



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN**  
**DINAS TENAGA KERJA**

Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 63 Kode Pos 62214  
Telp. (0322) 316147 Fax. 316147 E-mail. [disnaker@lamongankab.go.id](mailto:disnaker@lamongankab.go.id)  
website: [www.lamongankab.go.id](http://www.lamongankab.go.id)

---

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS TENAGA KERJA**  
**KABUPATEN LAMONGAN**  
**NOMOR: 0007.2/ 4.1 /KEP/413.115/2026**  
**TENTANG**  
**INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**  
**DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN LAMONGAN**  
**TAHUN 2026**

---

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA**  
**KABUPATEN LAMONGAN**

- Menimbang** :
- a. Bahwa guna melaksanakan ketentuan pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan Instansi Pemerintah ;
  - b. Bahwa guna melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 7 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lamongan Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun Nomor 7), maka dipandang perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama dengan keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan.
- Mengingat** :
- 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  - 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  - 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020 - 2024;
  - 4. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
  - 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
  - 6. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 76 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja  
Kabupaten Lamongan  
Nomor : 0007.2/ 4.1 /KEP/413.115/2026  
Tanggal : 12 Januari 2026

---

1. NAMA UNIT ORGANISASI : Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan
2. VISI KABUPATEN : Kejayaan Lamongan Yang Berkelanjutan
3. MISI RPJMD : Misi ke-1 : Mewujudkan pertumbuhan ekonomi daerah yang inklusif melalui optimalisasi potensi sektor unggulan
4. TUJUAN PERANGKAT DAERAH : Meningkatkan kesempatan kerja masyarakat
5. TUGAS : Merumuskan kebijakan teknis dan strategis, melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi
6. FUNGSI :
  - a. perumusan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Dinas;
  - b. perumusan dan penetapan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas yang meliputi kesekretariatan, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, informasi pasar kerja dan peningkatan produktivitas, pelatihan kerja, transmigrasi serta Unit Pelaksana Teknis dan Jabatan fungsional;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - e. penyelenggaraan fasilitasi program kesekretariatan, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, informasi pasar kerja dan peningkatan produktivitas, pelatihan kerja, transmigrasi serta Unit Pelaksana Teknis dan Jabatan fungsional;
  - f. penyampaian laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - g. pembinaan administrasi dinas di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;

## MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Indikator Kinerja Individu (IKU) dan Indikator Kinerja Individu (IKI) sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini, merupakan acuan kinerja yang digunakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan untuk menetapkan Rencana Kinerja Tahunan, Menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran, Menyusun Dokumen Penetapan Kinerja, Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja sesuai dengan Dokumen Rencana Strategis.
- KEDUA : Penyusunan laporan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu dilakukan oleh setiap pimpinan unit kerja pada setiap awal tahun dan disampaikan kepada Bupati Lamongan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Lamongan  
Pada tanggal : 12 Januari 2026

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN LAMONGAN**

  
**M. ZAMRONI, S.Sos., M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19730707 199303 1 010

- h. pengoordinasian dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### INDIKATOR KINERJA UTAMA

| KINERJA UTAMA/<br>SASARAN/<br>OUTCOME   | INDIKATOR KINERJA UTAMA                | PENJELASAN FORMULASI/PERHITUNGAN  | SUMBER DATA  | PENANGGUNG JAWAB  |
|---|--|---|--|---|
| 1   | 2                                      | 3   | 4  | 5   |
| Meningkatnya Perluasan kesempatan kerja   | Persentase Penduduk yang Bekerja       | $\frac{\text{Jumlah Penduduk yang Bekerja}}{\text{Jumlah Angkatan Kerja}} \times 100$ | BPS  | 1. Bidang Pelatihan Kerja<br>2. Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas<br>3. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja<br>4. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja |
| Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan kualitas pelayanan publik perangkat daerah | Nilai SAKIP                            | Penilaian Inspektorat terhadap penyelenggaraan SAKIP Perangkat Daerah                 | Inspektorat  | Sekretariat   |
|   | Nilai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) | Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) mengacu pada Permenpan Nomor 14 Tahun 2017     | Hasil Survey dari tingkat kepuasan masyarakat terhadap Unit Pelayanan Publik | Sekretariat   |
|   | Nilai Manajemen Risiko                 | Penilaian Inspektorat terhadap penyelenggaraan Manajemen Risiko Perangkat Daerah      | Inspektorat  | Sekretariat   |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan**
2. TUGAS : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi serta memberikan dukungan pelayanan teknis dan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, dan melaksanakan kegiatan pelaporan kinerja dan anggaran pada unit organisasi di lingkungan Dinas

3. FUNGSI :
- Penyelenggaraan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian;
  - Penyelenggaraan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian;
  - Penyelenggaraan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - Penyelenggaraan pengkajian rumusan kebijakan anggaran
  - Penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - Penyelenggaraan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - Penyelenggaraan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
  - Penyelenggaraan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
  - Penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan rencana strategi, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas
  - Penyelenggaraan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengembalian kebijakan;
  - Penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitas di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;

| KINERJA UTAMA/<br>SASARAN/<br>OUTCOME                     | INDIKATOR KINERJA<br>UTAMA  | PENJELASAN FORMULASI/PERHITUNGAN   | SUMBER DATA |
|---|---|--|-------------|
| 1   | 2   | 3  | 4           |
| Meningkatnya Kualitas Manajemen Internal Perangkat Daerah | Persentase Pelayanan Internal yang Tersedia dengan Baik                             | $\frac{\sum \text{Skor Total} \times 0,1}{N \text{ Variabel}} \times 100$ <p>Ket :<br/>Skala pengukuran pada survei = 1 – 10<br/>N Variabel = Jumlah variabel pelayanan internal</p>       | Sekretariat |
|   | Persentase Dokumen Perencanaan, Penganggaran, Evaluasi yang Selaras dan Berkualitas | $\frac{\text{Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi yang Selaras dan Berkualitas}}{\text{Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi yang Disusun}} \times 100$ | Sekretariat |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **Kepala Bidang Pelatihan Kerja** Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan
2. TUGAS : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis bidang Pelatihan Kerja yang meliputi penyelenggaraan pelatihan dan kompetensi sumber daya manusia, verifikasi regulasi, serta pemberian tanda daftar dan izin lembaga pelatihan.
3. FUNGSI :
  - a. Pengoordinasian penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
  - b. Penyelenggaraan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - c. Pengoordinasikan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta pelatihan kerja swasta;
  - d. Pemberian ijin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - e. Pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan lembaga pelatihan di perusahaan;
  - f. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| KINERJA UTAMA/<br>SASARAN/<br>OUTCOME                                  | INDIKATOR KINERJA<br>UTAMA                          | PENJELASAN FORMULASI/PERHITUNGAN   | SUMBER DATA   |
|--|---|--|---|
| 1  | 2   | 3  | 4   |
| Meningkatnya<br>Persentase Tenaga<br>Kerja Bersertifikat<br>Kompetensi | Persentase Tenaga Kerja<br>Bersertifikat Kompetensi | $\frac{\text{Jumlah tenaga kerja yang memiliki sertifikat kompetensi}}{\text{Jumlah tenaga kerja keseluruhan}} \times 100$ | Laporan hasil kegiatan pelatihan, Monev hubungan industrial di perusahaan |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **Kepala Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas** Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan
2. TUGAS : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis bidang pengolahan informasi pasar kerja, pengelolaan dan pemantauan produktivitas usaha.
3. FUNGSI :
  - a. pengoordinasian pelayanan pengeolaan informasi pasar kerja dalam (1) satu daerah;
  - b. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan;

- c. pengoordinasian pelayanan konsultasi produktivitas kepada perusahaan;
- d. pengoordinasian pengukuran dan pemantauan produktivitas tingkat daerah;
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| KINERJA UTAMA/<br>SASARAN/<br>OUTCOME   | INDIKATOR KINERJA<br>UTAMA         | PENJELASAN<br>FORMULASI/PERHITUNGAN   | SUMBER DATA |
|---|------------------------------------|---|-------------|
| 1                                       | 2                                  | 3   | 4           |
| Meningkatnya Produktivitas Tenaga Kerja | Tingkat Produktivitas Tenaga Kerja | $\frac{\text{PDRB tahun berjalan (atas dasar harga konstan)}}{\text{Jumlah tenaga kerja}} \times 100$ | BPS         |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan**
2. TUGAS : Melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis bidang bimbingan dan penyuluhan jabatan antar kerja, pelayanan perantara kerja, pelayanan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) keluar negeri, dan perizinan menggunakan tenaga kerja asing dan transmigrasi
3. FUNGSI :
  - a. pengoordinasian pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - b. pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - c. pengoordinasi perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat
  - d. penyelenggaraan verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja;
  - e. penyelenggaraan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
  - f. pengoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
  - g. pengoordinasian pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen

- ketenagakerjaan calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) ke luar negeri;
- h. pengoordinasian pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
  - i. pelaksanaan koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
  - j. pengoordinasian pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
  - k. penyelenggaraan pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) purna;
  - l. pengoordinasian fasilitasi penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
  - m. penyelenggaraan kegiatan transmigrasi; dan
  - n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| KINERJA UTAMA/<br>SASARAN/<br>OUTCOME   | INDIKATOR KINERJA<br>UTAMA   | PENJELASAN<br>FORMULASI/PERHITUNGAN  | SUMBER DATA   |
|---|--|--|---|
| 1   | 2  | 3  | 4   |
| Terkelolanya Informasi Tenaga Kerja   | Persentase Kegiatan yang dilaksanakan yang mengacu ke rencana tenaga kerja   | $\frac{\text{Jumlah kegiatan keseluruhan yang dilaksanakan yang mengacu ke RTKD}}{\text{Jumlah kegiatan keseluruhan yang dilaksanakan di OPD}} \times 100$                       | Buku RTKD BPS   |
| Meningkatnya Penempatan Tenaga Kerja  | Persentase Tenaga Kerja yang Ditempatkan (Dalam dan Luar Negeri) melalui Mekanisme Layanan Antar Kerja Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi | $\frac{\text{Jumlah pencaker (pencari kerja) yang ditempatkan}}{\text{Jumlah pencaker yang terdaftar}} \times 100$   | Monev penempatan tenaga kerja di perusahaan, Pelayanan rekom paspor, SIAP Kerja, MPP (AK-1), Job Fair |
| Meningkatnya taraf sosial dan ekonomi transmigran   | Persentase Transmigran yang Berhasil Meningkatkan Taraf Ekonomi dan Sosialnya  | $\frac{\text{Jumlah transmigran yang meningkat taraf ekonomi dan sosialnya pada Tahun N-1}}{\text{Jumlah transmigran yang ditempatkan di daerah tersebut Tahun N-1}} \times 100$ | Monev transmigrasi ke daerah tujuan   |
| Meningkatnya Pemberdayaan dan Kapasitas Transmigran dalam Pengembangan Kawasan Transmigrasi | Persentase Transmigran yang Dibina dan Diberdayakan  | $\frac{\text{Jumlah Calon Transmigran yang mendaftar}}{\text{Jumlah Calon Transmigran yang ditempatkan}} \times 100$   | Pendaftaran Transmigran   |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan**
2. **TUGAS** : Melaksanakan tugas perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis bidang verifikasi peraturan perusahaan, fasilitas perjanjian kerja, pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan perusahaan, pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerjasama Bipartit perusahaan, dan pelaksanaan mediasi perselisihan dan mogok kerja perusahaan.
3. **FUNGSI** :
  - a. penyelenggaraan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
  - b. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten/kota;
  - c. pengoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
  - e. penyelenggaraan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama Bipartit di perusahaan;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
  - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| KINERJA UTAMA/<br>SASARAN/ OUTCOME                                 | INDIKATOR KINERJA<br>UTAMA   | PENJELASAN<br>FORMULASI/PERHITUNGAN   | SUMBER DATA                             |
|--|--|---|---|
| 1  | 2  | 3   | 4                                       |
| Meningkatnya perusahaan yang menerapkan tata kelola kerja yg layak | Persentase Perusahaan yang menerapkan tata kelola kerja yang layak (PP/PKB, LKS Bipartit, Struktur Skala Upah, dan terdaftar peserta BPJS Ketenagakerjaan) | $\frac{\text{Jumlah perusahaan yang menerapkan tata kelola kerja yang layak}}{\text{Jumlah perusahaan}} \times 100$ | Monev hubungan industrial di perusahaan |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi** Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan
2. **TUGAS** :
- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Perencanaan dan Evaluasi
  - b. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program kerja di lingkup Dinas;
  - c. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LPPD, LKPJ Dinas;
  - d. Melaksanakan penyusunan bahan kerjasama dan penelitian;
  - e. Melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian kerja dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, dan Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkungan Dinas;
  - g. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program reformasi birokrasi lingkup Dinas;
  - h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - i. Melaksanakan tugas – tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;

| KINERJA UTAMA/<br>SASARAN/ OUTCOME  | INDIKATOR KINERJA<br>UTAMA  | PENJELASAN<br>FORMULASI/PERHITUNGAN   | SUMBER DATA  |
|---|---|---|--|
| 1   | 2   | 3   | 4  |
| Tersusunnya Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Yang Disusun Tepat Waktu | Cakupan Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah | Program Kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Dokumen RKA, Renja, LPPD, LKjIP, LKPJ, Capaian Kinerja, Evaluasi Renja, SAKIP, Rencana Aksi |

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : **Sub Bagian Keuangan** Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan
2. **TUGAS** :
- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. Melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;

- c. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- d. Melaksanakan administrasi anggaran Dinas;
- e. Melaksanakan verifikasi keuangan;
- f. Melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
- g. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Dinas;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub bagian Keuangan Dinas;
- i. Melaksanakan tugas – tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;

| KINERJA UTAMA/<br>SASARAN/ OUTCOME            | INDIKATOR KINERJA<br>UTAMA                       | PENJELASAN<br>FORMULASI/PERHITUNGAN   | SUMBER DATA  |
|---|--|---|--|
| 1   | 2  | 3   | 4  |
| Tersedianya Laporan Keuangan Perangkat Daerah | Jumlah Laporan Keuangan Yang Disusun Tepat Waktu | Cakupan Jumlah dokumen laporan keuangan Bulanan, triwulan, semester dan tahunan | Dokumen laporan keuangan Bulanan, triwulan, semester dan tahunan |

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan
2. TUGAS :
  - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Melaksanakan pengelolaan tata persuratan, tatalaksana, dan kearsyasan;
  - c. Melaksanakan penyusunan bahan urusan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia kepegawaian;
  - d. Melaksanakan penyusunan secara kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
  - e. Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset Dinas;
  - f. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
  - g. Melakukan administrasi perjalanan dinas, keprotokolan, urusan hubungan

masyarakat dan pengelolaan informasi publik;

- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. Melaksanakan tugas – tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;

| <b>KINERJA UTAMA/<br/>SASARAN/<br/>OUTCOME</b>   | <b>INDIKATOR<br/>KINERJA UTAMA</b>                                | <b>PENJELASAN<br/>FORMULASI/PERHITUNGAN</b>   | <b>SUMBER DATA</b>  |
|--|---|---|---|
| 1  | 2   | 3   | 4   |
| Terlaksanannya Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang Tepat Waktu. | Jumlah Laporan Kepegawaian Yang Disusun Secara Berkualitas        | Cakupan Laporan kepegawaian   | Laporan kepegawaian   |
| Terlaksanannya Administrasi Umum Perangkat Daerah                                      | Jumlah Laporan Persediaan Barang Dan Jasa Yang Tepat Waktu        | Cakupan Laporan Pengadministrasian Umum   | Laporan Pengadministrasian Umum   |
| Tersedianya Pengadaan Barang Milik Perangkat Daerah                                    | Jumlah Laporan Pengadaan Barang Milik Daerah                      | Cakupan Data pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor  | Data pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor  |
| Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah                                    | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Cakupan Data pembayaran komunikasi, sumber daya air dan listrik, Data pemeliharaan perlengkapan kantor                          | Data pembayaran komunikasi, sumber daya air dan listrik, Data pemeliharaan perlengkapan kantor                          |
| Terlaksanannya Pemeliharaan Barang Milik Perangkat Daerah                              | Jumlah Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah                   | Cakupan Data pemeliharaan perlengkapan kantor, Data pemeliharaan kendaraan dinas dan data perijinan kendaraan, Data Barang/Aset | Data pemeliharaan perlengkapan kantor, Data pemeliharaan kendaraan dinas dan data perijinan kendaraan, Data Barang/Aset |