang memuat proses dan hasil koordinasi penyusunan. | Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD | Kasubag Perencanaan |
| Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD | Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD | Mencakup proses fasilitasi, penyalarsan, dan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) berdasarkan hasil penetapan APBD. Kegiatan ini juga mencakup koordinasi antar unit kerja guna memastikan seluruh informasi anggaran dituangkan secara akurat dalam DPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kondisi di mana seluruh telah menyelesaikan dan menyerahkan dokumen DPA-SKPD secara lengkap, tepat waktu, dan sesuai ketentuan, serta adanya laporan tertulis yang menggambarkan proses koordinasi penyusunan tersebut. Dokumen ini | Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD | Kasubag Perencanaan |

| | | | | |
|---|--|---|--|---------------------|
| | | merupakan dasar legal formal pelaksanaan kegiatan dan belanja daerah selama satu tahun anggaran. | | |
| Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD | Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD | <p>Mencakup proses fasilitasi, penyalarsan, dan penyusunan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) berdasarkan hasil penetapan APBD. Kegiatan ini juga mencakup koordinasi antar unit kerja guna memastikan seluruh informasi anggaran dituangkan secara akurat dalam DPA Perubahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Kondisi di mana seluruh telah menyelesaikan dan menyerahkan dokumen Perubahan DPA-SKPD secara lengkap, tepat waktu, dan sesuai ketentuan, serta adanya laporan tertulis yang menggambarkan proses koordinasi penyusunan tersebut. Dokumen ini merupakan dasar legal formal pelaksanaan kegiatan dan belanja daerah selama satu tahun anggaran.</p> | Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD | Kasubag Perencanaan |

| | | | | |
|--|---|---|---|--------------------------------|
| <p>Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD</p> | <p>Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD</p> | <p>Mengkoordinasikan serta menyusun dokumen yang memuat capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja perangkat daerah (SKPD) memastikan bahwa proses pelaporan kinerja perangkat daerah dilakukan secara terkoordinasi, tepat waktu, serta sesuai standar pelaporan kinerja. Menggambarkan tercapainya kondisi di mana seluruh perangkat daerah telah menyusun dan menyediakan laporan capaian kinerja yang valid, lengkap, dan tepat waktu. Laporan ini digunakan sebagai dasar akuntabilitas pelaksanaan program dan kegiatan serta sebagai bahan evaluasi dalam perbaikan kinerja di periode berikutnya.</p> | <p>Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD</p> | <p>Kasubag Perencanaan</p> |
|--|---|---|---|--------------------------------|

| | | | | |
|--|--|---|--|----------------------------|
| <p>Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> | <p>Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> | <p>Sistematis yang dilakukan untuk menilai tingkat pencapaian kinerja perangkat daerah berdasarkan dokumen perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan. Evaluasi dilakukan terhadap efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pelaksanaan kinerja. Menunjukkan adanya laporan resmi yang memuat hasil evaluasi terhadap kinerja dan akuntabilitas perangkat daerah, baik dari aspek perencanaan, pelaksanaan, maupun pencapaian hasil. Laporan ini menjadi dasar untuk menilai komitmen perangkat daerah dalam mewujudkan pemerintahan yang transparan, bertanggung jawab, dan berorientasi hasil (outcome-based).</p> | <p>Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> | <p>Kasubag Perencanaan</p> |
| <p>Terselenggaranya Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah</p> | <p>Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah</p> | <p>Serangkaian aktivitas yang dilaksanakan oleh perangkat daerah sebagai walidata pendukung dalam mendukung tersedianya statistik sektoral yang valid, akurat, dan terstandarisasi. Menunjukkan kondisi terlaksananya fungsi dan peran perangkat daerah sebagai walidata pendukung secara efektif, yang ditandai dengan tersedianya data sektoral yang lengkap, sesuai standar, dan terintegrasi ke dalam sistem statistik sektoral daerah dan Satu Data Indonesia.</p> | <p>Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Walidata Pendukung Statistik Sektoral Daerah</p> | <p>Kasubag Perencanaan</p> |

| | | | | |
|---|--|---|--|--------------------------------|
| <p>Terlaksananya Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah</p> | <p>Jumlah Data Statistik Sektoral Daerah Yang Telah Dikumpulkan Dan Diperiksa Lingkup Perangkat Daerah</p> | <p>Dilakukan oleh perangkat daerah untuk menghimpun, merekap, dan memverifikasi data statistik sektoral dari unit-unit teknis terkait sesuai dengan bidang urusan pemerintahan masing- masing mendukung penyediaan data sektoral yang akurat, mutakhir, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka mewujudkan tata kelola data yang baik sebagaimana diamanatkan dalam kebijakan Satu Data Indonesia. Kondisi terwujudnya proses pengumpulan data statistik sektoral dari seluruh unit kerja perangkat daerah sesuai dengan rencana dan kebutuhan data sektoral yang telah ditetapkan.</p> | <p>Jumlah Data Statistik Sektoral Daerah Yang Telah Dikumpulkan Dan Diperiksa Lingkup Perangkat Daerah</p> | <p>Kasubag Perencanaan</p> |
| <p>Tersusunnya Laporan Keuangan Perangkat Daerah</p> | <p>Persentase Laporan Keuangan sesuai ketentuan</p> | <p>Serangkaian kegiatan pencatatan, pengelompokan, pendokumentasian, pengarsipan, dan pelaporan seluruh transaksi penerimaan, pengeluaran, dan pembiayaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah, secara tertib, sistematis, akurat, dan sesuai peraturan perundang-undangan, guna mendukung tertib pengelolaan keuangan daerah yang transparan, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan</p> | <p>Persentase Laporan Keuangan sesuai ketentuan</p> | <p>Kasubag Keuangan</p> |

| | | | | |
|--|---|---|--|-------------------------|
| <p>Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD</p> | <p>Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD</p> | <p>Serangkaian kegiatan yang meliputi pengumpulan, verifikasi, pengolahan data, serta penyusunan laporan keuangan secara periodik berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), untuk disampaikan kepada instansi terkait sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan pengelolaan keuangan perangkat daerah.</p> | <p>Jumlah Dokumen/ Laporan Realisasi Keuangan Triwulanan/Semester/Tahunan APBD</p> | <p>Kasubag Keuangan</p> |
| <p>Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD</p> | <p>Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD</p> | <p>Serangkaian kegiatan yang dilakukan secara terencana, sistematis, dan terpadu oleh SKPD untuk mengkoordinasikan pengumpulan, pemeriksaan, verifikasi, konsolidasi, dan penyajian data transaksi keuangan selama satu tahun anggaran, guna menghasilkan laporan keuangan SKPD akhir tahun yang lengkap, akurat, transparan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> | <p>Jumlah Laporan Keuangan SKPD (n-1) (audited)</p> | <p>Kasubag Keuangan</p> |
| <p>Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD</p> | <p>Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD</p> | <p>Rangkaian kegiatan administratif yang dilakukan secara tertib oleh SKPD untuk mencatat seluruh transaksi keuangan ke dalam dokumen dan sistem akuntansi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta melakukan pengujian dan verifikasi atas kelengkapan, kebenaran, dan kewajaran.</p> | <p>Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD</p> | <p>Kasubag Keuangan</p> |

| | | | | |
|---|--|---|--|--------------------------------------|
| Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN | Serangkaian kegiatan perencanaan, penganggaran, perhitungan, penatausahaan, dan penyaluran dana yang dilakukan secara tertib, tepat waktu, dan sesuai ketentuan, untuk memenuhi hak- hak keuangan ASN berupa gaji pokok, tunjangan melekat, tunjangan kinerja, dan tunjangan lain yang sah, dalam rangka mendukung kesejahteraan pegawai dan kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN | Kasubag Keuangan |
| Lancarnya Administrasi Kepegawian Perangkat Daerah | Persentase Administrasi Kepegawian Yang Berkualitas | Mencakup seluruh proses pengelolaan administrasi kepegawian perangkat daerah, mulai dari pengangkatan, mutasi, promosi, penilaian kinerja, kenaikan pangkat, hingga pensiun, yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku. Kegiatan ini bertujuan memastikan tertib administrasi dan pelayanan kepegawian yang efektif dan akuntabel. Dinyatakan dalam bentuk persentase jumlah dokumen atau layanan administrasi kepegawian yang telah diselesaikan secara tepat waktu, sesuai prosedur, dan memenuhi standar kualitas berdasarkan ketentuan yang berlaku. | Persentase Administrasi Kepegawian Yang Berkualitas | Kasubag Umum & Kepegawian |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| <p>Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan</p> | <p>Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan</p> | <p>Meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi bimbingan teknis (bimtek) kepada ASN atau pegawai perangkat daerah guna meningkatkan pemahaman dan kemampuan dalam mengimplementasikan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang tugasnya. Kegiatan ini menghasilkan laporan pelaksanaan diklat/bimtek serta mencatat jumlah peserta yang berpartisipasi secara aktif. Dinyatakan dalam jumlah individu (orang) yang tercatat secara sah sebagai peserta dan mengikuti kegiatan bimtek sesuai daftar hadir, dengan bukti keikutsertaan seperti sertifikat atau daftar presensi yang tervalidasi</p> | <p>Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan</p> | <p>Kasubag Umum & Kepegawian</p> |
| <p>Lancarnya Administrasi Umum Perangkat Daerah</p> | <p>Persentase Administrasi Umum Yang Berkualitas</p> | <p>Seluruh proses tata usaha dan pelayanan administratif serta dukungan teknis administratif lainnya untuk menjamin kelancaran operasional unit kerja di lingkungan perangkat daerah. Tingkat kelancaran pelaksanaan administrasi umum yang memenuhi standar ketepatan waktu, kelengkapan dokumen, kerapihan arsip, serta kesesuaian dengan prosedur kerja dan peraturan yang berlaku.</p> | <p>Persentase Administrasi Umum Yang Berkualitas</p> | <p>Kasubag Umum & Kepegawian</p> |

| | | | | |
|--|---|---|---|--------------------------------------|
| <p>Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</p> | <p>Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan</p> | <p>Mengukur jumlah paket pengadaan peralatan kantor yang berhasil dipenuhi sesuai dengan kebutuhan, spesifikasi teknis, dan ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku. Peralatan kantor yang dimaksud mencakup sarana penunjang pelaksanaan tugas perkantoran, seperti meja, kursi, lemari</p> | <p>Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan</p> | <p>Kasubag Umum & Kepegawian</p> |
|--|---|---|---|--------------------------------------|

| | | | | |
|---|--|--|--|---------------------------|
| | | <p>arsip, komputer, printer, alat tulis kantor, serta perlengkapan kerja lainnya.</p> <p>Jumlah paket yang terpenuhi dihitung berdasarkan realisasi pengadaan yang telah diterima dan dapat digunakan sesuai rencana kebutuhan.</p> | | |
| Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan | <p>Meliputi perencanaan, pengadaan, dan distribusi peralatan serta perlengkapan kantor guna mendukung kelancaran operasional dan administrasi perkantoran. Peralatan dan perlengkapan kantor dapat mencakup barang-barang seperti meja kerja, kursi, lemari arsip, komputer, printer, ATK (alat tulis kantor), dan barang penunjang kerja lainnya.</p> <p>Paket peralatan dan perlengkapan kantor yang telah disediakan dan didistribusikan sesuai kebutuhan unit kerja.</p> | Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan | Kasubag Umum & Kepegawian |
| Tersedianya Bahan Logistik Kantor | Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan | <p>Paket bahan logistik kantor yang disediakan adalah banyaknya paket atau unit barang logistik berupa alat tulis kantor (ATK), perlengkapan kerja, dan kebutuhan operasional lainnya yang telah diproses pengadaan dan tersedia di lingkungan kantor dalam satu periode waktu tertentu, guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi</p> | Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan | Kasubag Umum & Kepegawian |

| | | | | |
|---|--|---|--|---------------------------|
| Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan | Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan | <p>Meliputi perencanaan, pengadaan, pencetakan, dan penggandaan berbagai dokumen resmi, formulir administrasi, buku panduan, laporan, brosur, surat edaran, dan materi lainnya yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah.</p> <p>Paket barang cetakan dan hasil penggandaan yang telah disediakan dan didistribusikan kepada unit kerja atau pengguna sesuai kebutuhan dan perencanaan kegiatan.</p> | Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan | Kasubag Umum & Kepegawian |
| Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan | <p>Mencakup perencanaan, pengadaan, dan penyediaan bahan bacaan yang relevan dengan tugas pemerintahan serta dokumen peraturan perundang-undangan (baik dalam bentuk cetak maupun digital) yang digunakan sebagai referensi, pedoman kerja, dan bahan peningkatan kapasitas aparatur sipil negara (ASN) di lingkungan perangkat daerah.</p> <p>Dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang berhasil disediakan dan dapat diakses oleh pegawai sesuai kebutuhan dan ruang lingkup kerja, dengan bukti dokumentasi penyediaan atau distribusi.</p> | Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan | Kasubag Umum & Kepegawian |

| | | | | |
|--|---|--|---|---------------------------|
| Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu | Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu | Laporan fasilitasi kunjungan tamu adalah banyaknya dokumen atau laporan tertulis yang memuat informasi pelaksanaan kegiatan penerimaan, pendampingan, dan penyediaan kebutuhan tamu instansi, baik dari dalam maupun luar daerah, yang telah difasilitasi oleh perangkat daerah dalam satu periode waktu tertentu sebagai bentuk akuntabilitas dan dokumentasi kegiatan pelayanan tamu | Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu | Kasubag Umum & Kepegawian |
| Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pendokumentasian rapat koordinasi dan konsultasi antar SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) dalam rangka menelaraskan program, kebijakan, pelaporan, dan pelaksanaan tugas pemerintahan daerah. Rapat ini dapat dilaksanakan secara internal maupun lintas perangkat daerah serta melibatkan pihak eksternal sesuai kebutuhan. Laporan resmi yang terdokumentasi dan mencakup pelaksanaan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD serta rekomendasi atau tindak lanjut yang dihasilkan dari kegiatan tersebut. | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Kasubag Umum & Kepegawian |

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| <p>Lancarnya Jasa Penunjang Pelayanan Umum Perangkat Daerah</p> | <p>Persentase Jasa Penunjang Pelayanan Umum Yang Berkualitas</p> | <p>Merupakan upaya penyediaan berbagai jenis jasa penunjang yang diperlukan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi pelayanan umum perangkat daerah dan bentuk jasa lainnya yang tidak termasuk dalam pekerjaan utama ASN tetapi mendukung operasional pelayanan publik di lingkungan pemerintahan daerah. Jasa penunjang yang dinilai berkualitas, yakni sesuai dengan standar operasional pelayanan (SOP), tepat waktu, responsif, dan memenuhi kebutuhan satuan kerja perangkat daerah.</p> | <p>Persentase Jasa Penunjang Pelayanan Umum Yang Berkualitas</p> | <p>Kasubag Umum & Kepegawian</p> |
| <p>Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik</p> | <p>Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan</p> | <p>Ketersediaan layanan komunikasi (seperti telepon, internet), sumber daya air (air bersih), dan listrik yang diperlukan dalam mendukung operasional kantor atau unit kerja. Sub kegiatan ini mencakup pengadaan, pembayaran tagihan secara rutin, serta pemantauan kelancaran layanan tersebut. Keadaan dimana seluruh kebutuhan dasar kantor/unit kerja terhadap layanan komunikasi, air bersih, dan listrik tersedia secara terus-menerus dan tidak mengalami gangguan yang menghambat pelaksanaan tugas. Dokumen pelaporan bulanan yang menunjukkan bahwa pembayaran untuk jasa komunikasi, air, dan listrik telah dilakukan sesuai dengan ketentuan dan waktu yang ditetapkan.</p> | <p>Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan</p> | <p>Kasubag Umum & Kepegawian</p> |

| | | | | |
|--|---|---|---|--------------------------------------|
| <p>Tersedianya Jasa Peralatan, Perlengkapan Dan Pelayanan Umum Kantor</p> | <p>Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan</p> | <p>Mengukur jumlah laporan yang dihasilkan terkait pemenuhan kebutuhan jasa penyediaan peralatan, perlengkapan, dan pelayanan umum kantor. Laporan dimaksud mencakup dokumentasi administrasi dan realisasi atas kegiatan penyediaan sarana pendukung operasional kantor, seperti: jasa perawatan peralatan dan perlengkapan kantor, jasa kebersihan, keamanan, dan pemeliharaan, jasa pendukung lain yang mendukung kelancaran pelayanan umum kantor. Jumlah laporan dihitung berdasarkan banyaknya paket kegiatan jasa yang telah dilaksanakan</p> | <p>Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan</p> | <p>Kasubag Umum & Kepegawian</p> |
| <p>Terpeliharanya Sarana Dan Prasarana Sesuai Kebutuhan Perangkat Daerah</p> | <p>Persentase Sarana Dan Prasarana Terpelihara Sesuai Kebutuhan Yang Berkualitas</p> | <p>Dilakukan untuk menjaga kondisi, fungsi, dan umur teknis barang milik daerah (aset tetap) seperti gedung, kendaraan dinas, peralatan, dan prasarana lainnya, agar tetap dapat digunakan secara optimal dalam menunjang pelaksanaan urusan pemerintahan daerah. Kegiatan ini mencakup pemeriksaan rutin, perawatan, perbaikan ringan hingga sedang, serta penggantian komponen yang rusak. Kondisi di mana seluruh sarana dan prasarana yang digunakan oleh perangkat daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dalam keadaan baik, fungsional, dan tersedia sesuai kebutuhan organisasi.</p> | <p>Persentase Sarana Dan Prasarana Terpelihara Sesuai Kebutuhan Yang Berkualitas</p> | <p>Kasubag Umum & Kepegawian</p> |

| | | | | |
|--|---|--|---|--------------------------------------|
| <p>Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan</p> | <p>Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya</p> | <p>Mengukur jumlah kendaraan dinas jabatan maupun operasional yang berhasil dilakukan pemeliharaan secara berkala sesuai dengan standar teknis dan ketentuan yang berlaku. Pemeliharaan yang dimaksud mencakup perawatan rutin (servis berkala, penggantian suku cadang, pengecekan oli, ban, rem, dan komponen lain) maupun perbaikan ringan agar kendaraan dinas tetap dalam kondisi laik jalan dan mendukung kelancaran tugas kedinasan.</p> <p>Jumlah kendaraan yang dihitung adalah kendaraan yang benar-benar telah dilakukan pemeliharaan</p> | <p>Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya</p> | <p>Kasubag Umum & Kepegawian</p> |
| <p>Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan</p> | <p>Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya</p> | <p>Mencakup pengelolaan dan penyediaan layanan untuk memastikan kendaraan dinas operasional atau lapangan tetap dalam kondisi laik jalan dan patuh terhadap ketentuan hukum. Kegiatan ini meliputi pemeliharaan rutin dan berkala (servis, penggantian suku cadang), pembayaran pajak kendaraan bermotor, serta pengurusan dokumen perizinan kendaraan seperti STNK, KIR (jika wajib), dan dokumen legal lainnya.</p> <p>Kondisi di mana kendaraan dinas operasional atau lapangan tersedia dalam keadaan baik, aman digunakan, dan memenuhi ketentuan administrasi perundang-undangan, sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lapangan.</p> <p>Unit kendaraan dinas operasional atau lapangan yang telah memperoleh</p> | <p>Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya</p> | <p>Kasubag Umum & Kepegawian</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------|
| | | layanan pemeliharaan serta pelunasan kewajiban pajak dan pengurusan perizinan dalam kurun waktu tertentu. | | |
| Terlaksananya Pemeliharaan Gedung Kantor Dan Pendukung Gedung Kantor | Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi | Mengukur jumlah kegiatan pemeliharaan yang dilaksanakan terhadap gedung kantor dan sarana pendukungnya agar tetap berfungsi optimal, aman, dan nyaman digunakan dalam menunjang tugas kedinasan. Pemeliharaan mencakup kegiatan perawatan rutin maupun perbaikan ringan | Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi | Kasubag Umum & Kepegawian |

Ditetapkan di : Martapura

Pada tanggal : 22 September 2025

KEPALA DINAS,



Hj. ST. Mahmudah, SH.MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19751108 199903 2 005