



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

bangga
melayani
bangsa

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

1. **JABATAN** : Sekretaris
2. **TUGAS** :
1. Memimpin, membimbing, membagi tugas menilai dan meneliti hasil kerja bawahan
 2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 3. Mengkoordinasikan pembina, mengemudikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan dinas yang meliputi perencanaan, anggaran pengadaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian
 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketatusahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-
 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan E Government, Kompilasi SOP, Standar pelayanan (SP), perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, TIM Management Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System (WBS)
 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPEG, Kode Etik pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja
 7. Mengkoordinasikan pelaksanaan LKJIP, (Sistem Akuntabilitas Kinerja) SAKIP, (Sistem pengendalian internal pemerintah) SPIP, RENSTRA, RENJA LKPJ, LPPD dan LKPD
 8. Mengkoordinasikan kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan
 9. Mengkoordinasikan administrasi kepegawaian meliputi : membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi pegawai, Sasaran Kerja Pegawai, (SKP), Rekapitulasi Kehadiran, Laporan Kerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Usulan Kenaikan pangkat, Masa persiapan pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian samsi, Cuti, Pengembangan kompetensi pegawai, LHKPN/LHKASN dan LP2P sesuai prosedur
 10. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang jasa di lingkungan dinas
 11. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan dan dinas
3. **FUNGSI** :

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersusunnya Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Tepat Waktu	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Perangkat Daerah	Jumlah Rencana, Anggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dibagi Target dikali 100%	RKA, RKAP, DPA, DPPA, RENJA, RENJA Perubahan
2.	Tersusunnya Laporan Keuangan yang Tepat Waktu	Jumlah Laporan Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Keuangan Perangkat Daerah yang Akuntabel dibagi Target dikali 100%	Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran
3.	Tersusunnya Laporan Barang Milik Daerah yang Tepat Waktu	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah SKPD yang mendapatkan Pengamanan	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang disusun dibagi target dikali 100%	Laporan Pengelolaan Aset

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
4.	Meningkatnya Pegawai yang Mendapatkan Layanan Kepegawaian dengan Baik	Jumlah Aparatur Sipil Negara	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian	Laporan Pengelolaan Data Pegawai
5.	Meningkatnya Fasilitas Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Layanan Administrasi Umum	Jumlah Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah dibagi Target dikali 100%	Laporan e-Pantau
6.	Meningkatnya Layanan Jasa Penunjang yang Tersedia dengan Baik	Jumlah waktu penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang disediakan	Jumlah waktu Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang disediakan dibagi Target dikali 100%	Laporan e-Pantau
7.	Meningkatnya Fasilitas dalam Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah yang dipelihara dibagi Target dikali 100%	SIMDA BMD
8.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;	Temuan Administrasi BPK/Inspektorat Yang di Tindak Lanjuti	Hasil Temuan Tim yang di Tindak Lanjuti	Inspektorat
9.	Melaksanakan dan Melaporkan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berada di Pengguna Barang Milik Daerah;	Persentase Pelaksanakan dan Pelaporan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berada di Pengguna Barang Milik Daerah;	Hasil Penilaian Tim	BPKAD
10.	Melaksanakan Pengelolaan Barang dan Jasa yang Menjadi Kewenangan Secara Efisien, Efektif, Terbuka dan Bersaing, Transparan, Adil tidak diskriminatif dan Akuntabel;	Persentase Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Hasil Penilaian Tim	SETDA (BLP)
11.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	Jumlah Wajib LHKPN yang menyampalakan laporan per tanggaln 31 maret dibagi jumlah wajib LHKPN	SETDA
		Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Jumlah Wajib tingkat kepatuhan penyampaian SPT tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	inspektorat
12.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;	Nilai Tata Kelola ARSIP Perangkat Daerah	Hasil Penilaian Tim Evaluasi Arsip Perangkat Daerah	Diarpus
13.	Meningkatnya Pengamanan Aset	Pengamanan Aset Tanah	Jumlah aset yang diamankan	BPKAD

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
14.	Meningkatnya Tata Kelola Aset	Pakta Integritas Pemakai Aset BMD Tersedia sesuai dengan jumlah pejabat structural, fungsional, dan pelaksana pada perangkat daerah	Jumlah ASN pemakai aset BMD dibagi jumlah aset yang tersedia	Distransnaker (Internal)
15.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Jumlah tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% dibagi target dikali 100 persen	DISTRANSNAKER
16.	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Ketepatan waktu verifikasi pelaporan per tanggal 10 setiap bulan	Aplikasi e-Pantau
17.	Penyusunan Perjanjian Kinerja Sampai ke Pelaksana	Ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	Jumlah kepatuhan penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	DISTRANSNAKER
18.	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	Hasil serapan anggaran dibagi target dikali 100 persen	Aplikasi SIPD
19.	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Tersedianya hasil evaluasi implementasi Core Values ASN Berakhlak pada Perangkat Daerah	DISTRANSNAKER
20.	Melaksanakan Manajemen Resiko Terhadap Program Kegiatan di Perangkat Daerah;	Laporan Penyusunan Manajemen Resiko dan Laporan Pengendalian Manajemen Resiko Maksimal 10 Januari	Jumlah Laporan Penyusunan Manajemen Resiko dan Laporan Pengendalian Manajemen Resiko yang disampaikan Kepada Bupati Maksimal 10 Januari	Inspektorat
21.	Meningkatnya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah	Jumlah nilai indikator kinerja ditambah jumlah nilai indikator kinerja disiplin yang diterbitkan dibagi target dikali 100 persen	SETDA
22.	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk	Hasil penilaian TIM dari Dinas Kesehatan	Dinkes

Tenggarong, Januari 2024

Sekretaris Dinas Transmigrasi Dan Tenaga Kerja
Kabupaten Kutai Kartanegara


M. Hatta, SE, M.Si

Pembina Tk. 1 - (IV/b)

NIP. 19670805 200012 1 005

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

1. JABATAN : Kepala Bidang Pembinaan Pemberdayaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
2. TUGAS :
1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan penempatan Tenaga Kerja
 2. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan Pelatihan dan Produktiitas
 3. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja
 4. Memimpin, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan
 5. Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran bidang
 6. Mengkoordinir Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang.
 7. Melakukan koordinasi dan penyiapan rumusan kebijakan, pelaksana kebijakan, penyusunan Norma, standar, prosedur dan kriteria, Pemberian Bimbingan Teknis, Supervisi, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada seksi Pembinaan Perluasan
 8. Melakukan Koordinasi dan penyiapan rumusan kebijakan, pelaksana kebijakan, penyusunan Norma, standar, prosedur,
 9. Melakukan Koordinasi dan menyiapkan rumusan kebijakan, pelaksana kebijakan, penyusunan norma, Standar, Prosedur
 10. Mengkoordinir dan menyiapkan bahan perjanjian Kinerja dan SOP urusan pembinaan Pemberdayaan Penempatan
 11. Mengkoordinir dan mengendalikan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan pembinaan Pemberdayaan penempatan Tenaga Kerja
3. FUNGSI :

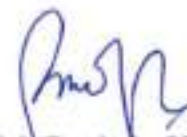
NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya kompetensi tenaga kerja yang produktif dan berdaya saing	Jumlah tenaga kerja yang mendapatkan pelatihan	Jumlah Pencari Kerja yang Teraftar dibagi Jumlah Pencari Kerja Yang dilatih dikali 100%	Laporan Bidang
		Jumlah lembaga pelatihan kerja yang tersedia	Jumlah LPK yang terakreditasi	Laporan Bidang
		Jumlah Perusahaan Kecil yang Produktif	Jumlah Perusahaan kecil yang Produktif dibagi seluruh Jumlah Perusahaan dikali 100%	Laporan Bidang
2.	Meningkatnya Penempatan tenaga kerja sesuai Informasi kebutuhan Pasar Kerja dan wirausahawan baru	Jumlah Layanan Antar Kerja	Jumlah Pencari Kerja yang diberikan Penyuluhan, Bimbingan Jabatan dan Perantaraan Kerja	Laporan Bidang
		Jumlah Informasi Pasar Kerja	Jumlah Informasi yang Berhubungan dengan Masalah Pasar Kerja	Laporan Bidang
		Jumlah Data Rencana Tenaga Kerja Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Tenaga Kerja Mikro	Laporan Bidang

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
3.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;	Temuan Administrasi BPK/Inspektorat Yang di Tindak Lanjuti	Hasil Temuan Tim yang di Tindak Lanjuti	Inspektorat
4.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	Jumlah Wajib LHKPN yang menyampaikan laporan per tanggal 31 maret dibagi jumlah wajib LHKPN	SETDA
		Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Jumlah Wajib tingkat kepatuhan penyampaian SPT tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Inspektorat
5.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Jumlah tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% dibagi target dikali 100 persen	DISTRANSNAKER
6.	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Ketepatan waktu verifikasi pelaporan per tanggal 10 setiap bulan	Aplikasi e-Pantau
7.	Penyusunan Perjanjian Kinerja Sampai ke Pelaksana	Ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	Jumlah kepatuhan penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	DISTRANSNAKER
8.	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	Hasil serapan anggaran dibagi target dikali 100 persen	Aplikasi SIPD
9.	Terlaksananya Program pengentasan Kemiskinan pada Perangkat Daerah	Jumlah Program Pengentasan Kemiskinan	Jumlah target pengentasan kemiskinan dibagi jumlah capaian dikali 100%	DISTRANSNAKER
10.	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Tersedianya hasil evaluasi implementasi Core Values ASN Berakhlak pada Perangkat Daerah	DISTRANSNAKER
11.	Melaksanakan Percepatan Realisasi Kegiatan Fisik dan Keuangan;	Persentase Realisasi Kegiatan Fisik	Realisasi Capaian Kegiatan Fisik dibagi Target Kinerja	Bappeda
		Persentase Realisasi Kegiatan Keuangan	Realisasi Capaian Keuangan dibagi Pagu Anggaran	BPKAD
12.	Melaksanakan Manajemen Resiko Terhadap Program Kegiatan di Perangkat Daerah;	Laporan Penyusunan Manajemen Resiko dan Laporan Pengendalian Manajemen Resiko Maksimal 10 Januari	Jumlah Laporan Penyusunan Manajemen Resiko dan Laporan Pengendalian Manajemen Resiko yang disampaikan Kepada Bupati Maksimal 10 Januari	Inspektorat

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
13.	Meningkatnya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah	Jumlah nilai indikator kinerja ditambah jumlah nilai indikator kinerja disiplin yang diterbitkan dibagi target dikali 100 persen	SETDA
14.	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Per Tahun;	Persentase Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah ASN yang Melaksanakan Pengembangan Kompetensi minimal 20 JP per Tahun dibagi Target dikali 100	BKPSDM (Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur)

Tenggarong, Januari 2024

Kepala Bidang Pembinaan Pemberdayaan
Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan
Kesempatan Kerja



Hj. Syarifah Rositah, ST, MT

Pembina - (IV/a)

NIP. 19721028 200112 2 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

1. **JABATAN** : Kepala Bidang Penyiapan Kawasan Pembangunan Desa Dan Permukiman Transmigrasi
2. **TUGAS** :
1. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Penyiapan Kawasan Pembangunan Desa dan Permukiman Transmigrasi meliputi
 3. Mengkoordinasikan operasional pembinaan potensi dan pemetaan persebaran penduduk di Bidang Penyiapan Kawasan Pembangunan Desa dan
 4. Mengkoordinasikan operasional perencanaan Pembangunan Desa dan Kawasan Transmigrasi di Bidang Penyiapan Kawasan Pembangunan Desa
 5. Mengkoordinasikan operasional penyediaan dan pelayanan tanah desa dan kawasan transmigrasi di Bidang Penyiapan Kawasan Pembangunan
 6. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan penyiapan Kawasan
 7. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyiapan Kawasan Pembangunan Desa dan Permukiman Transmigrasi;
 8. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.
3. **FUNGSI** :

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Perencanaan, Pembangunan dan Pengembangan kawasan Transmigrasi baru	Jumlah Rencana Pengembangan Kawasan Desa/Kimtrans	Jumlah Rencana Pengembangan Kawasan Desa/Kimtrans dibagi Jumlah Kawasan Transmigrasi dikali 100%	Laporan Bidang
2.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;	Temuan Administrasi BPK/Inspektorat Yang di Tindak Lanjuti	Hasil Temuan Tim yang di Tindak Lanjuti	Inspektorat
3.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	Jumlah Wajib LHKPN yang menyampaikan laporan per tanggal 31 maret dibagi jumlah wajib LHKPN	SETDA
		Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Jumlah Wajib tingkat kepatuhan penyampaian SPT tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Inspektorat
4.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Jumlah tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% dibagi target dikali 100 persen	DISTRANSNAKER

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
5.	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Ketepatan waktu verifikasi pelaporan per tanggal 10 setiap bulan	Aplikasi e-Pantau
6.	Penyusunan Perjanjian Kinerja Sampai ke Pelaksana	Ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	Jumlah kepatuhan penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	DISTRANSNAKER
7.	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	Hasil serapan anggaran dibagi target dikali 100 persen	Aplikasi SIPD
8.	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Tersedianya hasil evaluasi implementasi Core Values ASN Berakhlak pada Perangkat Daerah	DISTRANSNAKER
9.	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat Daerah	Nilai maturitas SPIP pada Perangkat Daerah	Inspektorat
10.	Melaksanakan Manajemen Resiko Terhadap Program Kegiatan di Perangkat Daerah;	Laporan Penyusunan Manajemen Resiko dan Laporan Pengendalian Manajemen Resiko Maksimal 10 Januari	Jumlah Laporan Penyusunan Manajemen Resiko dan Laporan Pengendalian Manajemen Resiko yang disampaikan Kepada Bupati Maksimal 10 Januari	Inspektorat
11.	Meningkatnya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah	Jumlah nilai indikator kinerja ditambah jumlah nilai indikator kinerja disiplin yang diterbitkan dibagi target dikali 100 persen	SETDA
12.	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Per Tahun;	Persentase Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah ASN yang Melaksanakan Pengembangan Kompetensi minimal 20 JP per Tahun dibagi Target dikali 100	BKPSDM (Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur)

Tenggarong, Januari 2024

Kepala Bidang Penyiapan Kawasan
Pembangunan Desa Dan Permukiman
Transmigrasi

Lukman, S. Sos, M.Si

Pembina - (IV/a)

NIP. 19720516 200801 1 016

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

1. JABATAN : Kepala Bidang Pengembangan Desa Dan Kawasan Transmigrasi
2. TUGAS : 1. Memimpin, membimbing, membagi tugas menilai dan meneliti hasil kerja bawahan
2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan pengembangan desa dan kawasan transmigrasi meliputi : pengembangan usaha transmigrasi , promosi, kemitraan dan pelayan pertanian , pengembangan sosial budaya desa dan kawasan transmigrasi, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana desa dan kawasan transmigrasi sebagai pendoman pelaksanaan tugas
3. Mengkoordinasikan operasional kebijakan perencanaan teknis pengembangan desa dan kawasan transmigrasi
4. Mengkoordinasikan operasional penyiapan bahan perumusan kebijakan , koordinasi pembinaan dan bimbingan di bidang pengembangan sosial budaya desa dan kawasan transmigrasi
5. Mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan pengembangan usaha desa dan kawasan transmigrasi dan promosi, publikasi kemitraan
6. Mengkoordinasikan operasional bahan perumusan kegiatan di bidang pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana desa dan kawasan transmigrasi
7. Mengkoordinasikan perencanaan operasional dan penyiapan bahan perumusan kegiatan pelayan pertanian
8. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan Standar operasional Prosedur (SOP urusan pengembangan desa dan kawasan Transmigrasi
9. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pengembangan desa dan kawasan Transmigrasi
10. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengembangan desa dan kawasan transmigrasi
11. Melaksanakan dan melaporkan tugas dan kedinasan lainnya yang diberikan atasan
3. FUNGSI :

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Perencanaan, Pembangunan dan Pengembangan kawasan Transmigrasi baru	Jumlah Kawasan Desa/Kimtrans yang Dikembangkan	Jumlah Kawasan Desa/Kimtrans yang Dikembangkan dibagi Jumlah Kawasan Transmigrasi dikali 100%	Laporan Bidang
2.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;	Temuan Administrasi BPK/Inspektorat Yang di Tindak Lanjuti	Hasil Temuan Tim yang di Tindak Lanjuti	Inspektorat
3.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);	Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2023	Jumlah Wajib LHKPN yang Menyampaikan Laporan di bagi Jumlah Wajib LHKPN	SETDA
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2023	Jumlah Wajib LHKASN yang Menyampaikan Laporan di bagi Jumlah Waiib LHKASN	Inspektorat
4.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasarn Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Jumlah tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% dibagi target dikali 100 persen	DISTRANSNAKER

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
5.	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Ketepatan waktu verifikasi pelaporan per tanggal 10 setiap bulan	Aplikasi e-Pantau
6.	Penyusunan Perjanjian Kinerja Sampai ke Pelaksana	Ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	Jumlah kepatuhan penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	DISTRANSNAKER
7.	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	Hasil serapan anggaran dibagi target dikali 100 persen	Aplikasi SIPD
8.	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Tersedianya hasil evaluasi implementasi Core Values ASN Berakhlak pada Perangkat Daerah	DISTRANSNAKER
9.	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat Daerah	Nilai maturitas SPIP pada Perangkat Daerah	Inspektorat
10.	Melaksanakan Manajemen Resiko Terhadap Program Kegiatan di Perangkat Daerah;	Laporan Penyusunan Manajemen Resiko dan Laporan Pengendalian Manajemen Resiko Maksimal 10 Januari	Jumlah Laporan Penyusunan Manajemen Resiko dan Laporan Pengendalian Manajemen Resiko yang disampaikan Kepada Bupati Maksimal 10 Januari	Inspektorat
11.	Meningkatnya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah	Jumlah nilai indikator kinerja ditambah jumlah nilai indikator kinerja disiplin yang diterbitkan dibagi target dikali 100 persen	SETDA
12.	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Per Tahun;	Persentase Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah ASN yang Melaksanakan Pengembangan Kompetensi minimal 20 JP per Tahun dibagi Target dikali 100	BKPSDM (Bidang Pengembangan Kompetensi)

Tenggarong, Januari 2024

Kepala Bidang Pengembangan Desa Dan Kawasan Transmigrasi


Drs. SAIFUL BAHRI, MH
 Pembina - IV/a
 NIP. 19671006 20012 1 002

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

1. JABATAN : Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial, Syarat-syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
2. TUGAS : 1. Mengendalikan pelaksanaan tugas pada bidang PHI, Syaker dan Jamsostek;
2. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja pada bidang Pembinaan Hubungan Industrial, syarat-syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
3. Mengkoordinasi Pelaksanaan kegiatan Pencegahan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan dalam 1 (satu) Kabupaten / kota
4. Mengkoordinir Pelaksanaan Kegiatan pencegahan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan dalam 1 (satu) Kabupaten / Kota
5. Mengkoordinir Pelaksanaan kegiatan pengumpulan kebutuhan hidup layak dan penetapan Upah minimum (UMK)
6. Mengkoordinir Pelaksanaan kegiatan operasional Lembaga Kerjasama Tripartit Daerah Kabupaten/Kota
7. Menilai dan Mengevaluasi hasil kerja bawahan
8. Membuat laporan tahunan bidang pembinaan Hubungan Industrial ,Syarat-syarat kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
3. FUNGSI :

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya Hubungan Industrial yang Harmonis dan Dinamis	Jumlah Peraturan Perusahaan yang disahkan dan Perjanjian Kerja yang dicatatkan serta Perjanjian Kerja Bersama yang di daftarkan	Jumlah PP dan PKB yang dicatat dibagi Jumlah PP dan PKB dikali 100%	Laporan Bidang
		Jumlah Fasilitas Perusahaan yang Melaksanakan Peraturan Perundangan Ketenagakerjaan	Jumlah Perusahaan yang Mendapatkan Fasilitas Peraturan Perundangan Ketenagakerjaan dibagi Seluruh Jumlah Perusahaan dikali 100%	Laporan Bidang
2.	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;	Temuan Administrasi BPK/Inspektorat Yang di Tindak Lanjuti	Hasil Temuan Tim yang di Tindak Lanjuti	Inspektorat
3.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	Jumlah Wajib LHKPN yang menyampaikan laporan per tanggaln 31 maret dibagi jumlah wajib LHKPN	SETDA
		Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Jumlah Wajib tingkat kepatuhan penyampaian SPT tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Inspektorat
4.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasarn Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Jumlah tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% dibagi target dikali 100 persen	DISTRANSNAKER

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
5.	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Ketepatan waktu verifikasi pelaporan per tanggal 10 setiap bulan	Aplikasi e-Pantau
6.	Penyusunan Perjanjian Kinerja Sampai ke Pelaksana	Ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	Jumlah kepatuhan penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	DISTRANSNAKER
7.	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	Hasil serapan anggaran dibagi target dikali 100 persen	Aplikasi SIPD
8.	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Tersedianya hasil evaluasi implementasi Core Values ASN Berakhlak pada Perangkat Daerah	DISTRANSNAKER
9.	Melaksanakan Percepatan Realisasi Kegiatan Fisik dan Keuangan;	Persentase Realisasi Kegiatan Fisik	Realisasi Capaian Kegiatan Fisik dibagi Target Kinerja	Bappeda
		Persentase Realisasi Kegiatan Keuangan	Realisasi Capaian Keuangan dibagi Pagu Anggaran	BPKAD
10.	Melaksanakan Manajemen Resiko Terhadap Program Kegiatan di Perangkat Daerah;	Laporan Penyusunan Manajemen Resiko dan Laporan Pengendalian Manajemen Resiko Maksimal 10 Januari	Jumlah Laporan Penyusunan Manajemen Resiko dan Laporan Pengendalian Manajemen Resiko yang disampaikan Kepada Bupati Maksimal 10 Januari	Inspektorat
11.	Meningkatnya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah	Jumlah nilai indikator kinerja ditambah jumlah nilai indikator kinerja disiplin yang diterbitkan dibagi target dikali 100 persen	SETDA
12.	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Per Tahun;	Persentase Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah ASN yang Melaksanakan Pengembangan Kompetensi minimal 20 JP per Tahun dibagi Target dikali 100	BKPSDM (Bidang Pengembangan Kompetensi)

Tenggarong, Januari 2024

Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial, Syarat-syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

HENDRA WARDANA, AP, MM
Pembina- IV/a
NIP. 19760218 199603 1 002

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

1. JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan
2. TUGAS : 1. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
2. Menyusun rencana kegiatan urusan umum dan ketatalaksanaan
3. Mengusulkan pembentukan panitia/ pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)
5. Merencanakan pelaksanaan E Government, Kompilasi SOP, Standar pelayanan (SP), perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, TIM Management Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System (WBS), pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey indeks kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi
6. Melaksanakan administrasi umum meliputi ketetahuasaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan dan transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7. Merencanakan kegiatan dan mengendalikn penyusunan nahan penyusunan kebijakan daerah urusan umum dan ketatalaksanaan
8. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan ketatalaksanaan
3. FUNGSI :

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tertaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah dibagi Target dikali 100%	RKA/DPA, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
2.	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dibagi Target dikali 100%	RKA/DPA, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
3.	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor dibagi Target dikali 100%	RKA/DPA, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
4.	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga dibagi Target dikali 100%	RKA/DPA, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
5.	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor dibagi Target dikali 100%	RKA/DPA, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
6.	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan dibagi Target dikali 100%	RKA/DPA, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
7.	Tersedianya Penyediaan Bahan/Materai	Jumlah Paket Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material dibagi Target dikali 100%	RKA/DPA, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
8.	Terfasilitasinya Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu dibagi Target dikali 100%	RKA/DPA, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
9.	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dibagi Target dikali 100%	RKA/DPA, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
10.	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat dibagi Target dikali 100%	RKA/DPA, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
11.	Tersedianya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dibagi Target dikali 100%	RKA/DPA, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
12.	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor dibagi Target dikali 100%	RKA/DPA, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
13.	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara dan dibayarkan Pajaknya dibagi Target dikali 100%	RKA/DPA, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
14.	Terlaksananya Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Aset Tak Berwujud yang Dipelihara	Jumlah Aset Tak Berwujud yang Dipelihara dibagi Target dikali 100%	RKA/DPA, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
15.	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi dibagi Target dikali 100%	RKA/DPA, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
16.	Melaksanakan dan Melaporkan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berada di Pengguna Barang Milik Daerah;	Persentase Pelaksanakan dan Pelaporan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang berada di Pengguna Barang Milik Daerah;	Jumlah Laporan BMD dibagi Target dikali 100%	RKA/DPA, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
17.	Melaksanakan Pengelolaan Barang dan Jasa yang Menjadi Kewenangan Secara Efisien, Efektif, Terbuka dan Bersaing, Transparan, Adil tidak diskriminatif dan Akuntabel;	Persentase Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Pengadaan Barang dan Jasa dibagi Target dikali 100%	RKA/DPA, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
18.	Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah;	Predikat Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Jumlah Pelaksanaan dalam Pengelolaan Arsip dibagi Target dikali 100%	RKA/DPA, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
19.	Melaksanakan Percepatan Realisasi Kegiatan Fisik dan Keuangan;	Persentase Realisasi Kegiatan Fisik	Realisasi Capaian Kegiatan Fisik dibagi Target Kinerja dikali 100%	RKA/DPA, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
		Persentase Realisasi Kegiatan Keuangan	Realisasi Capaian Keuangan dibagi Pagu Anggaran dikali 100%	RKA/DPA, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
20.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Jumlah tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% dibagi target dikali 100 persen	DISTRANSNAKER
21.	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Ketepatan waktu verifikasi pelaporan per tanggal 10 setiap bulan	Aplikasi e-Pantau
22.	Penyusunan Perjanjian Kinerja Sampai ke Pelaksana	Ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	Jumlah kepatuhan penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	DISTRANSNAKER
23.	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	Hasil serapan anggaran dibagi target dikali 100 persen	Aplikasi SIPD
24.	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Tersedianya hasil evaluasi implementasi Core Values ASN Berakhlak pada Perangkat Daerah	DISTRANSNAKER
25.	Terwujudnya Kawasan Tanpa Rokok/Vape	Kawasan Tanpa Rokok/Vape adalah area atau ruang yang dinyatakan dilarang untuk aktivitas merokok atau mempromosikan produk tembakau	Hasil penilaian TIM dari Dinas Kesehatan	Dinkes
26.	Meningkatnya Pengamanan Aset	Pengamanan Aset Tanah	Jumlah aset yang diamankan	BPKAD

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
27.	Meningkatnya Tata Kelola Aset	Pakta Integritas Pemakai Aset BMD Tersedia sesuai dengan jumlah pejabat structural, fungsional, dan pelaksana pada perangkat daerah	Jumlah ASN pemakai aset BMD dibagi jumlah aset yang tersedia	Distransnaker (Internal)
28.	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Per Tahun;	Persentase Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah ASN yang Melaksanakan Pengembangan Kompetensi minimal 20 JP per Tahun dibagi Target dikali 100	BKPSDM (Bidang Pengembangan Kompetensi Anaratur)

Tenggarong, Januari 2024

Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan



Mariani, S.Sos

Penata Tk. I - (III/d)

NIP. 19710724 199303 2 004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

1. JABATAN : Perencana Ahli Muda
2. TUGAS :
1. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan pada rencana strategis Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
 2. Membagi tugas kepada bawahan secara tertulis dan lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai dan tercipta pembagian habis tugas;
 3. Memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
 4. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dan keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 5. Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi;
 6. Melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkup Perangkat daerah dalam rangka pelaksanaan Standar Akuntansi Keuangan;
 7. Meneliti dan mengevaluasi konsep SPP (SPP-Gaji, SPP LS, SPP-TU, SPP-GU) untuk disesuaikan dengan pengajuan yang telah ditetapkan;
 8. Meneliti dan memverifikasi laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap kegiatan dengan mencocokkan pengajuan SPP, buku kas umum serta tanda bukti pengeluaran;
 9. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 10. Menyusun bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dalam bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD Kabupaten;
 11. Menyusun Renstra Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
 12. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan kebutuhan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 13. Menyusun dokumen pelaporan termasuk didalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya;
 14. Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran melalui laporan realisasi anggaran bulanan;
 15. Melaksanakan pelayanan perkantoran berupa pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 16. Membuat laporan keuangan semesteran dan tahunan berdasarkan data-data yang telah disiapkan disesuaikan dengan Standar Akuntansi Keuangan Berlaku;
 17. Memberikan saran dan pertimbangan melalui telaahan staf kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;

18. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas berdasarkan rencana yang telah ditetapkan dan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka mengukur keberhasilan pelaksanaan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa mendatang;
19. Memberikan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan berdasarkan capaian hasil kinerja sebagai bahan untuk pembinaan dan pengembangan karir dan;
20. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Kepada atasan secara berkala sebagai bahan masukan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut.

3. FUNGSI :

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersedianya Data Rancangan Awal Rencana Kerja pada Aplikasi SIPD RI	Jumlah Sub Kegiatan yang diinput pada Aplikasi SIPD RI	Jumlah Sub Kegiatan yang diinput pada Aplikasi SIPD RI dibagi Target dikali 100%	SIPD RI
2.	Tersedianya Data Paket Pekerjaan pada Aplikasi e-RPJMD Kutai Kartanegara	Jumlah Paket Pekerjaan yang diinput pada Aplikasi e-RPJMD Kutai Kartanegara	Jumlah Paket Pekerjaan yang diinput pada Aplikasi e-RPJMD Kutai Kartanegara dibagi Target dikali 100%	Aplikasi RPJMD Kutai Kartanegara
3.	Tersedianya Data Rancangan Akhir Rencana Kerja Pada Aplikasi SIPD RI	Jumlah Sub Kegiatan yang diinput pada Aplikasi SIPD RI	Jumlah Sub Kegiatan yang diinput pada Aplikasi SIPD RI dibagi Target dikali 100%	SIPD RI
4.	Tersedianya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dibagi Target dikali 100%	Aplikasi e-Pantau
5.	Tersediannya Dokumen Penganggaran Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Penganggaran Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Penganggaran Perangkat Daerah dibagi Target dikali 100%	Aplikasi FMIS, SIPD RI
6.	Tersediannya Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dibagi Target dikali 100%	Aplikasi e-Pantau, SAKIP Kukar
7.	Tersediannya Gaji dan Tunjangan Asn	Jumlah Orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN dibagi Target dikali 100%	SimGaji
8.	Tersediannya Laporan Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Keuangan Perangkat Daerah dibagi Target dikali 100%	BPKAD
9.	Terverifikasinya Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan Perangkat Daerah dibagi Target dikali 100%	Sekretariat DISTRANSNAKER

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
10.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);	Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2023	Jumlah Wajib LHKPN yang Menyampaikan Laporan di bagi Jumlah Wajib LHKPN	SETDA
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2023	Jumlah Wajib LHKASN yang Menyampaikan Laporan di bagi Jumlah Wajib LHKASN	Inspektorat
13.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Jumlah tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% dibagi target dikali 100 persen	DISTRANSNAKER
14.	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Ketepatan waktu verifikasi pelaporan per tanggal 10 setiap bulan	Aplikasi e-Pantau
16.	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	Hasil serapan anggaran dibagi target dikali 100 persen	Aplikasi SIPD
17.	Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian Usulan SHS (Standar Harga Satuan)	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Usulan Standar Harga Satuan (SHS) Perangkat Daerah Paling lambat bulan April untuk tahun anggaran berikutnya	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Usulan Standar Harga Satuan (SHS) Perangkat Daerah Paling lambat bulan April untuk tahun anggaran berikutnya	BPKAD
18.	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian LKJIP	Tingkat Ketepatan Waktu penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Perangkat Daerah paling lambat akhir bulan	Tingkat Ketepatan Waktu penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Perangkat Daerah paling lambat	SETDA (Bag. Orta)
19.	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian IKK LPPD	Tingkat Ketepatan Waktu penyampaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) LPPD Perangkat Daerah paling lambat akhir bulan Januari setiap	Tingkat Ketepatan Waktu penyampaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) LPPD Perangkat Daerah paling lambat akhir	SETDA (Bag. Tata Pemerintahan)
20.	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan (LK) SKPD	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan SKPD per tanggal 24 Januari setiap tahun	Tingkat Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan SKPD per tanggal 24 Januari setiap tahun	BPKAD
21.	Terlaksananya Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan SPIP	Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Penilaian Mandiri Penyelenggaraan SPIP Perangkat daerah per 30 Juni Tahun berjalan	Tingkat Ketepatan waktu Penyampaian Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Laporan Rencana Tindak Lanjut (RTL) Semester I paling lambat akhir bulan Juni dan Semester II akhir bulan oktober setiap tahun	SETDA (Bag. Orta)
22.	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Ketersediaan dokumen manajemen Risiko pada Perangkat Daerah per Triwulan	Inspektorat

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
23.	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Nilai Maturitas SPIP pada Perangkat Daerah	Nilai maturitas SPIP pada Perangkat Daerah	Inspektorat
24.	Meningkatnya Kinerja Perangkat Daerah	Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah	Rata-rata Capaian IKU DISTRANSNAKER	BAPPEDA
25.	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Tersedianya hasil evaluasi implementasi Core Values ASN Berakhlak pada Perangkat Daerah	DISTRANSNAKER
26.	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Per Tahun;	Persentase Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah ASN yang Melaksanakan Pengembangan Kompetensi minimal 20 JP per Tahun dibagi Target dikali 100	BKPSDM (Bidang Pengembangan Kompetensi)

Tenggarong, Januari 2024

Perencana Ahli Muda

Roni Nurhabibi, SE, M.Si

Pembina - (IV/a)

NIP. 19800330 200112 1 001

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

1. **JABATAN** : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2. **TUGAS** :
1. Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
 2. Menyusun rencana kegiatan urusan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 3. Merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi: membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiun, daftar nominatif presentasi pegawai, sasaran kerja pegawai (SKP) rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Usul Kenaikan Pangkat Masa persiapan pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian sanksi, Cuti, Pengembangan Kompetensi pegawai, LHKPN dan atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 4. Merencanakan pelaksanaan SIMPEG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kerja
 5. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Kepegawaian
 6. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan kepegawaian
 7. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian
 8. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
3. **FUNGSI** :

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Tersusunnya Laporan Absensi ASN DISTRANSAKER	Jumlah Rekapitulasi Absensi ASN DISTRANSAKER	Jumlah Rekapitulasi Absensi ASN yang disusun dibagi Target dikali 100%	Dokumen Rekapitulasi Absensi ASN
2.	Tersusunnya Laporan Harian Kerja ASN DISTRANSAKER	Jumlah Laporan Harian Kerja ASN DISTRANSAKER	Jumlah Laporan Harian Kerja yang disusun dibagi Target dikali 100%	Dokumen Laporan Harian Kerja ASN
3.	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Cuti Bagi ASN DISTRANSAKER	Laporan Pelayanan Administrasi Cuti Bagi ASN DISTRANSAKER	Jumlah Usul Cuti ASN dibagi Target dikali 100%	Register Cuti ASN
4.	Terlaksananya Pelayanan Administrasi KGB bagi ASN DISTRANSAKER	Laporan Pelayanan Administrasi KGB bagi ASN DISTRANSAKER	Jumlah Pemohonan Usu Kenaikan Gaji Berkala dibagi Target dikali 100%	Register Usul Kenaikan Gaji Berkala ASN
5.	Tersusunnya Laporan SKP ASN DISTRANSAKER	Jumlah Rekapitulasi SKP ASN	Jumlah Rekapitulasi SKP ASN dibagi Target dikali 100%	Dokumen Rekapitulasi SKP ASN
6.	Tersusunnya Daftar Urut Kepangkatan DISTRANSAKER	Menyusun Daftar Urut Kepangkatan	Jumlah Daftar Urut Kepangkatan dibagi Target dikali 100%	Dokumen Daftar Urut Kepangkatan

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
7.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);	Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2023	Jumlah Wajib LHKPN yang Menyampaikan Laporan di bagi Jumlah Wajib LHKPN	SETDA
		Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2023	Jumlah Wajib LHKASN yang Menyampaikan Laporan di bagi Jumlah Wajib LHKASN	Inspektorat
8.	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Jumlah tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% dibagi target dikali 100 persen	DISTRANSNAKER
9.	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Ketepatan waktu verifikasi pelaporan per tanggal 10 setiap bulan	Aplikasi e-Pantau
10.	Penyusunan Perjanjian Kinerja Sampai ke Pelaksana	Ketepatan waktu penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	Jumlah kepatuhan penyusunan dan penyampaian perjanjian kinerja	DISTRANSNAKER
11.	Terlaksananya Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang diterbitkan	Serapan Anggaran Berdasarkan SPD yang terbit	Hasil serapan anggaran dibagi target dikali 100 persen	Aplikasi SIPD
12.	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Internalisasi Core Values ASN Berakhlak	Tersedianya hasil evaluasi implementasi Core Values ASN Berakhlak pada Perangkat Daerah	DISTRANSNAKER
13.	Meningkatnya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah	Jumlah nilai indikator kinerja ditambah jumlah nilai indikator kinerja disiplin yang diterbitkan dibagi target dikali 100 persen	SETDA
14.	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Per Tahun;	Persentase Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah ASN yang Melaksanakan Pengembangan Kompetensi minimal 20 JP per Tahun dibagi Target dikali 100	BKPSDM (Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur)

Tenggarong, Januari 2024

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur


H. Ernawati, SE

Penata Tk. I - (III/d)
NIP. 19670717 199903 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

1. **JABATAN** : Verifikator Keuangan
2. **TUGAS** :
1. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian
 2. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
 3. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;(daftar pembayaran gaji, TPP, Uang Makan dan rapel (gaji)
 4. Menerima dan memeriksa daftar himpunan pengeluaran dan menghitung rincian-rincian yang tercantum di dalamnya untuk mengetahui kebenarannya (laporan bulanan kegiatan)
 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan
3. **FUNGSI** :

SASARAN KINERJA		INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1.	Terlaksananya pemeriksaan dan verifikasi spj belanja kegiatan	Jumlah spj belanja kegiatan yang diverifikasi	Berkas	1136
2.	Terlaksananya pemeriksaan dan verifikasi SPM beserta	Jumlah SPM yang diverifikasi	Berkas	118
3.	Terlaksananya pemeriksaan dan verifikasi SPP beserta kelengkapannya	Jumlah SPP yang diverifikasi	Berkas	118
4.	Terlaksananya pemeriksaan dan verifikasi daftar pembayaran gaji, gaji 13, gaji 14 dan rapel gaji	Jumlah daftar pembayaran gaji, gaji 13, gaji 14 dan rapel gaji yang diverifikasi	Berkas	14
5.	Terlaksananya pemeriksa dan verifikasi daftar pembayaran TPP	Jumlah daftar pembayaran TPP yang diverifikasi	Berkas	12
6.	Terlaksananya pemeriksaan daftar himpunan spj (laporan bulanan)	Jumlah daftar himpunan spj belanja kegiatan	Berkas	546
7.	Tingkat kepatuhan penyampaian laporan SPT Tahunan orang pribadi pertanggal 31 Maret	Jumlah laporan SPT tahunan orang pribadi pertanggal 31 Maret	laporan	1
8.	Melaksanakan pengembangan kompetensi ASN minimal JP per tahun	Jumlah Jam Pengembangan kompetensi ASN	JP	20
9.	Mewujudkan Tingkat kepatuhan penyampaian sasaran kinerja pegawai (SKP)	Jumlah Laporan SKP	laporan	1

Tenggarong, 22 Januari 2024

Verifikator Keuangan,



Arik Setyaningsih, A.Md

Penata - (III/c)

NIP. 19771002 200701 2 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

1. **JABATAN** : Bendahara Pengeluaran
2. **TUGAS** :
1. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban
 2. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran
 3. Mengurus surat perintah membayar (SPM) berdasarkan prosedur yang berlaku untuk
 4. Membuat daftar transaksi harian pajak
 5. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam Buku Kas Umum yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan
 6. Membuat Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
 7. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas
 8. Mengikuti Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Per Tahun
 9. Membuat SKP
3. **FUNGSI** :

SASARAN KINERJA	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1. Terlaksananya pengelolaan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah surat berharga/cek yang digunakan	lembar	26
2. Terlaksananya pembuatan Surat Permintaan Pembayaran	Jumlah SPP yang di buat	Berkas	118
3. Terlaksananya pengajuan surat perintah membayar (SPM) berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Jumlah SPM yang diajukan	Berkas	118
4. Terlaksananya laporan Daftar Transaksi Harian (DTH) pajak	Jumlah Laporan Daftar Transaksi Harian (DTH) pajak yang dibuat	Laporan	12
5. Terlaksananya pencatatan, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam Buku Kas Umum yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Jumlah SPJ yang dicatat dalam Buku Kas Umum	Berkas	1136
6. Terlaksananya laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN)	Jumlah laporan harta kekayaan aparatur sipil negara yang dibuat	Laporan	1
7. Terlaksananya laporan penerimaan, pengeluaran dan keadaan kas	Jumlah laporan bulanan yang dibuat	Laporan	12
8. Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN	Jumlah Jam Pelajaran Diklat yang dilaksanakan	JP	20
9. Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Laporan SKP	Laporan	1

Tenggarong, 22 Januari 2024.

Bendahara Pengeluaran



Sukri Hjal, SE

Penata Muda Tk.I (III/b)
 NIP. 19730402 200012 1002

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

1. **JABATAN** : Analis Rencana Program dan Kegiatan
2. **TUGAS** :
1. Melaksanakan pengumpulan dan mengklasifikasikan data sebagai bahan perencanaan program dan kegiatan
 2. Melaksanakan konsep penyusunan rencana program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan
 3. Menyusun atau mengevaluasi rencana program kegiatan Dinas transmigrasi dan tenaga kerja
 4. Menganalisa RAB Program kegiatan yang akan dilaksanakan
 5. Melakukan Entri dokumen Perencanaan dalam aplikasi yang tersedia
 6. Melakukan entry dokumen Evaluasi dalam aplikasi
 7. Melakukan monitoring dan Eavlasi program kegiatan yang dilaksanakan
 8. Melakukan pelaporan LK/ASN pertanggung 31 Maret 2023
 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3. **FUNGSI** :

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Tersusunnya Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Tepat Waktu	Jumlah Berkas data Rencana program Kegiatan yang diterima dan di analisa	Berkas	12
2	Tersusunnya Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Tepat Waktu	Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun sesuai dengan kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan	Dokumen	3
3	Tersusunnya Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Tepat Waktu	Jumlah rencana program kegiatan Dinas transmigrasi dan tenaga kerja yang susun dan di evaluasi	Dokumen	2
4	Pemenuhan Ketersediaan data dan informasi Pembangunan Berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah;	Jumlah dokumen perencanaan yang di entri	Dokumen	3
5	Pemenuhan Ketersediaan data dan informasi Pembangunan Berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah;	Jumlah dokumen evaluasi yang di entri	Dokumen	7
6	Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Jumlah Laporan SPT Tahunan	Laporan	1
7	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal JP Per tahun;	Jumlah Jam Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Per tahun	JP	20
8	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Laporan SKP	Laporan	1

Tenggarong, 22 Januari 2024

Analis Rencana Program dan Kegiatan



Mokhamad Zaenal Fanani, S.Sos
Penata Muda - III a
NIP. 197108012009011003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

1. **JABATAN** : Penata Laporan Keuangan
2. **TUGAS** :
1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 3. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
 4. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
3. **FUNGSI** :

SASARAN KINERJA		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Terlaksananya Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan, Semesteran dan Tahunan Tepat Waktu	Jumlah Laporan Keuangan Triwulan, Semesteran dan Tahunan	Laporan	4
2.	Terlaksananya Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Kelengkapannya	Jumlah Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Kelengkapannya	Berkas	118
3.	Terlaksananya Penyusunan RKA dan DPA	Jumlah Penyusunan RKA dan DPA	Berkas	45
4.	Terlaksananya Penginputan Saldo Awal Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO)	Jumlah Input Saldo Awal Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO)	Data	211
5.	Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Jumlah Laporan SPT Tahunan	Laporan	1
6.	Mewujudkan tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Laporan SKP	Laporan	1
7.	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Per Tahun	Jumlah Jam Pengembangan Kompetensi ASN	JP	20

Tenggarong, 22 Januari 2024

Penata Laporan Keuangan,



Armada

Pengatur Tingkat I

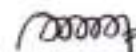
NIP. 19790902 200701 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

1. **JABATAN** : Pengolah Daftar Gaji
2. **TUGAS** : 1. Membuat Daftar Gaji
 2. Mencetak Daftar Gaji
 3. Membuat Daftar Pembayaran TPP
 4. Membuat Daftar Pembayaran Uang Makan
 5. Membuat Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)
 6. Membuat Daftar Rekapitulasi Gaji, TPP dan Uang Makan untuk Bank
 7. Membuat laporan LHKASN
 8. Input data gaji dan TPP ASN pada Aplikasi ARIP untuk perhitungan BPJS 1% dan 4%
 9. Menyusun perhitungan anggaran gaji dan tunjangan ASN
 10. Melaksanakan pengembangan kompetensi ASN minimal JP per tahun
 11. Mewujudkan tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
3. **FUNGSI** :

SASARAN KINERJA		INDIKATOR KINERJA		SATUAN	TARGET
1.	Ketepatan waktu penyelesaian daftar gaji	1.	Jumlah daftar gaji yang diproses dengan cepat dan akurat	Dokumen	14
2.	Ketepatan waktu penyelesaian mencetak daftar gaji	2.	Jumlah daftar gaji yang dicetak dengan cepat dan akurat	Dokumen	14
3.	Ketepatan waktu penyelesaian membuat daftar TPP	3.	Jumlah daftar TPP yang diproses dengan cepat dan akurat	Dokumen	12
4.	Ketepatan waktu penyelesaian membuat daftar Uang Makan	4.	Jumlah daftar Uang Makan yang diproses dengan cepat dan akurat	Dokumen	9
5.	Ketepatan waktu pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)	5.	Jumlah Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) yang diproses	Lembar	4
6.	Membuat daftar rekapitulasi gaji, TPP dan uang makan untuk Bank	6.	Jumlah membuat daftar rekapitulasi gaji, TPP dan uang makan untuk Bank yang diproses	Dokumen	26
7.	Membuat laporan LHKASN	7.	Jumlah tingkat kepatuhan LHKASN pertanggal 31 Maret	Laporan	1
8.	Input Data Gaji dan Tambahan Penghasilan bagi Pegawai ASN pada Aplikasi Rekonsiliasi luran Pemda (ARIP) untk perhitungan BPJS 1% dan 4%	8.	Jumlah input data gaji dan Tambahan Penghasilan bagi Pegawai ASN pada Aplikasi Rekonsiliasi luran Pemda (ARIP) untuk perhitungan potongan BPJS 1% dan 4%	Dokumen	3
9.	Menyusun perhitungan anggaran gaji dan tunjangan ASN	9.	Jumlah anggaran gaji dan tunjangan ASN	Dokumen	3
10.	Melaksanakan pengembangan kompetensi ASN minimal JP per tahun	10.	Persentase pengembangan kompetensi ASN	Persen	1
11.	Mewujudkan tingkat kepatuhan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	11.	Jumlah laporan SKP	Laporan	1

Tenggarong, 22 Januari 2024
 Pengolah Daftar Gaji



Antima Seleram

Pengatur Tk. I - (II/d)

NIP. 19720823 200701 2 025


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

1. **JABATAN** : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
2. **TUGAS** :
 1. Menyusun Program tahunan dinas (Renja)
 2. Menerima dan memeriksa bahan/data dari bidang teknis dan sekretariat sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan kinerja bulanan, GAB dan GBS, LPPD
 3. Mengumpulkan dan Mengklarifikasikan bahan dan data laporan pencapaian kinerja kegiatan, GAB dan GBS, LPPD
 4. Menyusun konsep Laporan kinerja bulanan, GAB dan GBS, LPPD, Entry E_Pantau
 5. Terlaksananya Mendiskusikan konsep laporan
 6. Mengevaluasi hasil penyusunan laporan LPPD, Laporan Kinerja, LKIP.
 7. Mendiskusikan korsep laporan Penyusunan Dokumen Rencana Tenaga Kerja (RTKD)
 8. Tingkat kepatuhan LHKASN pertanggal 31 Maret
 9. Melaksanakan pengembangan kompetensi ASN minimal JP per tahun
3. **FUNGSI** :

SASARAN KINERJA		SATUAN	TARGET
1.	Terlaksananya Menyusun Program tahunan dinas (Renja)	Jumlah menyusun program tahunan dinas (Renja)	Dokumen 1
2.	Terlaksananya Menerima dan memeriksa bahan/data dari bidang teknis dan sekretariat sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan kinerja bulanan, GAB dan GBS, LPPD, SPM, SPID	Jumlah menerima dan memeriksa bahan/data dari bidang teknis dan sekretariat sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan kinerja bulanan, GAB dan GBS, LPPD, SPM, SPID	Laporan 12
3.	Terlaksananya Mengumpulkan dan Mengklarifikasikan bahan dan data laporan pencapaian kinerja kegiatan, GAB dan GBS, LPPD, SPM, SPID	Jumlah mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data laporan pencapaian kinerja kegiatan GAB dan GBS, LPPD, SPM, SPID	Berkas 12
4.	Terlaksananya Menyusun Konsep laporan kinerja bulanan, GAB dan GBS, LPPD, SPM, Entry E_Pantau, Entri SPID	Jumlah menyusun Konsep laporan kinerja bulanan, GAB dan GBS, LPPD, Entry E_Pantau, Entri SPID	Laporan 12
5.	Terlaksananya Mendiskusikan konsep laporan	Jumlah mendiskusikan konsep laporan untuk menyempurnakan laporan	Laporan 12
6.	Terlaksananya Mengevaluasi hasil penyusunan laporan LPPD, Laporan Kinerja, LKIP.	Jumlah mengevaluasi hasil penyusunan laporan LPPD, SPID, Laporan Kinerja	Laporan 12
7.	Terlaksananya Mendiskusikan konsep laporan Penyusunan Dokumen Rencana Tenaga Kerja (RTKD)	Jumlah Mendiskusikan konsep laporan Penyusunan Dokumen Rencana Tenaga Kerja (RTKD)	Dokumen 1
8.	Tingkat kepatuhan LHKASN pertanggal 31 Maret	Jumlah Tingkat Kepatuhan Ketersediaan LHKASN Pertanggal 31 Maret	Laporan 1
9.	Melaksanakan pengembangan kompetensi ASN minimal JP per tahun	Jumlah Tingkat Kepatuhan Ketersediaan LHKASN Pertanggal 31 Maret	Laporan 1

Tenggarong, 22 Januari 2023

Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan


 Sri Minarti Ningsih
 Pengatur Tk. I (R/d)
 NIP. 19740731 201001 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

1. **JABATAN** : Pengadministrasi Keuangan
2. **TUGAS** : 1. Menerima, mencatat, menyortir Surat masuk dan surat keluar bagian keuangan
 2. Mengelompokan surat atau dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya
 3. Menginput laporan SPT Masa PPh 21 di aplikasi e-SPT
 4. Menginput laporan SPT Masa PPh 22,23,PPN di aplikasi e-SPT
 5. Menginput Gaji.TPP PNS di aplikasi kertas kerja e-SPT
 6. Menggandakan mengarsipkan laporan pertanggungjawaban Bendahara
3. **FUNGSI** :

SASARAN KINERJA		INDIKATOR KINERJA		SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya penerimaan, pencatatan, Penyortiran Surat masuk dan surat keluar bagian keuangan	1	Jumlah Surat masuk dan surat keluar bagian keuangan yang diterima, dan dicatat	Dokumen	139
2	Terlaksananya Pengelompokan surat atau dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya	2	Jumlah surat atau dokumen keuangan yang dikelompokan menurut jenis dan sifatnya	Dokumen	100
3	Terlaksananya Pengentrian data potongan laporan SPT Masa PPh 21 di aplikasi e-SPT	3	Jumlah laporan SPT masa PPh 21 di aplikasi e-SPT	Berkas	135
4	Terlaksananya Pengentrian data potongan laporan SPT Masa PPh 22,23,PPN di aplikasi e-SPT	4	Jumlah laporan SPT masa PPh 22,23,PPN di aplikasi e-SPT	Berkas	100
5	Terlaksananya penggandakan Arsip laporan pertanggungjawaban bendahara	5	Jumlah laporan pertanggungjawaban bendahara yang di gandakan dan di arsipkan	Berkas	12
6	Terlaksananya pengentrian gaji, TPP dan uang makan yang di terima oleh PNS di kertas kerja perhitungan PPh 21	6	Jumlah laporan TPP PNS di aplikasi kertas kerja e-SPT yang di input	Berkas	72
7	Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian Laporan SPT Tahunan Orang Pribadi Pertanggal 31 Maret	7	Jumlah Laporan SPT Tahunan Orang Pribadi PerTanggal 31 Maret	Laporan	1
8	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal JP Per Tahun	8	Persentase Pengembangan Kompetensi ASN	JP	20
9	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		Jumlah Laporan SKP	Laporan	1

Tenggarong, 22 Januari 2024

Pengadministrasi Keuangan



Dina Patmawati

NIP.

Pengatur-II/c

NIP. 198101072012122001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

- 1 Jabatan : Pengelola Kepegawaian
- 2 Tugas : 1 Mengolah dan Membuat Data SIMPEG
2 Mengolah dan Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
3 Membuat Buku Kendali Kenaikan gaji berkala
4 Membuat Buku Kendali Kenaikan Pangkat
5 Membuat Buku Kendali Pensiun
6 Mengumpulkan dan mengkompilasi analisa jabatan dan analisa beban kerja
7 Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepegawaian
8 Mengumpulkan dan melaporkan LHKPN dan / atau LHKASN dan LP2P
9 Mengumpulkan Memeriksa Laporan Kerja Harian
10 Mengumpulkan dan memeriksa Sasaran Kerja Pegawai
11 Membuat Daftar Nominatif Pegawai
- 3 Fungsi :

SASARAN KINERJA		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Tercapainya Data SIMPEG	Jumlah Data Simpeg	Laporan	12
2	Tercapainya Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Jumlah DUK (Daftar Urut Kepangkatan)	Laporan	12
3	Tercapainya Daftar Nominatif Pegawai	Jumlah Daftar Nominatif	Laporan	12
4	Tercapainya Kompilasi dan Input Data analisa Jabatan dan Analisa beban Kerja	Jumlah Data analisa Jabatan dan Analisa beban Kerja	Dokumen	1
5	Terlaksananya Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepegawaian	Jumlah Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepegawaian	Dokumen	1
6	Tercapainya Rekapitulasi SKP, LHKAN dan SP2P	Jumlah Rekapitulasi SKP, LHKAN dan SP2P	Dokumen	3
7	Terlaksananya Buku Kendali Kenaikan Gaji berkala, Kenaikan Pangkat dan Pensiun	Jumlah Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat dan Pensiun	Dokumen	3
8	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN	JP	20
9	Terlaksananya Tingkat kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Jumlah Penyampaian Sasaran Kinerja Pehawai (SKP)	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2024

Pengelola Kepegawaian



Dyah Nuraini Rohkayatun

Penata - III/c

NIP. 19670625 199103 2 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
2. Tugas : 1. Membuat dan memproses Surat Cuti Pegawai Negeri Sipil
2. Pengelolaan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Negeri Sipil
3. Pengelolaan Rekapitulasi Kehadiran Tenaga Harian Lepas
4. Memproses Surat Keputusan Hukuman Disiplin Pegawai
5. Membuat Surat Keputusan Pertanggungjawaban Kegiatan
6. Membuat Surat Perjanjian Kerja Tenaga Harian Lepas
7. Membuat Surat Keputusan Penempatan Tenaga Harian Lepas

3. Fungsi

	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGAET
1	Terlaksananya Surat Cuti Pegawai Negeri Sipil	Jumlah Surat Cuti Pegawai Negeri Sipil	Dokumen	1
2	Terlaksananya Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Negeri Sipil	Jumlah Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Negeri Sipil	Dokumen	12
3	Terlaksananya Rekapitulasi Kehadiran Tenaga Harian Lepas	Jumlah Rekapitulasi Kehadiran Tenaga Harian Lepas	Dokumen	12
4	Terlaksananya pembuatan Surat Keputusan Pertanggungjawaban Kegiatan	Jumlah Surat Keputusan Pertanggungjawaban Kegiatan	Dokumen	1
5	Terlaksananya pembuatan Surat Keputusan Hukuman Disiplin Pegawai	Jumlah pembuatan Surat Keputusan Hukuman Disiplin Pegawai	Dokumen	1
6	Terlaksananya pembuatan Surat Perjanjian Kerja Tenaga Harian Lepas	Jumlah Surat Perjanjian Kerja Tenaga Harian Lepas	Dokumen	4
7	Terlaksananya pembuatan Surat Keputusan Penempatan Tenaga Harian Lepas	Jumlah Surat Keputusan Penempatan Tenaga Harian Lepas	Dokumen	4

Tenggarong, 11 Januari 2024

Pengelola Kepegawaian



Tutik Anjarini

Pengatur – II/c

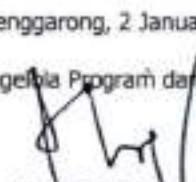
NIP. 196708292012122001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

1. Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
2. Tugas :
1. Mempelajari tugas dan petunjuk Kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kerja
 2. Mengumpulkan bahan-bahan kerja kegiatan administrasi perkantoran dan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur yang berlaku
 3. Menyusun Kerja, bahan dan alat perlengkapan Kegiatan administrasi perkantoran dan Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 4. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3. Fungsi :

SASARAN KINERJA		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan Pengelolaan Administrasi Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	12
2.	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Kegiatan Pengelolaan Administrasi Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Kegiatan	1
3.	Terlaksananya Pengelolaan Barang dan Jasa	Jumlah Laporan Pengelolaan Barang dan Jasa	Laporan	12
4.	Terlaksananya Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Jumlah Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Laporan	1
5.	Terlaksananya Data dan Informasi E Pantau, P3DN dan E katalog pembangunan Berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah	Jumlah laporan Data dan Informasi E Pantau, P3DN dan E katalog pembangunan Berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah	Laporan	12
6.	Terlaksananya Laporan Bulanan dan Laporan Kinerja Kegiatan	Jumlah Laporan Bulanan Kegiatan	Laporan	12
		Jumlah Laporan Kinerja Kegiatan	Laporan	12
7.	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal JP Per Tahun	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Minimal JP Per Tahun	JP	20

Tenggarong, 2 Januari 2024
Pengelola Program dan Kegiatan


Heri Tri Widodo, SE
Pengatur Penata Madya - III/a
NIP. 19690504 200701 1 058

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

- 1 Jabatan : Penata Kendaraan Dinas
- 2 Tugas : 1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan Penataan Kendaraan Dinas
2 Memantau, kegiatan urusan Penataan Kendaraan Dinas
3 Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Penataan Kendaraan Dinas
4 Mengkoordinasikan dengan atasan dalam rangka pelaksanaannya

5 Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Penataan Kendaraan Dinas
- 3 Fungsi :

SASARAN KINERJA		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya Pemeriksaan Kelengkapan Kendaraan Dinas	Jumlah Laporan Hasil Pemeriksaan Kelengkapan Kendaraan Dinas	Dokumen	1
2	Terlaksananya Perawatan Kendaraan Dinas	Jumlah Laporan Hasil Perawatan Kendaraan Dinas	Dokumen	1
3	Terlaksananya Penataan Kendaraan Dinas	Data Jumlah Unit Kendaraan yang ditata	Dokumen	1
4	Terlaksananya Perbaikan Kendaraan Dinas	Jumlah Laporan Perbaikan Kendaraan Dinas	Dokumen	1
5	Terlaksananya Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas	Jumlah Laporan Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas	Dokumen	1
6	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);	Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Laporan	1

Tenggarong, 24 Januari 2024

Penata Kendaraan Dinas,



Padliansyah

Pengatur Tk. I - II/d

NIP. 19710307 200604 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024

DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

1. Jabatan

2. Tugas

- : Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan
- : 1. Menyelenggarakan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas sebagai bahan pertanggung jawaban pengguna kendaraan dinas
2. Menyampaikan surat-surat dinas, pengurusan surat-surat dinas kendaraan dinas dan surat lain yang diperlukan
3. Pengurusan bahan bakar minyak (BBM) kendaraan dinas dan untuk kepentingan dinas
4. Penyediaan tempat keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya
5. Penyediaan tempat keperluan apel pagi dan perlengkapannya
6. Penylapan dan melayani kebutuhan para tamu pimpinan
7. Pelaksanaan pengaturan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggung jawaban

3. Fungsi

No	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Tercapainya Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Dokumen	12
2	Tercapainya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga	Kegiatan	12
3	Tercapainya jasa pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Kegiatan	12
4	Tercapainya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Pengelolaan Administrasi Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Berkas	12
5	Tercapainya Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKASN)	Jumlah Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Berkas	3

Tenggarong, 17 Januari 2024

Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah tangga dan Perlengkapan



Pengatur TK.I – II/d

NIP. 19770326 200801 1 010

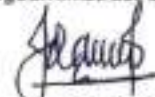
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

- 1 Jabatan : Pengadministrasi Umum
- 2 Tugas : 1 Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan Keluar
2 Memberi lembar pengantar pada surat,
3 Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4 Mendokumentasikan surat
5 Mendistribusikan surat sesuai dengan isi disposisi
- 3 Fungsi :

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya administrasi surat menyurat dinas	Terjumlahnya administrasi surat menyurat dinas	Dokumen	1
2	Terlaksananya penyediaan bahan logistik kantor	Terjumlahnya Paket Bahan Logistik Kantor	Paket	1
3	Terlaksananya administrasi kegiatan fasilitasi kunjungan tamu	Terjumlahnya Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	1
4	Terlaksananya administrasi kegiatan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Dokumen	1
5	Terlaksananya administrasi kegiatan peralatan rumah tangga	Terlaksananya Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga	Paket	1
6	Terlaksananya Laporan harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Terlaksananya Jumlah Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);	Laporan	1
7	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal JP Per Tahun;	Terlaksananya Jumlah JP yang telah diikuti	JP	20

Tenggarong, 17 Januari 2024

Pengadministrasi Umum



Ida Marlani

Pengatur Tk I - II/d
NIP. 19811012 200801 2 025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

- 1 Jabatan : Pengelola Teknologi Informasi
- 2 Tugas : Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya
- 1 Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - 2 Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Per Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negar
 - 3 Pemenuhan Ketersediaan data dan Informasi Pembangunan Berda Perangkat Daerah
 - 4 Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah
 - 5 Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal JP Per Tal
 - 6 Tersedianya Penyediaan Bahan/Material
 - 7 Pemenuhan Ketersediaan data dan Informasi Pembangunan Berda Perangkat Daerah;
- 3 Fungsi :

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1 Terlaksananya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Dokumen	1
2 Terlaksananya Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Jumlah Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Laporan	1
3 Terlaksananya Pemenuhan Ketersediaan Survei Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi Survei Kutai Kartanegara	Jumlah Ketersediaan data dan Informasi Survei Kepuasan Masyarakat	Dokumen	1
4 Terlaksananya Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Jumlah Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Laporan	1
5 Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal JP Per Tahun	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN Minimal JP Per Tahun	JP	20
6 Terlaksananya Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material	Dokumen	1
7 Terlaksananya Pemenuhan Informasi Publik	Jumlah Terlaksananya pemenuhan informasi publik	Dokumen	1

Tenggarong, 18 Januari 2024

Pengelola Teknologi Informasi

Dedy Wahyudy
Dedy Wahyudy


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

- 1 Jabatan : Pengelola dan Pemanfaatan Aset Milik Daerah
- 2 Tugas :
 - 1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan pengelolaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - 2 Memantau, kegiatan urusan Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan bidang tugasnya
 - 3 Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Pengelolaan BMD, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - 4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya
 - 5 Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Pengelolaan BMD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- 3 Fungsi :

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1 Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah	Dokumen	1
2 Terprogramnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan pengelolaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Data Pengelolaan Dokumen Aset	Dokumen	1
3 Terpantaunya kegiatan urusan Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan bidang tugasnya	Jumlah Data Pengelolaan Dokumen Aset	Dokumen	1
4 Terkendalinya program kerja kegiatan urusan Pengelolaan BMD, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Berkas Pengelolaan Aset	Berkas	2
5 Terkoordinasinya Permasalahan Aset dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya	Jumlah Koordinasi Pengelolaan Aset	Kegiatan	12
6 Terevaluasinya dalam penyusunan laporan kegiatan urusan Pengelolaan BMD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Jumlah Evaluasi dan Penyusunan Laporan Pengelolaan Aset	Kegiatan	12

Tenggarong, 21 Maret 2023

Pengelola dan Pemanfaatan Aset Milik Daerah



Armansyah

Pengatur Tk. I - II/d

NIP. 19850407 201001 1 020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

- 1 Jabatan : Pengelola Data
- 2 Tugas :
- 1 Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - 2 Menghimpun data Urusan Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas
 - 3 Mengelola data Pelatihan Berbasis Kompetensi urusan Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas
 - 4 Mengelola Data LPKS
- 3 Fungsi :

SASARAN KINERJA		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya pelatihan Berbasis Kompetensi	Jumlah data pelatihan Berbasis Kompetensi	Dokumen	1
2	Terlaksananya Pengelolaan data Lembaga Pelatihan Kerja Swasta	Jumlah data LPKS	Dokumen	1
3	Tercapainya Jumlah Data pelatihan yang dihimpun sesuai dengan jenis pelatihannya	Jumlah data pelatihan yang dihimpun sesuai dengan jenis pelatihannya	Dokumen	1
4	Tercapainya Jumlah Data pelatihan yang diterima dan diteliti kebenarannya	Jumlah data pelatihan yang diterima dan diteliti kebenarannya	Dokumen	1

Tenggarong, Januari 2024

Pengelola Data

Upi Tri Widodo S.E.
Ponsta TK.1 - III/d
NIP. 19810313 20100 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

1. **JABATAN** : Pengelola Data
2. **TUGAS** :
1. Menceklis dan meregister berkas permohonan pencari kerja
 2. Membuat kartu AK. 1
 3. Memproses dan membuat laporan data kompetensi pencari kerja
 4. Memproses dan membuat laporan data kelulusan pendidikan formal pencari kerja
 5. Memproses dan membuat laporan data status pekerjaan pencari kerja
 6. Memproses dan membuat laporan data minat jabatan pencari kerja
 7. Memproses dan menginput data informasi pasar kerja (IPK) di kecamatan
 8. Memproses dan membuat laporan data rasio lowongan pekerjaan

3. **FUNGSI** :

SASARAN KINERJA		INDIKATOR KINERJA		SATUAN	TARGET
1.	Tertaksanya ceklis dan register berkas permohonan pencari kerja	1.	Jumlah berkas permohonan pencari kerja yang di ceklis dan register	Berkas	30
2.	Tersedianya kartu AK. 1	2.	Jumlah kartu AK. 1	Berkas	30
3.	Tersedianya laporan data kompetensi pencari kerja	3.	Jumlah laporan data kompetensi pencari kerja	Laporan	12
4.	Tersedianya laporan data kelulusan pendidikan formal pencari kerja	4.	Jumlah laporan data kelulusan pendidikan formal pencari kerja	Laporan	12
5.	Tersedianya laporan data status pekerjaan pencari kerja	5.	Jumlah laporan data status pekerjaan pencari kerja	Laporan	12
6.	Tersedianya laporan data minat jabatan pencari kerja	6.	Jumlah laporan data minat jabatan pencari kerja	Laporan	12
7.	Tertaksananya data informasi pasar kerja (IPK) di kecamatan yang di proses dan input	7.	Jumlah data informasi pasar kerja (IPK) di kecamatan	Dokumen	75
8.	Tersedianya laporan data rasio lowongan pekerjaan	8.	Jumlah laporan data rasio lowongan pekerjaan	Laporan	12

Tenggarong, 3 Januari 2024

Pengelola Data


Jamli, SE

Penasia - III/c

NIP. 196704062001121003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

1. **JABATAN** : Pengelola Data
2. **TUGAS** :
1. Menceklis dan meregister berkas permohonan pencari kerja
 2. Membuat kartu AK. I
 3. Memproses administrasi kegiatan Bidang Pembinaan Pemberdayaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
 4. Memeriksa laporan IPK Kecamatan dan Bursa Kerja Khusus.
 5. Memproses data pencari kerja yang terdaftar, ditempatkan dan dihapuskan menurut umur, jenis pendidikan dan golongan jabatan.
 6. Memproses laporan informasi pasar kerja (IPK)
 7. Memproses data lowongan pekerjaan di perusahaan.
 8. Memproses ceklis berkas pengajuan surat keberadaan Tenaga kerja Asing (TKA)
 9. Memproses laporan LHKASN Tahun 2024
3. **FUNGSI** :

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1. Terlaksananya ceklis dan register berkas permohonan pencari kerja.	1. Jumlah ceklis dan register berkas permohonan pencari kerja yang terlaksana.	Dokumen	1
2. Tersedianya kartu Ak. I yang dikeluarkan.	2. Jumlah kartu Ak. I yang dikeluarkan.	Dokumen	1
3. Tersedianya administrasi kegiatan Bidang Pembinaan Pemberdayaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.	3. Jumlah administrasi kegiatan Bidang Pembinaan Pemberdayaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja yang tersedia.	Dokumen	1
4. Terlaksananya pemeriksaan laporan IPK Kecamatan dan Bursa Kerja Khusus.	4. Jumlah laporan IPK Kecamatan dan Bursa Kerja Khusus yang di periksa.	Dokumen	1
5. Tersedianya data pencari kerja yang terdaftar, ditempatkan dan dihapuskan menurut umur, jenis pendidikan dan golongan jabatan.	5. Jumlah data pencari kerja yang terdaftar, ditempatkan dan dihapuskan menurut umur, jenis pendidikan dan golongan jabatan yang tersedia.	Laporan	12
6. Tersedianya laporan informasi pasar kerja (IPK)	6. Jumlah laporan informasi pasar kerja (IPK) yang tersedia.	Laporan	12
7. Tersedianya data lowongan pekerjaan di perusahaan.	7. Jumlah data lowongan pekerjaan yang tersedia.	Dokumen	1
8. Tersedianya ceklis berkas pengajuan surat keberadaan Tenaga kerja Asing (TKA)	8. Jumlah ceklis berkas pengajuan surat keberadaan Tenaga kerja Asing (TKA) yang tersedia.	Dokumen	1
9. Terlaksananya tingkat kepatuhan pelaporan LHKASN pertanggal 31 Maret 2024	9. Jumlah tingkat kepatuhan laporan LHKASN pertanggal 31 Maret 2024 yang terlaksana.	Laporan	1

Tenggarong, 3 Januari 2024

Pengelola Data



Herwin Setiawan, S.Sos

Penata - III/c

NIP. 19780505 200801 1 029

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

- 1 Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran
- 2 Tugas :
- 1 Menerima dan memeriksa proposal usulan kegiatan urusan pembinaan perluasan kesempatan kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan urusan pembinaan perluasan kesempatan kerja
 - 2 Mengumpulkan, memverifikasi dan mengklarifikasi proposal usulan kegiatan urusan pembinaan perluasan kesempatan kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
 - 3 Melaksanakan penginputan E Pantau Kegiatan Perluasan Kesempatan kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
 - 4 Menyusun konsep penyusunan laporan kegiatan urusan pembinaan perluasan kesempatan kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
 - 5 Melaksanakan Laporan Kepatuhan atas Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LKHASN).
 - 6 Melaksanakan Penyusunan RKA/DPA kegiatan urusan pembinaan perluasan kesempatan kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
 - 7 Melaksanakan Inovasi sesuai dengan Fungsi Perangkat Daerah.

3 Fungsi :

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1 Terlaksananya jumlah usulan Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja yang diterima dan diperiksa	Jumlah proposal usulan Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja yang diterima dan diperiksa	Dokumen	2
2 Terkumpul, terverifikasi dan terklarifikasinya proposal usulan Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja	Jumlah proposal usulan Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja yang dikumpulkan, diverifikasi dan diklarifikasi	Dokumen	2
3 Terlaksananya Penginputan E Pantau Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja	Jumlah terlaksananya Penginputan E Pantau Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja	Laporan	12
4 Terlaksananya konsep Pengusunan Laporan Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja	Jumlah terlaksananya konsep Pengusunan Laporan Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja	Dokumen	3
5 Terlaksananya Laporan Atas Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Jumlah terlaksananya Laporan Atas Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Laporan	1
6 Terlaksananya Penyusunan RK/DPA Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja	Jumlah terlaksananya Penyusunan RK/DPA Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja	Dokumen	2
7 Terlaksananya Inovasi sesuai dengan Fungsi Perangkat Daerah	Jumlah terlaksananya Inovasi sesuai dengan Fungsi Perangkat Daerah	Inovasi	1

Tenggarong, 11 Januari 2024

Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran


Lisnawati A.Md
 Penata - III/c

NIP. 19760501 200502 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

- 1 Jabatan : Penyusun Laporan Hasil Diklat
- 2 Tugas : 1. Menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data kegiatan pelatihan
2. Mempelajari bahan dan data urusan kegiatan pelatihan
3. mengklasifikasikan bahan dan data kegiatan pelatihan
4. Membuat laporan bulanan kegiatan pelatihan
5. Melaksanakan tata kelola arsip surat pertanggung jawaban kegiatan pelatihan
- 3 Fungsi :

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1. Tercapainya penerimaan, pengumpulan bahan dan data peserta pelatihan	Jumlah bahan dan data peserta pelatihan yang diterima dan dikumpulkan	Dokumen	1
2. Tercapainya laporan bulanan kegiatan pelatihan	Jumlah Laporan bulanan kegiatan pelatihan	Dokumen	4
3. Tercapainya rekapitulasi data peserta pelatihan berdasarkan jenis kejuruan pelatihan	Jumlah peserta pelatihan yang sudah dilatih	Dokumen	1
4. Terlaksananya tingkat kepatuhan LHKASN pertanggal 31 Maret 2023	Tingkat kepatuhan LHKASN pertanggal 31 Maret 2024	Dokumen	1
5. Tercapainya tata kelola arsip	Jumlah SPJ kegiatan pelatihan	Dokumen	4

Tenggarong, 21 Januari 2024

Pengelola Data


 Deviansyah
 Penata Muda Tingkat I-III/b
 NIP. 19780817 199803 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

- 1 Jabatan : Analis Bimbingan Teknis dan Bantuan Teknis
- 2 Tugas :
- 1 Mengumpulkan Proposal Usulan Bimtek dan Bantek urusan Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
 - 2 Mempelajari, menganalisa serta menelaah proposal Usulan Bimtek dan Bantek sesuai dengan urusan Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
 - 3 Mengendalikan penelitian berdasarkan permasalahan Bimtek dan Bantek urusan Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
 - 4 Membuat Hasil pelaksanaan kegiatan Bimtek dan Bantek urusan Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja untuk disampaikan kepada atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat
 - 5 Melaksanakan Laporan Kepatuhan atas Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara
 - 6 Melaksanakan Inovasi sesuai dengan Fungsi Perangkat Daerah
- 3 Fungsi :

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1. Berkumpulnya Proposal Usulan Bimtek dan Bantek yang dikumpulkan dan diklarifikasi	Jumlah Proposal Usulan Bimtek dan Bantek yang dikumpulkan dan diklarifikasi	Dokumen	1
2. Tercapainya Jumlah Proposal Usulan Kegiatan Bimtek dan Bantek yang dipelajari, dianalisa berdasarkan jenis kegiatan	Jumlah Proposal Usulan Kegiatan Bimtek dan Bantek yang dipelajari, dianalisa berdasarkan jenis kegiatan	Dokumen	1
3. Terlaksananya penelitian berdasarkan permasalahan Bimtek dan Bantek Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja	Jumlah penelitian berdasarkan permasalahan Bimtek dan Bantek Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja	Dokumen	1
4. Tercapainya laporan hasil pelaksanaan Bimtek dan Bantek	Jumlah laporan hasil pelaksanaan Bimtek dan Bantek yang dibuat	Dokumen	1
5. Terlaksananya laporan Atas Harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LKHASAN)	Jumlah Laporan Harta Kekayaan Aparatur sipil Negara yang disampaikan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Dokumen	1
6. Terlaksananya Inovasi sesuai dengan Fungsi Perangkat Daerah	Jumlah terlaksananya Inovasi sesuai dengan Fungsi Perangkat daerah	Inovasi	1

Tenggarong, 11 Januari 2024

Analis Bimtek dan Bantek



HERDANI AHDYAWATI
Penata Muda - III/a
NIP. 19661120 199803 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

- 1 Jabatan : Analis Kompetensi dan Kualifikasi Tenaga Kerja
- 2 Tugas :
 1 Menghimpun bahan-bahan Analis Kompetensi dan kualifikasi Tenaga Kerja urusan Pembinaan Pelatihan dan Produktifitas
 2 Memeriksa bahan-bahan analis Kompetensi dan kualifikasi tenaga kerja urusan Pembinaan Pelatihan dan Produktifitas
 3 Melakukan analisis kompetensi tenaga kerja urusan pembinaan pelatihan dan produktifitas
 4 Melakukan analisis kualifikasi tenaga kerja urusan pembinaan pelatihan dan produktifitas
 5 Membuat konsep laporan analisis kompetensi dan kualifikasi tenaga kerja urusan pembinaan
- 3 Fungsi :

SASARAN KINERJA		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya bahan bahan analisis kompetensi dan kualifikasi ketenaga kerjaan yang dihimpun	Jumlah bahan-bahan analis kompetensi dan kualifikasi tenaga kerja yang dihimpun	Dokumen	1
2	Terlaksananya bahan bahan analisis kompetensi dan kualifikasi tenaga kerja yang diperiksa	Jumlah bahan-bahan analis kompetensi dan kualifikasi tenaga kerja yang diperiksa	Dokumen	1
3	Tercapainya Jumlah data analisis kompetensi tenaga kerja yang dilakukan	Jumlah bahan bahan analis kompetensi dan kualifikasi tenaga kerja yang dilakukan	Dokumen	1
4	Tercapainya Jumlah Data analisis kualifikasi tenaga kerja yang dilakukan	Jumlah analisis kualifikasi tenaga kerja yang dilakukan	Dokumen	1
5	Terlaksananya konsep laporan analisis kompetensi dan kualifikasi tenaga kerja	Jumlah konsep laporan analisis kompetensi dan kualifikasi tenaga kerja	Dokumen	1

Tenggarong, 2 Januari 2024

Analis Kompetensi dan Kualifikasi
Tenaga Kerja



Aspian Noor, S.Sos
Penata Muda - III/a
NIP. 19860721 201001 1 007

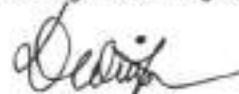
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

- 1 Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
- 2 Tugas :
- 1 Menyusun Rencana Kerja Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja
 - 2 Menyusun Rencana Kerja Anggaran Kegiatan Tenaga Kerja Mandiri dan Kegiatan Padat Karya
 - 3 Menyusun Data Individu Usia Produktif Tidak Bekerja yang mengikuti pembekalan
 - 4 Menyusun Nominatif Perjalanan Dinas dan Jadwal Kegiatan Pembekalan dan Pemantauan Pelaksanaan Pembekalan Menjahit, Tata Boga, Tata Rias, Bengkel Motor, Bengkel Las dan Service Alat Pertanian
 - 5 Memproses Proposal Usulan Kegiatan
 - 6 Melaksanakan Tingkat Kepatuhan terhadap kelengkapan LHKASN pertanggal 31 Maret
 - 7 Menyusun Laporan Hasil Perjalanan Dinas dan Laporan Paripurna Kegiatan
- 3 Fungsi :

SASARAN KINERJA		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya Penyusunan Rencana Kerja Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja	Jumlah Penyusunan Rencana Kerja Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja	Dokumen	1
2	Terlaksananya Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kegiatan TKM dan Kegiatan PK	Jumlah Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kegiatan TKM dan Kegiatan PK	Dokumen	2
3	Tercapainya Penyusunan Data Individu Usia Produktif Tidak Bekerja yang mengikuti pembekalan	Jumlah Penyusunan Data Individu Usia Produktif Tidak Bekerja yang mengikuti pembekalan	Dokumen	1
4	Tercapainya Penyusunan Nominatif Perjalanan Dinas dan Jadwal Kegiatan Pembekalan Menjahit, Tata Boga, Tata Rias, Bengkel Motor, Bengkel Las dan Service Alat Pertanian	Jumlah Penyusunan Nominatif Perjalanan Dinas dan Jadwal Kegiatan Pembekalan Menjahit, Tata Boga, Tata Rias, Bengkel Motor, Bengkel Las dan Service Alat Pertanian	Kegiatan	1
5	Tercapainya Proposal Usulan Kegiatan yang diproses	Jumlah Proposal Usulan Kegiatan yang diproses	Dokumen	12
6	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan terhadap kelengkapan LHKASN pertanggal 31 Maret	Jumlah Tingkat Kepatuhan terhadap kelengkapan LHKASN pertanggal 31 Maret	Laporan	1
7	Tercapainya Laporan Hasil Perjalanan Dinas dan Laporan Paripurna Kegiatan	Jumlah Laporan Hasil Perjalanan Dinas dan Laporan Paripurna Kegiatan	Dokumen	1

Tenggarong, 11 Januari 2024

Pengelola Program dan Kegiatan



Dedy Wahjudy

Pengatur Tingkat I - II/d
NIP. 19741114 200701 1 012

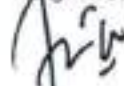
**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

1. **JABATAN** : Pengolah Data
2. **TUGAS** :
1. Menceklis dan meregister berkas permohonan pencari kerja
 2. Membuat kartu AK. 1
 3. Membuat laporan pelaksanaan hasil kegiatan Bidang penempatan tenaga kerja
 4. Membuat laporan hasil kegiatan di Aplikasi e-pantau
 5. Membuat surat keterangan keberadaan tenaga kerja asing (TKA)
 6. Membuat laporan tenaga kerja asing (TKA)
 7. Membuat surat tanda daftar bursa kerja khusus (BKK)
 8. Membuat rekapitulasi laporan informasi pasar kerja (IPK) Kecamatan dan bursa kerja khusus (BKK)
 9. Membuat laporan LHKASN
3. **FUNGSI** :

SASARAN KINERJA		INDIKATOR KINERJA		SATUAN	TARGET
1.	Terlaksananya ceklis dan register berkas permohonan pencari kerja	1.	Jumlah berkas permohonan pencari kerja yang di ceklis dan register	Dokumen	1
2.	Tersedianya kartu AK. 1	2.	Jumlah kartu AK. 1	Dokumen	1
3.	Tersedianya administrasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang penempatan tenaga kerja	3.	Jumlah administrasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang penempatan tenaga kerja	Kegiatan	2
4.	Terlapornya hasil kegiatan di Aplikasi e-pantau	4.	Terlapornya hasil kegiatan di Aplikasi e-pantau	Laporan	12
5.	Tersedianya surat keterangan keberadaan tenaga kerja asing (TKA)	5.	Jumlah surat keterangan keberadaan tenaga kerja asing (TKA)	Dokumen	1
6.	Tersedianya laporan tenaga kerja asing (TKA)	6.	Jumlah laporan tenaga kerja asing (TKA)	Laporan	12
7.	Tersedianya surat tanda daftar bursa kerja khusus (BKK)	7.	Jumlah surat tanda daftar bursa kerja khusus (BKK)	Dokumen	1
8.	Tersedianya rekapitulasi laporan informasi pasar kerja (IPK) Kecamatan dan Bursa Kerja Khusus (BKK)	8.	Jumlah rekapitulasi laporan bursa kerja khusus (BKK)	Laporan	12
9.	Terlaksananya Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	9.	Terlaksananya tingkat Kepatuhan Pelaporan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2024	Laporan	1

Tenggarong, 19 Januari 2024

Pengolah Data



Noor Hidayanti

Pengatur Tingkat I - II/d

NIP. 198309022009012001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

- 1 Jabatan : Pengelola Data
- 2 Tugas :
- 1 Mengumpulkan bahan dan data kebutuhan pelatihan
 - 2 Mengumpulkan data peserta pelatihan
 - 3 Membuat Laporan kegiatan pelatihan
 - 4 Mengumpulkan data penyusunan program pelatihan
 - 5 Mengumpulkan proposal pelaksanaan pelatihan dari pihak ke tiga
- 3 Fungsi :

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1 Tercapainya bahan dan data kebutuhan pelatihan	Jumlah bahan dan data kebutuhan pelatihan	Dokumen	1
2 Tersedianya calon peserta pelatihan sesuai kejuruan	Jumlah data peserta pelatihan	Dokumen	1
3 Terlaksananya laporan kegiatan pelatihan	Jumlah laporan kegiatan pelatihan	Dokumen	1
4 Tercapainya data penyusunan program pelatihan yang dikumpulkan dan diproses	Jumlah data penyusunan program pelatihan yang dikumpulkan dan diproses	Dokumen	1
5 Terlaksananya koordinasi dengan pihak terkait untuk pelatihan	Jumlah pihak terkait yang mengajukan proposal pelaksanaan pelatihan	Dokumen	1

Tenggarong, 2 Januari 2024

Pengelola Data



Syahri
Pengatur Tingkat I - II/d
NIP. 19710825 200604 1 012


**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

- 1 Jabatan : Pengolah Bahan Perencanaan Ketenagaan
- 2 Tugas :
- 1 Menerima, memeriksa, mengklarifikasi dan menghimpun bahan usulan kegiatan Pelatihan
 - 2 Memilah dan mendiskusikan bahan usulan kegiatan Pelatihan berdasarkan jenis kegiatan urusan pembinaan pelatihan dan produktivitas yang masuk sesuai dengan prosedur
 - 3 Menyusun rekafitulasi bahan usulan kegiatan Pelatihan berdasarkan jenis kegiatan urusan pembinaan pelatihan dan produktivitas yang masuk sesuai dengan prosedur
 - 4 Mengolah dan menyajikan kegiatan urusan pembinaan pelatihan dan produktivitas dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 - 5 Membuat konsep, konsultasi dan memfinalisasi laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan pelatihan sesuai dengan prosedur
- 3 Fungsi :

SASARAN KINERJA		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Tertaksananya pelatihan Berbasis Kompetensi	Jumlah usulan pelatihan Berbasis Kompetensi	Dokumen	1
2	Tertaksananya Persetujuan Surat Rekomendasi Untuk Izin Lembaga Pelatihan Kerja	Jumlah Surat Rekomendasi Izin Lembaga Pelatihan Kerja	Dokumen	1
3	Tercapainya Jumlah Data pelatihan yang dihimpun sesuai dengan jenis pelatihannya	Jumlah data pelatihan yang dihimpun sesuai dengan jenis pelatihannya	Dokumen	1
4	Tertaksananya Jumlah Data Lembaga Pelatihan Kerja	Jumlah Data Lembaga Pelatihan Kerja Yang Di Himpun Sesuai Dengan Jenis Pelatihannya	Dokumen	1

Tenggarong, 02 Januari 2024

Pengolah Bahan Perencanaan Ketenagaan


ISWANDI
 Pengatur Tingkat I - II/d
 NIP. 19810909 200902 1 002


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

1. **JABATAN** : Pengadministrasi Persuratan
2. **TUGAS** :
1. Menceklis dan meregister berkas permohonan pencari kerja
 2. Membuat kartu AK. 1
 3. Menerima surat masuk dan keluar bidang penempatan tenaga kerja
 4. Mencatat dan mengarsipkan surat undangan
 5. Mencatat dan mengarsipkan surat rekomendasi persetujuan AKI/AKAD
 6. Mencatat dan mengarsipkan surat rekomendasi paspor calon pekerja migran Indonesia (CPMI)
 7. Mencatat dan mengarsipkan surat keterangan keberadaan (SKK) tenaga kerja asing
 8. Mencatat dan mengarsipkan surat tanda daftar bursa kerja khusus (BKK)
 9. Mencatat dan menginput data informasi pasar kerja (IPK) di kecamatan
 10. Mencatat dan mengarsipkan laporan informasi pasar kerja (IPK) kecamatan
 11. Mencatat dan mengarsipkan laporan lowongan pekerjaan
3. **FUNGSI** :

SASARAN KINERJA		INDIKATOR KINERJA		SATUAN	TARGET
1.	Terlaksananya ceklis dan register berkas permohonan pencari kerja	1.	Jumlah berkas permohonan pencari kerja yang di ceklis dan register	Dokumen	1
2.	Tersedianya kartu AK. 1	2.	Jumlah kartu AK. 1	Dokumen	1
3.	Tersedianya surat masuk dan keluar bidang penempatan tenaga kerja	3.	Jumlah surat masuk dan keluar bidang penempatan tenaga kerja	Dokumen	1
4.	Terlaksananya Mencatat dan mengarsipkan surat undangan	4.	Jumlah surat undangan yang di catat dan arsipkan	Dokumen	1
5.	Terlaksananya Mencatat dan mengarsipkan surat rekomendasi persetujuan AKI/AKAD	5.	Jumlah surat rekomendasi persetujuan AKI/AKAD yang di catat dan arsipkan	Dokumen	1
6.	Terlaksananya mencatat dan mengarsipkan surat rekomendasi paspor calon pekerja migran Indonesia (CPMI)	6.	Jumlah surat rekomendasi paspor calon pekerja migran Indonesia (CPMI) di catat dan arsipkan	Dokumen	1
7.	Terlaksananya Mencatat dan mengarsipkan surat keterangan keberadaan (SKK) tenaga kerja asing	7.	Jumlah surat keterangan keberadaan (SKK) tenaga kerja asing yang di catat dan arsipkan	Dokumen	1
8.	Terlaksananya mencatat dan mengarsipkan surat tanda daftar bursa kerja khusus (BKK)	8.	Jumlah surat tanda daftar bursa kerja khusus (BKK) yang di catat dan arsipkan	Dokumen	1
9.	Terlaksananya mencatat dan menginput data informasi pasar kerja (IPK) di kecamatan	9.	Jumlah data informasi pasar kerja (IPK) di kecamatan yang di catat dan input	Dokumen	1
10.	Terlaksananya mencatat dan mengarsipkan laporan informasi pasar kerja (IPK) kecamatan	10.	Jumlah laporan informasi pasar kerja (IPK) kecamatan yang di catat dan arsipkan	Dokumen	1
11.	Terlaksananya mencatat dan mengarsipkan laporan lowongan pekerjaan	11.	Jumlah laporan lowongan pekerjaan yang di catat dan arsipkan	Dokumen	1

Tenggarong, 3 Januari 2024

Pengadministrasi Persuratan


Ester Helentina Hutapea
 Pengatur TK-I-1/d
 NIP. 19820307 201001 2 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

1. Jabatan Pengolah Data

2. Tugas

- a. Mengolah dan membuat Pelaksanaan Kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
- b. Mengolah dan Membuat Pencatatan PKWT/PKWTT
- c. Pencatatan PKWT/PKWTT dan menomori serta menstempel berkas pencatatan PKWT/PKWTT
- d. Menyusun Rekapitulasi Data Pelaksanaan Kepesertaan Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

3.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Terlaksananya Pengolahan Data Pelaksanaan Kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan	Jumlah Data Pelaksanaan Kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang diolah	Dokumen	1
2.	Terlaksananya Pengolahan Data Usulan Pencatatan PKWT/PKWTT	Jumlah Data Pencatatan PKWT/PKWTT yang diolah dan diusulkan	Dokumen	1
3.	Terlaksananya dala Menomori serta menstempel berkas pencatatan PKWT/PKWTT.	Jumlah yang dinomori serta distempel berkas pencatatan PKWT/PKWTT.	Dokumen	1
4.	Tersusunnya Rekapitulasi Data Usulan Pencatatan PKWT/PKWTT	Jumlah Rekapitulasi Data Usulan Pencatatan PKWT/PKWTT yang telah disusun.	Dokumen	1

Tenggarong, 11 Januari 2024

Pengolah Data,


YAYUK SUPRAHTI

Pengatur Tk. I- II d

NIP. 19730322 200701 2 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

1. Jabatan Pengolah Bahan Perencanaan Tenaga Kerja
2. Tugas
- a. Mengumpulkan dan mengevaluasi data-data Tenaga Kerja.
 - b. Memproses data ketenagakerjaan.
 - c. Membuat dan memproses Surat Keputusan Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.
 - d. Mengolah dan memproses pelaporan realisasi fisik dan keuangan serta penginputan aplikasi e-pantau
- 3.

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Terlaksananya mempelajari dan menghimpun bahan-bahan untuk tenaga kerja	Jumlah bahan-bahan tenaga kerja yang dipelajari dan dihimpun	Dokumen	1
2.	Terlaksananya proses dalam mengolah data ketenagakerjaan	Jumlah data ketenagakerjaan yang diolah dan diproses	Dokumen	1
3.	Terlaksananya proses dalam mengolah bahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama	Jumlah bahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama yang di proses dan diolah	Dokumen	1
4.	Terlaksananya percepatan pelaporan realisasi fisik dan keuangan serta laporan e-pantau	Jumlah pelaporan realisasi fisik dan keuangan serta penginputan aplikasi e-pantau	Dokumen	1
5	Mewujudkan tingkat kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Jumlah tingkat kepatuhan laporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Laporan	1

Tenggarong, 12 Januari 2024
 Pengolah Bahan Perencanaan Tenaga Kerja,

HIDAYAT

Penata Muda – III a

NIP. 19860112 200604 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

1 Jabatan : Pengolah Bahan Perencanaan Tenaga Kerja

- 2 Tugas : 1. Membuat Surat Panggilan
2. Memproses Surat Anjuran
3. Memproses Surat Risalah Mediasi
4. Menyiapkan Berkas Mediasi
5. Memproses Notulen Mediasi

3 Fungsi :

SASARAN KINERJA		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya proses Surat Panggilan	Jumlah Surat Panggilan	Dokumen	1
2	Terlaksananya Proses Surat Anjuran	Jumlah Surat Anjuran	Dokumen	1
3	Terlaksananya Proses Surat Risalah Mediasi	Jumlah Surat Risalah Mediasi	Dokumen	1
4	Terlaksananya Meneliti Berkas Mediasi	Jumlah Berkas Mediasi	Dokumen	1
5	Terlaksananya proses Notulen Mediasi	Jumlah Notulen Mediasi	Dokumen	1

Tenggarong, 11 Januari 2024

Pengolah Bahan Perencanaan Tenaga Kerja


Nurhayati, A.Md

Pengatur TKJ - II/d

NIP. 19780101 200801 2 052

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

1. Jabatan

Pengelola Data

2. Tugas

1. Mencatat dan menyajikan surat pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit
2. Memantau kepatuhan perusahaan dalam pelaksanaan program Lembaga Kerjasama Bipartit.
3. Mengevaluasi surat laporan P2K3 Neraca Limbah B3 dan laporan pelaksanaan kegiatan Lembaga Kerjasama Bipartit.
4. Menyusun Rekapitulasi data pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit

3. Fungsi

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Tercapainya program pencatatan dan menyajikan surat pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit	Jumlah tercapainya pencatatan dan menyajikan surat pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit	Dokumen	1
2.	Tercapainya pemantau kepatuhan perusahaan dalam pelaksanaan program pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit	Jumlah perusahaan yang di pantau dalam pelaksanaan program pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit	Dokumen	1
3.	Tercapainya mengevaluasi surat laporan P2K3 Neraca Limbah B3 dan Laporan pelaksanaan kegiatan Lembaga Kerjasama Bipartit	Jumlah pencapaian mengevaluasi surat Laporan P2K3 Neraca Limbah B3 dan laporan pelaksanaan kegiatan Lembaga Kerjasama Bipartit di perusahaan	Dokumen	1
4.	Tercapainya rekapitulasi data pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit	Jumlah data rekapitulasi program pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit	Dokumen	1

Tenggarong, 05 Januari 2024

Pegelola Data,


SLAMET

Pengatur Tk. I

NIP. 19680201 200604 1 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

1. Jabatan
2. Tugas

Pengolah Data

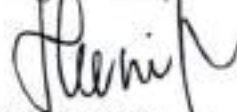
1. Mengumpulkan dan memeriksa data permohonan pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
2. Menganalisis data permohonan pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
3. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data permohonan pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
4. Mencatat perkembangan dan permasalahan data permohonan pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
5. Mengolah dan membuat draf bukti data permohonan pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.

3. Fungsi

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Terlaksananya dalam mengumpulkan Data dan memeriksa permohonan pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh	Jumlah data pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.	Dokumen	1
2.	Terlaksananya Analisis data permohonan pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh	Jumlah data permohonan pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang di Analisis	Dokumen	1
3.	Terlaksananya penyusunan Rekapitulasi Kegiatan berdasarkan jenis permohonan Data pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh	Jumlah rekapitulasi berdasarkan jenis data permohonan pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.	Dokumen	1
4.	Tercatatnya perkembangan dan permasalahan Data permohonan pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh	Jumlah data yang dicatat dalam perkembangan dan permasalahan permohonan pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.	Dokumen	1
5.	Terlaksananya pengolahan dan pembuatan draf bukti Data permohonan pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh	Jumlah data yang diolah dan dibuat dalam draf permohonan pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh	Dokumen	1

Tenggarong, 12 Januari 2024

Pengolah Data,



LISA SUPIYANI

Pengatur Tk. I (II/d)

NIP. 19810528 200902 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

1. Jabatan Pengelola Data

2. Tugas

- a. Menyusun Berkas Surat Masuk Bidang
- b. Memantau Masuknya Surat Bidang
- c. Mengendalikan Surat Masuk Bidang
- d. Mengkoordinasikan Surat Masuk Ke Kepala Bidang
- e. Mengevaluasi Surat Yang Masuk Bidang

3. Fungsi

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Tercapainya Surat yang masuk Bidang	Jumlah Surat yang masuk Bidang	Dokumen	1
2.	Terpantaunya Surat yang masuk Bidang	Jumlah surat Bidang yang terpantau	Dokumen	1
3.	Terlaksananya dalam mengendalikan surat Bidang yang masuk	Jumlah Surat Masuk Bidang yang terkendali	Dokumen	1
4.	Tercapainya surat masuk ke Kepala Bidang	Jumlah Surat Masuk ke Kepala Bidang	Dokumen	1
5.	Terlaksananya surat masuk Bidang yang dievaluasi	Jumlah surat masuk Bidang yang telah dievaluasi	Dokumen	1

Tenggarong, 11 Januari 2023

Pengelola Data,



BOBY RAHMAN HAKIM

Pengatur Tk. I- II d

NIP. 19790521 200701 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

1. Jabatan Pengolah Data

2. Tugas


- a. Mempelajari Data Usulan Pencatatan PKWT/PKWT
- b. Mengolah dan membuat Pencatatan PKWT/PKWTT
- c. Pencatatan PKWT/PKWTT dan menomori serta menstempel berkas pencatatan PKWT/PKWTT
- d. Memeriksa Pencatatan PKWT/PKWTT yang dicatatkan
- e. Menganalisa Data Usulan Pencatatan PKWT/PKWTT

3. Fungsi

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Terlaksananya dalam mempelajari Data Usulan Pencatatan PKWT/PKWTT	Jumlah Data Usulan Pencatatan yang dipelajari	Dokumen	1
2.	Terlaksananya dalam mengolah dan membuat Pencatatan PKWT/PKWTT	Jumlah yang diolah dan dibuat dalam Pencatatan PKWT/PKWTT	Dokumen	1
3.	Terlaksananya Pencatatan PKWT/PKWTT dan menomori serta menstempel berkas pencatatan PKWT/PKWTT	Jumlah yang dicatat, dinomori dan distempel dalam perkembangan permasalahan Pencatatan PKWT/PKWTT	Dokumen	1
4.	Terlaksananya dalam memeriksa Pencatatan PKWT/PKWTT	Jumlah pencatatan PKWT/PKWTT yang dikumpulkan dan diperiksa	Dokumen	1
5.	Terlaksananya menganalisa Data usulan Pencatatan PKWT/PKWTT	Jumlah Pencatatan PKWT/PKWTT yang dianalisa	Dokumen	1

Tenggarong, 11 Januari 2024

Pengolah Data,


SALAWIYAH

Pengatur Tk. I- II d

NIP. 19820610 201001 2 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

1. **JABATAN** : Pengolah Bahan Perencanaan Tenaga Kerja

2. **TUGAS** :
1. Menentukan jadwal mediasi.
 2. Memeriksa dan mengumpulkan berkas perselisihan yang sudah selesai anjuran dan perjanjian bersama
 3. Menyiapkan berkas pencatatan perselisihan hubungan Industrial
 4. Mencatat permasalahan pengaduan perselisihan hubungan industrial.
 5. Merekapitulasi data perselisihan hubungan industrial

3. **FUNGSI** :

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1. Terlaksananya jadwal mediasi	Jumlah jadwal mediasi	Dokumen	1
2. Terkumpulnya berkas Anjuran dan Perjanjian Bersama	Jumlah berkas anjuran dan perjanjian bersama	Dokumen	1
3. Terkumpulnya berkas pencatatan perselisihan hubungan industrial	Jumlah berkas perselisihan hubungan industrial	Dokumen	1
4. Terlaksananya pencatatan permasalahan pengaduan perselisihan hubungan industrial	Jumlah permasalahan pengaduan perselisihan hubungan industrial	Dokumen	1
5. Terlaksananya rekap data perselisihan hubungan industrial	Jumlah laporan perselisihan hubungan industrial	Dokumen	1

Tenggarong, 11 Januari 2024

Pengolah Bahan Perencanaan Tenaga Kerja



Fajriansyah

Pengatur - (II/c)

NIP. 19790515 201212 1 002


INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

1. Jabatan : Analis Kawasan Transmigrasi
2. Tugas :
- Mengumpulkan bahan-bahan urusan Bidang Penyiapan Kawasan, Pembangunan Desa dan Pemukiman Transmigrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
 - Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan urusan Bidang Penyiapan Kawasan, Pembangunan Desa dan Pemukiman Transmigrasi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas.
 - Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan urusan Bidang Penyiapan Kawasan, Pembangunan Desa dan Pemukiman Transmigrasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.
 - Membuat laporan berdasarkan urusan Bidang Penyiapan Kawasan, Pembangunan Desa dan Pemukiman Transmigrasi untuk disampaikan kepada Atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat.
 - Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya urusan Bidang Penyiapan Kawasan, Pembangunan Desa dan Pemukiman Transmigrasi untuk disampaikan kepada Atasan.
3. Fungsi :

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terkumpulnya bahan Perencanaan Pembangunan Desa dan Kawasan Transmigrasi.	Jumlah bahan Penyiapan Kawasan, Pembangunan Desa dan Pemukiman Transmigrasi yang dikumpulkan.	Dokumen	2
2	Terlaksananya Penatausahaan Pencadangan Tanah untuk Kawasan Transmigrasi.	Jumlah urusan Bidang Penyiapan Kawasan, Pembangunan Desa dan Pemukiman Transmigrasi yang dianalisa dan ditelaah.	Dokumen	1
3	Terlaksananya Kegiatan Perencanaan Pembangunan Desa dan Kawasan Transmigrasi.	Jumlah Kegiatan Bidang Penyiapan Kawasan, Pembangunan Desa dan Pemukiman Transmigrasi yang diverifikasi.	Dokumen	1
4	Tersusunnya Laporan Perencanaan Pembangunan Desa dan Kawasan Transmigrasi.	Jumlah Laporan Penyiapan Kawasan, Pembangunan Desa dan Pemukiman Transmigrasi yang dibuat.	Dokumen	2
5	Tersusunnya Data Perencanaan Pembangunan Desa dan Kawasan Transmigrasi.	Jumlah data Penyiapan Kawasan, Pembangunan Desa dan Pemukiman Transmigrasi yang diolah.	Dokumen	1

Tenggarong, 22 Januari 2024

Analisis Kawasan Transmigrasi


Yudha Dharma Taufik, S.Si
Penata Tk. I / III/d
NIP. 198610222011011002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2023
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

1. Jabatan : Analis Kawasan Transmigrasi
2. Tugas :
 Mengumpulkan bahan-bahan urusan Perencanaan, Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan urusan Perencanaan, Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas.
 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan urusan Perencanaan, Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.
 Membuat laporan berdasarkan urusan Perencanaan, Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi untuk disampaikan kepada Atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat.
 Melaksanakan Kepatuhan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) sampai batas akhir Pertanggal 31 Maret
3. Fungsi :

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terkumpulnya bahan Perencanaan, Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.	Jumlah bahan Perencanaan, Pembangunan dan Kawasan Transmigrasi yang dikumpulkan.	Laporan	1
2	Tertersusunnya Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kegiatan Perencanaan, Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.	Jumlah bahan Perencanaan, Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi yang dipelajari, dianalisa dan ditelaah.	Dokumen	2
3	Tertersusunnya Kegiatan Perencanaan, Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.	Jumlah Kegiatan Perencanaan, Pembangunan dan Kawasan Transmigrasi yang dilaksanakan.	Dokumen	2
4	Tersusunnya Laporan Pelaksanaan Kegiatan Perencanaan, Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.	Jumlah Laporan Capaian Kinerja Kegiatan Perencanaan, Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi yang dibuat.	Laporan	24
5	Tertersusunnya Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).	Jumlah Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).	Laporan	1

Tenggarong, 2 Januari 2024

Analisis Kawasan Transmigrasi

Lilik Siswati, S.Sos.

Penata Muda - III/a
NIP. 197006262007012018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

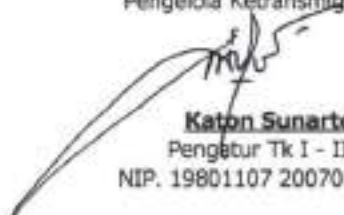
- 1 Jabatan : Pengelola Ketransmigrasian
- 2 Tugas : 1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan ketransmigrasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 2 Memantau kegiatan urusan ketransmigrasin sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- 3 Mengendalikan program kerja kegiatan urusan ketransmigrasian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- 4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program adapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- 5 Mengevaluasi dan memyusun laporan kegiatan urusan ketransmigrasian secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya

3 Fungsi :

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan ketransmigrasian	Jumlah program kerja urusan ketransmigrasian yang di susun	Dokumen	1
2	Terlaksananya pemantauan kegiatan urusan ketransmigrasian	Jumlah kegiatan urusan ketransmigrasian yang di pantau	Dokumen	1
3	Terlaksananya pengendalian program kerja kegiatan urusan ketransmigrasian	Jumlah program kerja kegiatan urusan ketransmigrasian yang dikendalikan	Dokumen	1
4	Terlaksananya koordinasi program kerja dengan unit-unit terkait dan instansi lain	Jumlah program kerja yang dikoordinasikan dengan unit-unit terkait dan instansi lain	Dokumen	1
5	Terlaksananya evaluasi dan laporan kegiatan urusan ketransmigrasian	Jumlah evaluasi dan laporan kegiatan urusan ketransmigrasian	Dokumen	1
6	Terlaksananya penyelesaian laporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Jumlah Terlaksananya laporan LHKASN	Laporan	1
7	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun	Jumlah Pengembangan Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun	Jam Pelajaran	20

Tenggarong, 17 Januari 2024

Pengelola Ketransmigrasian


Katon Sunarto
 Pengatur Tk I - II/d
 NIP. 19801107 200701 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

- 1 Jabatan : Pengelola Ketransmigrasian
- 2 Tugas :
- 1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan ketransmigrasi dengan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
 - 2 Memantau kegiatan urusan ketransmigrasi sesuai dengan bidang tugas pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
 - 3 Mengendalikan program kerja kegiatan urusan ketransmigrasian, sesuai dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
 - 4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
 - 5 Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan ketransmigrasian secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.

3 Fungsi :

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Tercapainya penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan ketransmigrasian.	Jumlah program kerja urusan ketransmigrasian yang di susun,	Dokumen	1
2	Tercapainya pemantaun kegiatan urusan ketransmigrasian.	Jumlah kegiatan urusan ketransmigrasian yang di pantau.	Dokumen	1
3	Tercapainya pengendalian program kerja kegiatan urusan ketransmigrasian.	Jumlah program kerja kegiatan urusan ketransmigrasian yang dikendalikan.	Dokumen	1
4	Tercapainya koordinasi program kerja dengan unit-unit terkait dan instansi lain.	Jumlah program kerja yang dikordinasikan dengan unit-unit terkait dan instansi lain.	Dokumen	1
5	Tercapainya evaluasi dan laporan kegiatan urusan ketransmigrasian	Jumlah evaluasi dan laporan kegiatan urusan ketransmigrasian.	Dokumen	1

Tenggarong, 19 Januari 2024

Pengelola Ketransmigrasian



Didik Catur Cahyadi

Pengatur Tk I - II/d

NIP. 19771107 200701 1 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

1. JABATAN : Pengelola Ketransmigrasian

- TUGAS :
1. Menyusun Program Kerja, bahan fasilitas catu pangan dan fasilitas kesehatan dan pendidikan.
 2. Memproses bahan perumusan kebijakan, standarisasi, monitoring dan evaluasi terkait catu pangan, kesehatan dan fasilitas pendidikan
 3. memantau pelaksanaan kegiatan fasilitas catu pangan, kesehatan dan fasilitas pendidikan.
 4. mengkoordinasikan dengan unit-unit dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan.
 5. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan fasilitas catu pangan, kesehatan dan pendidikan.

3. FUNGSI :

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1. Menyusun Program Kerja, bahan fasilitas catu pangan dan fasilitas kesehatan dan pendidikan.	1. Jumlah Program dan bahan	Dokumen	1
2. Memproses bahan perumusan kebijakan, standarisasi, monitoring dan evaluasi terkait catu pangan, kesehatan dan fasilitas pendidikan	2. Jumlah bahan kegiatan monitoring dan evaluasi	Dokumen	1
3. memantau pelaksanaan kegiatan fasilitas catu pangan, kesehatan dan fasilitas pendidikan.	3. Jumlah pelaksanaan kegiatan	berkas	1
4. mengkoordinasikan dengan unit-unit dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan.	4. -	Dokumen	1
5. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan fasilitas catu pangan, kesehatan dan pendidikan.	5. Jumlah bahan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan	berkas	2

Tenggarong, 11 Januari 2024

Pengelola Ketransmigrasian


M. Syofyanuddin, ST., MT.

Penata - (III/d)

NIP. 19681111 199803 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

1. JABATAN : Pengelola Ketransmigrasian

- TUGAS :
1. Menyusun Program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelola program kemitraan dan pelayanan tanah
 2. Memantau pengelola program kemitraan dan pelayanan tanah
 3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan program kemitraan dan pelayanan tanah
 5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan pengembangan usaha transmigrasi, promosi, kemitraan dan pelayanan pertanian.

3. FUNGSI :

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1. Menyusun Program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelola program kemitraan dan pelayanan tanah	1. Jumlah bahan dan alat perlengkapan pengelola program kemitraan dan pelayanan tanah	Berkas	1
2. Memantau pengelola program kemitraan dan pelayanan tanah	2. Jumlah program kemitraan dan pelayanan tanah	Berkas	1
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	3. Jumlah Pengendalian Program kerja	Berkas	1
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan program kemitraan dan pelayanan tanah	4. -	Berkas	1
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala kegiatan pengembangan usaha transmigrasi, promosi, kemitraan dan pelayanan pertanian.	5. Jumlah bahan evaluasi dan penyusunan laporan hasil kegiatan	Berkas	2

Tenggarong, 11 Januari 2024

Pengelola Ketransmigrasian



Jamlianus Sinaga
 Penata Muda Tingkat I - (III/b)
 NIP. 19661113 198903 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

1. JABATAN : Analis Kawasan Transmigrasi

- TUGAS :
1. Terkumpulnya bahan kegiatan Urusan Pengembangan dan Kawasan Transmigrasi;
 2. Tersedianya bahan Kegiatan Urusan Pengembangan dan Kawasan Transmigrasi;
 3. Tersusunya Laporan Kegiatan Urusan Pengembangan dan Kawasan Transmigrasi;
 4. Tercapainya evaluasi dan Laporan urusan Ketransmigrasian;

3. FUNGSI :

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1. Terkumpulnya bahan kegiatan Urusan Pengembangan dan Kawasan Transmigrasi	Terjumlahnya bahan pengembangan dan kawasan Transmigrasi	dokumen	1
2. Tersedianya bahan Kegiatan Urusan Pengembangan dan Kawasan Tranmigrasi	Terjumlahnya bahan-bahan urusan pengembangan dan kawasan transmigrasi.	dokumen	1
3. Tersusunya Laporan Kegiatan Urusan Pengembangan dan Kawasan Transmigrasi	Jumlah Laporan pengembangan dan kawasan transmigrasi	dokumen	1
4. Tercapainya evaluasi dan Laporan urusan Ketransmigrasian	Jumlah data pengembangan dan kawasan transmigrasi	dokumen	1

Tenggarong, 12 Januari 2024

Analis Kawasan Transmigrasi



Welda Royani, SE
Penata Muda - (II/a)

NIP. 197812152007012009

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2024
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

1. **JABATAN** : Pengolah Data
2. **TUGAS** : 1. Mengumpulkan dan Melaksanakan Pemeriksaan kebenaran data Bidang Pengembangan Desa dan Kawasan Transmigrasi.
2. Mengolah dan Menyajikan data bidang Pengembangan Desa dan Kawasan Transmigrasi.
3. Melaksanakan administrasi kegiatan bidang.
4. Melaksanakan Laporan LHKASN.
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
3. **FUNGSI** :

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1. Mengumpulkan dan melaksanakan pemeriksaan data bidang.	Jumlah Data yang di kumpulkan dan di periksa.	Laporan	1
2. Mengolah dan menyajikan data yang akurat.	Jumlah Data yang olah dan jumlah data yang di sajikan	Laporan	1
3. Melaksanakan Administrasi Kegiatan bidang.	Jumlah Kegiatan	Laporan	1
4. Melaksanakan LHKASN.	Jumlah LHKASN	Laporan	1
5. Melaksanakan Pengembangan kompetensi pegawai 20 jam pelajaran per tahun	Jumlah jam pelajaran, sertifikat.	Laporan	1

Tenggarong, 11 JANUARI 2024

Pengolah Data

SITI FATIMAH. S. Sos.

Penata - III/a

NIP. 19781202 200701 2 007

