

**RENCANA AKSI KINERJA SASARAN SEKRETARIS DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SINTANG
TAHUN ANGGARAN 2023**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA SASARAN			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
1.	Terlaksananya Reformasi Birokrasi di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Jumlah Kesediaan Sarana dan Prasana Kantor (unit)				2 Unit
		Jumlah PNS yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Orang)				1 Orang
		Tingkat Kehadiran PNS				100%
		Realisasi Keuangan Pada 1 (satu) tahun Anggaran				95%
		Jumlah Dokumen Perencanaan Pelaporan dan Capaian Kinerja				9 Dokumen
2.	Menurunnya Angka Penggangguran	Tingkat Penggangguran Terbuka				5%
		Jumlah Pencari Kerja Terdaftar yang di tempatkan				240 org
		Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja				68,84%
		Jumlah Tenaga Kerja Asing kerja di Kabupaten Sintang yang membayar dana kompensasi				5 Org
		Jumlah Lembaga Kursus/Pelatihan yang bersertifikasi				5 Lembaga
		Besaran Tenaga Kerja yang mendapatkan Pelatihan Berbasis Kompetensi				83 Org
		Besaran Tenaga Kerja yang mendapatkan Pelatihan Berbasis Masyarakat				83 Org
3.	Meningkatnya Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja	Besaran Pekerja atau buruh yang menjadi peserta program Jamsostek				80%
4.	Meningkatnya Kesejahteraan tenaga kerja dengan terciptanya hubungan industrial tenaga kerja yang harmonis sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan pekerja dan keberlangsungan dunia usaha	Persentase Kasus Yang diselesaikan dengan Perjanjian Bersama				93%
		Persentase Perusahaan yang mengesahkan Peraturan Perusahaan				10%
		Persentase Perusahaan yang membayar upah sesuai dengan UMP				90%
5.	Terwujudnya Tata Ruang Wilayah sesuai dengan Perda mengenai RTRW Kawasan Transmigrasi	JumlahH survey Lokasi Lahan Transmigrasi				5 lokasi
6.	Meningkatnya Dukungan Administrasi dan kelembagaan Transmigrasi	Persentase Pelayanan Ketransmigrsaian				50 %

NO	PROGRAM			KEGIATAN				AKSI	JADWAL PELAKSANAAN				PELAKSANA	KET
	NAMA	INDIKATOR	TARGET	NAMA	INDIKATOR	TARGET	ANGGARAN		TW I	TW II	TW III	TW IV	14	15
1.	PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/K OTA	Meningkatnya Kualitas Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota		Penyediaan bahan logistik	jumlah atk disediakan	20 Jenis	15.000.000	Melaksanakan Pendataan terhadap Kebutuhan ATK dan Perlengkapan Komputer dan Menyiapkan Administrasi Penyediaan ATK dan Perlengkapan Komputer						
				Penyediaan Peralatan	Jumlah Alat Kebersihan	16 Jenis	6.000.000	Menyiapkan Administrasi Penyediaan	√	√	√	√	Sekretariat	
				Rumah Tangga	dan Bahan Pembersih yang disediakan			Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih, dan menyediakan Alat Kebersihan dan bahan Pembersih						
				Penyediaan Barang	- Jumlah Barang Cetakan	6 Jenis	1.635.357	Menyiapkan Administrasi Penyediaan	-	√	√	-	Sekretariat	
				Cetakan dan Penggandaan	dan Penggandaan			Barang Cetakan dan Penggandaan						
					Jumlah Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	3 Jenis		Menyiapkan Administrasi dan Menyediakan bahan untuk kegiatan kantor lainnya						
					Jumlah Spanduk Hari Besar Nasional/Daerah yang disediakan	2 Buah		Menyiapkan Administrasi dan Menyediakan Spanduk						
				Penyediaan jasa	jumlah Telpn dan	12 Bln	6.135.000	Menyiapkan Administrasi Jasa	√	√	√	√	Sekretariat	
				komunikasi sumber daya air & listrik	Listrik yang digunakan			Komunikasi Sumber Daya air dan Listrik dan menyediakan Jasa Telpn, Listrik						
				Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tenaga Administrasi Perkantoran yang disediakan	12 bln	256.600.000	Menyiapkan administrasi Jasa Pelayanan Umum Kantor dan menyediakan Jasa Adminsitrase	√	√	√	√	Sekretariat	
					Jumlah Jasa Tenaga	12 bln		menyediakan Jasa Kebersihan Kantor						
					Kebersihan yang disediakan	12 bln		Menyediakan Jasa Sopir						
					Jumlah Jasa Tenaga									
					sopir/Motoris yang disediakan									
				Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	dinas Roda 2 yang dipelihara dan Perizinan	4 Unit	48.416.000	Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan dinas Operasional dan Melaksanakan Pemeliharaan Kendaraan Dinas serta Perizinannya	√	√	√	√	Sekretariat	

					Jumlah Kendaraan dinas Roda 4 yang dipelihara Perizinannya	2 Unit									
				Pemeliharaan/Rehabilitasi	Jumlah Sarana Prasarana			Menyiapkan Administrasi							
				Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Penujang Gegung Kantor yang di Pelihara/AC	2 Unit	0	Pemeliharaan sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan melaksanakan pemeliharaan AC	√	√	√	√		Sekretariat	
				Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana Prasarana			Menyiapkan Administrasi							
					Penujang Gegung Kantor yang di Pelihara/Komputer Printer	2 Unit	8,030,000	Pemeliharaan sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor dan melaksanakan pemeliharaan Kompuer Printer	√	√	√	√		Sekretariat	
				Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Monitoring dan Evaluasi Konsultasi Dalam Daerah yang dilaksanakan	20 Kegiatan	135.521.000	Menyiapkan Administrasi dan Melaksanakan Monev dalam daerah serta Koordinasi dan Konsultasi ke SKPD terkait	√	√	√	√		Sekretariat	
				Penyusunan Dokumen	Jumlah Dokumen										
				Perencanaan Perangkat Daerah	Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun	4 Dokumen	2.975.000	Perencanaan dan menyusun dokumen Renstra, Renja SKPD	√	√	-	-		Sekretariat	
				Koordinasi dan	- Jumlah Dokumen RKA			Menyiapkan Administrasi							
				Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	SKPD yang di sediakan	2 Dokumen	0	Penyusunan Dokumen RKA dan Menyusun, Menginput RKA ke Dalam Aplikasi	-	-	-	-		Sekretariat	
				Evaluasi Kinerja Perangkat daerah	Jumlah Evaluasi Kinerja			Menyiapkan Administrasi Evaluasi							
					Perangkat Daerah yang disusun (LKjIP, LKPJ dan LPPD)	3 Dokumen	0	Kinerja Perangkat Daerah dan Menyusun Dokumen Kinerja Perangkat Daerah (LKPJ, LPPD dan LKjIP)	√	√	-	-		Sekretariat	
				Penyediaan Gaji dantunjangan ASN	Jumlah Gaji dan Tunjangan ASN ang disediakan	12 bulan	2.129.140.613	Menyiapkan Administrasi dan menyediaan Gaji dan tunjangan ASN	√	√	√	√		Sekretariat	
				Koordinasi dan Pelaksanan Akuntansi SKPD	Jumlah dokumen Akuntansi yang disediakan	12 Dokumen		Menyiapakan Administrasi Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi dan membuat Laporan Pertanggungjawaban SPJ Fungsional							

2.	PROGRAM PERENCANAAN TENAGA KERJA	meningkatya Rencana Tenaga Kerja			Jumlah Rencana Tenaga Kerja Makro yang disusun			dmengumpulkan data, mengolah dataan menyusun Dokumen RTK	-	-	-	-	Sekretariat	
3.	PROGRAM PENEMPATAN TENAGA KERJA	Meningkatnya Kesempatan Kerja			Jumlah Pelayanan anatar kerja yang dilaksanakan	4 Perusahaan	35.558.000	Mempelajari dokumen permintaan tenaga kerja akad dan membuat Rekomendasi tenaga kerja akad					Kepala Bid Pelatihan	
					Jumlah Pencari Kerjaterdaftar yang ditempatkan	2.953 Orang		Menyiapkan administrasi Penyediaan Informasi Pasar Kerja, melaksanakan Pelayanan Pengurusan AK1/AK2/AK3/AK4 dan melaksanakan pelayanan antar kerja	√	√	√	√		
4.	PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA			Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja Berdasarkan Klaster Kompetensi	Jumlah Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan yang dilaksanakan	2 Kegiatan	72.101.500	Mengkoordinasikan Pelaksanaanadministrasi Kegiatan, merekrut peserta pelatihan dan menyelenggarakan Pendidikan Pelatihan Keterampilan bagi pencari	√	√	√	√		
				Pengadaan Sarana Pelatihan Kerja Kabupaten/Kota	umlah Peralatan Pelatihan Kerja yang disediakan	1 Unit	1.025.076.000	Mengkoordinasikan Pelaksanaan administrasi Kegiatan, menyiapkan administrasi dan melaksanakan pengadaan peralatan pelatihan						
5.	PROGRAM HUBUNGAN INDUSTRIAL			Penyelenggaraan Pendataan dan Informasi Sarana Hubungan Industrial dan Jaminan Tenaga Kerja Serta Pengupahan	Jumlah Perusahaan yang telah mendaftarkan Jamsostek	129 Perusahaan	18.707.000	Mengkoordinasikan pelaksanaan Administrsai kegiatan dan melaksanakan Pembinaan ke perusahaan	√	√	√	√		
					Jumlah Dokumen Penetapan UMP yang di sediakan	1 Dokumen		Mengkoordinasikan pelaksanaan Rapat Penetapan UMK dan menyelenggarakan Rapat Penetapan UMK						
				Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan yang	Jumlah kasus-kasus perselisihan Hubungan Industrial yang berdampak pada kepentingan daerah	2 Kasus		Mengkoordinasikan pelaksanaan Administrsai kegiatan dan melaksanakan mediasi Kasus-kasus perselisihan Hubungan Industrial						
				Pengesahan Peraturan Perusahaan bagi Perusahaan	Jumlah Perusahaan yang mengesahkan Peraturan Perusahaan	13 Perusahaan		Mengkoordinasikan pelaksanaan Adminsitrasi Kegiatan dan menyiapkan dokumen Pengesahan Peraturan Perusahaan						
6.	PROGRAM PEMBANGUNAN KAWASAN TRANSMIGRASI			Identifikasi Potensi Kawasan Transmigrasi	Jumlah Potensi Lokasi Transmigrasi yang di Identifikasi	5 SP	12.360.000	Mengkoordinasikan Pelaksananan Administrasi Identifikasi Potensi Kawasan Transmigrasi, melaksanakan identifikasi dan melakukan survey Lapangan		√	√			

7.	PROGRAM PENGEMBANG AN KAWASAN			Penguatan SDM dalam rangka Kemandirian Satuan Pemukiman	Jumlah Pembinaan SDM di Pemukiman Transmigrasi	1 UPT	27.320.000	Mengkoordinasikan Pelaksanakan Administrasi Kegiatan, melaksanakan Pembinaan kepada Masyarakat di UPT Transmigrasi Lokal Awan Rantekarua		√	√			
----	-------------------------------------	--	--	---	---	-------	------------	--	--	---	---	--	--	--

Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	- Tenaga Administrasi Perkantoran yang disediakan	12 bln	256.600.000	Menyiapkan administrasi Jasa Pelayanan Umum Kantor dan menyediakan Jasa Adminsitrase	√	√	√	√	Sekretariat	
	- Jumlah Jasa Tenaga Kebersihan yang disediakan	12 bln		menyediakan Jasa Kebersihan Kantor						
	- Jumlah Jasa Tenaga sopir/Motoris yang disediakan	12 bln		Menyediakan Jasa Sopir						
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan DinasOperasional atau Lapangan	- Jumlah Kendaraan dinas Roda 2 yang dipelihara dan Perizinan	4 Unit	48,410.000	Menyiapkan Administrasi Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan dinas Operasional dan Melaksanakan Pemeliharaan Kendaraan Dinas serta Perizinannya	√	√	√	√	Sekretariat	
	- Jumlah Kendaraan dinas Roda 4 yang dipelihara Perizinannya	1 Unit								
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana Prasarana Penunjang Gegung Kantor yang di Pelihara	11 Unit	0	Menyiapkan Administrasi Pemeliharaan sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan melaksanakan pemeliharaan AC	-	-	-	-	Sekretariat	
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	- Jumlah Monitoring dan Evaluasi Konsultasi Dalam Daerah yang dilaksanakan	20 Kegiatan	135.521.000	Menyiapkan Administrasi dan Melaksanakan Monev dalam daerah serta Koordinasi dan Konsultasi ke SKPD terkait	√	√	√	√	Sekretariat	
	- Jumlah Rapat koordinasi Konsultasi Luar Daerah yang dilaksanakan	20 Kegiatan								
Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah anailis Jabatan yang disediakan	1 Dokumen	0	Menyiapkan Administrasi Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian serta melaksanakan Analisis Kebutuhan Pegawai	√	-	-	-	Sekretariat	
	- Jumlah Pendataan dan Pengelolaan Administrsai Kepegawaian (Pangkat dan Berkala) yang disediakan	2 Kegiatan								
Penyusunan Laporan dan Analisis PrognosisRealisasi Anggaran	- Jumlah Laporan Prognosis Realisasi Anggaran yang di Susun	1 Dokumen	0	Menyiapkan Administrasi Penyusunan Analisis Prognosis dan Menyusun Laporan Prognosis semesteran	-	-	√	-	Sekretariat	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi KinerjaSKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang di susun	12 Laporan	0	Menyiapkan Administrasi Penyusunan Laporan Realisasi Capaian Kinerja dan Menyusun Laporan RFK	√	√	√	√	Sekretariat	
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun	4 Dokumen	2.975.000	Menyiapkan Administrasi Perencanaan dan menyusun dokumen Renstra, Renja SKPD	√	√	-	-	Sekretariat	

				Koordinasi dan Penyusunan DokumenRKA-SKPD	- Jumlah Dokumen RKA SKPD yang di sediakan	2 Dokumen	0	Menyiapkan Administrasi Penyusunan Dokumen RKA dan Menyusun, Mengimput RKA ke Dalam Aplikasi	-	-	-	-	Sekretariat	
				Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	- Jumlah Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun (LKjIP, LKPJ dan LPPD)	3 Dokumen	0	Menyiapkan Administrasi Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dan Menyusun Dokumen Kinerja Perangkat Daerah (LKPJ, LPPD dan LKjIP)	√	√	-	-	Sekretariat	
				Penyediaan Gaji dan tunjangan ASN	Jumlah Gaji dan Tunjangan ASN ang disediakan	12 bulan	3,518,484,800	Menyiapkan Administrasi dan menyediakan Gaji dan tunjangan ASN	√	√	√	√	Sekretariat	
				Koordinasi dan Pelaksanan Akuntansi SKPD	Jumlah dokumen Akuntansi yang disediakan	12 Dokumen	2,040,000	Menyiapkan Administrasi Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi dan membuat Laporan Pertanggungjawaban SPJ Fungsional	√	√	√	√	Sekretariat	
	PROGRAM PERENCANAAN TENAGA KERJA	Meningkatnya Rencana Tenaga Kerja	100 %	Penyusunan Rencana Tenaga Kerja Makro	Jumlah Rencana Tenaga Kerja Makro yang disusun	1 Dokumen	0	mengumpulkan data, mengolah data dan menyusun Dokumen RTK	-	-	-	-	Kabid Pentalu	
	PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA	Meningkatnya Produktivitas tenaga kerja	100 %	Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta	Jumlah Lembaga Kerja Swasta yang dibina	5 Lembaga	0	memberikan penyuluhan dan pembinaan kepada lembaga kerja swasta	√	√	√	√	Kabid Pentalu	
	PROGRAM PENEMPATAN TENAGA KERJA	Meningkatnya Kesempatan Kerja	100 %	Pelayanan Antar Kerja	Jumlah Pelayanan anatar kerja yang dilaksanakan	4 Perusahaan	35.558.000	Mempelajari dokumen permintaan tenaga kerja akad dan membuat Rekomendasi tenaga kerja akad	√	√	√	√	Kabid Pentalu	
				Pemeliharaan dan Operasional Aplikasi Informasi Pasar KerjaOnline	Jumlah Aplikasi yang di pelihara	1 Aplikasi	0	Melaksanakan Pemeliharaan dan mengupload dokumen pada aplikasi	√	√	√	√	Kabid Pentalu	
				Pelayanan dan Penyediaan InformasiPasar Kerja Online	Jumlah Pencari Kerja terdaftar yang ditempatkan	2.953 Orang	0	Menyiapkan administrasi Penyediaan Informasi Pasar Kerja, melaksanakan Pelayanan Pengurusan AK1/AK2/AK3/AK4 dan melaksanakan pelayanan antar kerja	√	√	√	√	Kabid Pentalu	
5.	PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA	Meningkatnya Kualitas Pelatihan Kerjadan Produktifitas	100 %	Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Bagi PencariKerja Berdasarkan Klaster Kompetensi	Jumlah Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan yang dilaksanakan	3 Paket	72.101.500	Mengkoordinasikan Pelaksanaan administrasi Kegiatan, merekrut peserta pelatihan dan menyelenggarakan Pendidikan Pelatihan Keterampilan bagi pencari	-	-	√	√		
				Pengadaan Sarana Pelatihan Kerja Kabupaten/Ko ta	Jumlah Peralatan Pelatihan Kerja yang disediakan	1 Unit	1.025.076.000	Mengkoordinasikan Pelaksanaan administrasi Kegiatan, menyiapkan administrasi dan melaksanakan pengadaan peralatan pelatihan	-	√	√	√		
6	PROGRAM HUBUNGAN INDUSTRIAL	Terwujudnya Hubungan Industrial	100 %	Penyelenggaraan Pendataan dan InformasiSarana Hubungan Industrial	Jumlah Perusahaan yang telah mendaftarkan Jamsostek	129 Perusahaan	18.707.000	Mengkoordinasikan pelaksanaan Administrsai kegiatan dan melaksanakan Pembinaan ke perusahaan	√	√	√	√	Kabid Hubungan Industrial	

				dan Jaminan Tenaga Kerja Serta Pengupahan	Jumlah Dokumen Penetapan UMP yang di sediakan	1 Dokumen		Mengkoordinasikan pelaksanaan Rapat Penetapan UMK dan menyelenggarakan Rapat Penetapan UMK	-	-	-	-	Kabid Hubungan Industrial	
				Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan yang Pelaksana Operasional Lembaga Kerjasama Tripartit Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah kasus-kasus perselisihan Hubungan Industrial yang berdampak pada kepentingan daerah	2 kasus		Mengkoordinasikan pelaksanaan Administrai kegiatan dan melaksanakan mediasi Kasus-kasus perselisihan Hubungan Industrial	√	√	√	√	Kabid Hubungan Industrial	
				Pengesahan Peraturan Perusahaan bagi Perusahaan	- Jumlah Perusahaan yang mengesahkan Peraturan Perusahaan	13 Perusahaan		Mengkoordinasikan pelaksanaan Administrai Kegiatan dan menyiapkan dokumen Pengesahan Peraturan Perusahaan	√	√	√	√	Kabid Hubungan Industrial	
7.	PROGRAM PEMBANGUNAN KAWASAN TRANSMIGRASI	Terwujudnya rencana kawasan Transmigrasi	100 %	Identifikasi Potensi Kawasan Transmigrasi	Jumlah Potensi Lokasi Transmigrasi yang di Identifikasi	5 Lokasi	12.360.000	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Administrasi Identifikasi Potensi Kawasan Transmigrasi, melaksanakan identifikasi dan melakukan survey Lapangan ke	√	-	√	-	Kepala Bidang Transmigrasi	
8.	PROGRAM PENGEMBANGAN KAWASAN	Meningkatnya Pengembangan Kawasan Transmigrasi	100 %	Penguatan SDM dalam rangka Kemandirian Satuan Pemukiman	Jumlah Pembinaan SDM di Pemukiman Transmigrasi	1 UPT	27.320.000	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Administrasi Kegiatan, melaksanakan Pembinaan kepada Masyarakat di UPT Transmigrasi Lokal Nanga Bayan dan Sebetung	√	√	√	-	Kepala Bidang Transmigrasi	

Rantepao, Februari 2023

Kepala Dinas

Rantepao, 30 Desember 2023



DEDDY ELWARD ROMBE RARU,SE
NIP. 197703102002121009

	- Jumlah Makan Minum Rapat yang disediakan	520 Kotak		Menyiapkan Administrasi dan melaksanakan kegiatan Rapat staf						
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	- Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan	6 Jenis	18,192,700	Menyiapkan Administrasi Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	-	√	√	-	Sekretariat	
	- Jumlah Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	3 Jenis		Menyiapkan Administrasi dan Menyediakan bahan untuk kegiatan kantor lainnya						
	- Jumlah Spanduk Hari Besar Nasional/Daerah yang disediakan	32 Meter		Menyiapkan Administrasi dan Menyediakan Spanduk						
Pengadaan Mebel	- Jumlah Rak Arsip yang disediakan	10 Bh	62,810,000	Menyiapkan Administrasi Pengadaan Rak Arsip dan menyediakan Rak Arsip Menyiapkan Administrasi Pengadaan Meja Kerja dan menyediakan Meja Kerja Menyiapkan Administrasi Pengadaan Kursi Kerja dan menyediakan Kursi Kerja	√	-	-	-	Sekretariat	
	Jumlah Meja Kerja yang disediakan	14 Buah								
	- Jumlah Kursi Kerja yang disediakan	12 Bh								
Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	- Jumlah Komputer PC yang disediakan	2 Unit	31,710,000	Menyiapkan administrasi Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya serta Menyediakan Komputer, Laptop dan Printer	√	-	-	-	Sekretariat	
	- Jumlah Laptop yang disediakan	2 Unit								
	- Jumlah Printer yang disediakan	4 Unit								
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	- Jumlah Materai yang disediakan - Jumlah Paket Pengiriman yang disediakan	250 Buah 3 Jenis	2,710,000	Menyiapkan Administrasi Penyediaan Jasa Surat Menyurat dan menyediakan Materai serta Pengiriman Paket Surat menyurat	√	√	√	√	Sekretariat	
Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air & listrik	- Jumlah Telpon dan Listrik yang digunakan	12 Bln	80,674,800	Menyiapkan Administrasi Jasa Komunikasi Sumber Daya air dan Listrik dan menyediakan Jasa Telpon, Listrik	√	√	√	√	Sekretariat	
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	- Tenaga Administrasi Perkantoran yang disediakan	12 bln	224,964,000	Menyiapkan administrasi Jasa Pelayanan Umum Kantor dan menyediakan Jasa Administarsi	√	√	√	√	Sekretariat	
	- Jumlah Jasa Tenaga Kebersihan yang disediakan	12 bln		menyediakan Jasa Kebersihan Kantor						
	- Jumlah Jasa Tenaga sopir/Motoris yang disediakan	12 bln		Menyediakan Jasa Sopir						
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas	- Jumlah Kendaraan dinas Roda 2 yang dipelihara dan Perizinan	15 Unit	48,742,000	Menyiapkan Administrasi Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan dinas Operasional dan Melaksanakan Pemeliharaan	√	√	√	-	Sekretariat	

Operasional atau Lapangan	- Jumlah Kendaraan dinas Roda 4 yang dipelihara Perizinannya	2 Unit		Kendaraan Dinas serta Perizinannya						
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana Prasarana Penunjang Gedung Kantor yang di Pelihara/AC	11 Unit	6,710,000	Menyiapkan Administrasi Pemeliharaan sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan melaksanakan pemeliharaan AC	√	√	√	√	Sekretariat	
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana Prasarana Penunjang Gedung Kantor yang di Pelihara/Komputer Printer	11 Unit	8,030,000	Menyiapkan Administrasi Pemeliharaan sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor dan melaksanakan pemeliharaan Kompuer Printer	√	√	√	√	Sekretariat	
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	- Jumlah Monitoring dan Evaluasi Konsultasi Dalam Daerah yang dilaksanakan	7 Kegiatan	56,118,000	Menyiapkan Administrasi dan Melaksanakan Monev dalam daerah serta Koordinasi dan Konsultasi ke SKPD terkait	√	√	√	√	Sekretariat	
	- Jumlah Rapat koordinasi Konsultasi Luar Daerah yang dilaksanakan	4 Kegiatan								
Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah anailis Jabatan yang disediakan - Jumlah Pendataan dan Pengelolaan Administrsai Kepegawaian (Pangkat dan Berkala) yang disediakan	1 Dokumen 2 Kegiatan	2,822,600	Menyiapkan Administrasi Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian serta melaksanakan Analisis Kebutuhan Pegawai	√	-	-	-	Sekretariat	
Penyusunan Laporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	- Jumlah Laporan Prognosis Realisasi Anggaran yang di Susun	1 Dokumen	1,624,800	Menyiapkan Administrasi Penyusunan Analisis Prognosis dan Menyusun Laporan Prognosis semesteran	-	-	√	-	Sekretariat	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang di susun	12 Laporan	1,967,000	Menyiapkan Administrasi Penyusunan Laporan Realisasi Capaian Kinerja dan Menyusun Laporan RfK	√	√	√	√	Sekretariat	
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun	4 Dokumen	27,883,100	Menyiapkan Administrasi Perencanaan dan menyusun dokumen Renstra, Renja SKPD	√	√	-	-	Sekretariat	
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	- Jumlah Dokumen RKA SKPD yang di sediakan	2 Dokumen	1,604,000	Menyiapkan Administrasi Penyusunan Dokumen RKA dan Menyusun, Mengimput RKA ke Dalam Aplikasi	-	√	-	-	Sekretariat	

				Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	- Jumlah Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun (LKjIP, LKPJ dan LPPD)	3 Dokumen	2,500,000	Menyiapkan Administrasi Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dan Menyusun Dokumen Kinerja Perangkat Daerah (LKPJ, LPPD dan LKjIP)	√	√	-	-	Sekretariat	
				Penyediaan Gaji dan tunjangan ASN	Jumlah Gaji dan Tunjangan ASN ang disediakan	12 bulan	3,518,484,800	Menyiapkan Administrasi dan menyediakan Gaji dan tunjangan ASN	√	√	√	√	Sekretariat	
				Koordinasi dan Pelaksanan Akuntasi SKPD	Jumlah dokumen Akuntansi yang disediakan	12 Dokumen	2,040,000	Menyiapkan Administrasi Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi dan membuat Laporan Pertanggungjawaban SPJ Fungsional	√	√	√	√	Sekretariat	

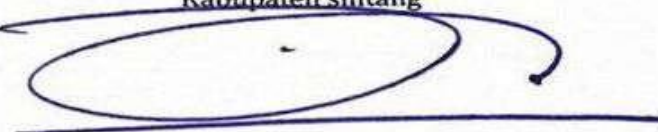
SINTANG, Februari 2022

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kabupaten Sintang



[Signature]
Drs. SUBENDI, M.Si
Pembina TK. I
NIP. 19670621 199003 1 006

Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kabupaten sintang



[Signature]
M. MAHADUM MARIKAN. SH. M.H
Pembina Tk.I
NIP. 19640715 199203 1 016

RENCANA AKSI KINERJA SASARAN KASUB BAGIAN PROGRAM, KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SINTANG TAHUN ANGGARAN 2022


NO	SASARAN STRATEGIS							INDIKATOR KINERJA					TARGET KINERJA SASARAN			
													TW I	TW II	TW III	TW IV
1.	Terlaksananya Reformasi Birokrasi di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi							Jumlah Kesediaan Sarana dan Prasana Kantor (unit)								65 Unit
								Realisasi Keuangan Pada 1 (satu) tahun Anggaran								95%
								Jumlah Dokumen Perencanaan Pelaporan dan Capaian Kinerja								9 Dokumen
	PROGRAM			KEGIATAN				AKSI	JADWAL PELAKSANAAN				PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN		
N O	NAMA	INDIKATOR	TARGET	NAMA	INDIKATOR	TARGET	ANGGARAN		TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
1.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KO TA	Meningkatnya Kualitas Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	100 %	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	- Jumlah Laporan Barang Milik yang diselesaikan	12 Laporan	2,307,000	Mengkoordinir Administrasi Penyusunan Laporan Barang Milik daerah dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	√	-	-	-	Sekretariat			
				Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD	- Jumlah Barang Milik Daerah (Fasum) Eks Transmigrasi yang ditelusuri/didata	2 Fasum	4,130,000	Mengkoordinir Pelaksanaan Administrasi Pendataan Barang Milik daerah dan Penyediaan data Barang Milik Daerah	√	√	-		Sekretariat			
				Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Alat Listrik yang di gunakan	11 Jenis	8,676,800	Mengkoordinir Pelaksanaan Administrasi Penyediaan Alat Listrik dan Penyediaan Alat Listrik	√	√	√	√	Sekretariat			
				Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	- Jumlah ATK yang disediakan	32 Jenis	22,392,700	Mengkoordinir Pendataan Kebutuhan ATK dan Perlengkapan Komputer serta Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	√	√	√	√	Sekretariat			
					- Jumlah Perlengkapan Komputer yang disediakan	9 Jenis										
				Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Alat Kebersihan dan Bahan Pembersih yang disediakan	18 Jenis	14,505,500	Mengkoordinir Pelaksanaan Administrasi Penyediaan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih, dan Penyediaan Alat Kebersihan dan bahan Pembersih	√	√	√	√	Sekretariat			
				Penyediaan Bahan Logistik Kantor	- Jumlah Bahan Bakar Minyak yang digunakan	1500 Liter	40,023,393	Mengkoordinir Pelaksanaan Administrasi dan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	√	√	√	√	Sekretariat			
					- Jumlah Makan Minum Rapat yang disediakan	520 Kotak										
Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	- Jumlah Barang Cetakan dan Penggandaan	41 Jenis	18,192,700	Mengkoordinir Pelaksanaan Administrasi Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	-	√	√	-	Sekretariat							
Pengadaan Mebel	- Jumlah Rak Arsip yang disediakan	10 Bh	62,810,000	Mengkoordinir Pelaksanaan Administrasi Pengadaan Mebel Rak Arsip dan menyediakan Rak Arsip	√	-	-	-	Sekretariat							

					Jumlah Meja Kerja yang disediakan	14 Buah		Mengkoordinir Pelaksanaan Administrasi Pengadaan Meja Kerja dan Penyediaan Meja Kerja	√	-	-	-	Sekretariat		
					- Jumlah Kursi Kerja yang disediakan	12 Bh		Mengkoordinir Pelaksanaan Administrasi Pengadaan Kursi Kerja dan Penyediaan Kursi Kerja	√	-	-	-	Sekretariat		
					Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	- Jumlah Komputer PC yang disediakan	2 Unit	31,710,000	Mengkoordinir Pelaksanaan administrasi Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya serta Menyediakan Komputer, Laptop dan Printer	√	-	-	-	Sekretariat	
					- Jumlah Laptop yang disediakan	2 Unit									
					- Jumlah Printer yang disediakan	4 Unit									
					Penyediaan Jasa Surat Menyurat	- Jumlah Materai yang disediakan	250 Buah	2,710,000	Menyiapkan Administrasi Penyediaan Jasa Surat Menyurat dan menyediakan Materai serta Pengiriman Paket Surat menyurat	√	√	√	√	Sekretariat	
						- Jumlah Paket Pengiriman yang disediakan	3 Jenis								
					Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air & listrik	- Jumlah Telpon dan Listrik yang digunakan	12 Bln	80,674,800	Memonitoring Pembayaran dan Pelaksanaan Administrasi Jasa Komunikasi Sumber Daya air dan Listrik dan menyediakan Jasa Telpon,	√	√	√	√	Sekretariat	
					Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	- Jumlah Kendaraan dinas Roda 2 yang dipelihara dan Perizinan	15 Unit	48,742,000	Memonitoring dan mengkoordinir Administrasi Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan dinas Operasional dan Melaksanakan Pemeliharaan Kendaraan Dinas serta Perizinannya	√	√	√	-	Sekretariat	
						- Jumlah Kendaraan dinas Roda 4 yang dipelihara Perizinannya	2 Unit								
					Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana Prasarana Penujang Gegung Kantor yang di Pelihara/AC	11 Unit	6,710,000	Memonitoring dan mengkoordinir Pelaksanaan Administrasi Pemeliharaan sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan melaksanakan pemeliharaan AC	√	√	√	√	Sekretariat	
					Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana Prasarana Penujang Gegung Kantor yang di Pelihara/Komputer Printer	11 Unit	8,030,000	Mengkoordinir Pelaksanaan Administrasi Pemeliharaan sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor dan melaksanakan pemeliharaan Kompuer Printer	√	√	√	√	Sekretariat	
					Penyusunan Laporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	- Jumlah Laporan Prognosis Realisasi Anggaran yang di Susun	1 Dokumen	1,624,800	Mengkoordinir Pelaksanaan Administrasi Penyusunan Analisis Prognosis dan Penyusunan Laporan Prognosis semesteran	-	-	√	-	Sekretariat	
					Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang di susun	12 Laporan	1,967,000	Mengkoordinir pelaksanaan Administrasi Penyusunan Laporan Realisasi Capaian Kinerja dan Penyusunan Laporan RFK	√	√	√	√	Sekretariat	
					Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun	4 Dokumen	27,883,100	Mengkoordinir Pelaksanaan Administrasi Perencanaan dan Penyusunan dokumen Renstra, Renja SKPD	√	√	-	-	Sekretariat	

				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	- Jumlah Dokumen RKA SKPD yang di sediakan	2 Dokumen	1,604,000	Mengkoordinir pelaksanaan Administrasi Penyusunan Dokumen RKA dan Penyusunan, Pengimputan RKA ke Dalam Aplikasi	-	√	-	-	Sekretariat	
				Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	- Jumlah Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun (LKjIP, LKPJ dan LPPD)	3 Dokumen	2,500,000	Mengkoordinir Pelaksanaan Administrasi Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dan Penyusunan Dokumen Kinerja Perangkat Daerah (LKPJ, LPPD dan LKjIP)	√	√	-	-	Sekretariat	
				Penyediaan Gaji dan tunjangan ASN	Jumlah Gaji dan Tunjangan ASN ang disediakan	12 bulan	3,518,484,800	Memonitoring Pembayaran Gaji dan tunjangan ASN	√	√	√	√	Sekretariat	
				Koordinasi dan Pelaksanan Akuntasi SKPD	Jumlah dokumen Akuntansi yang disediakan	12 Dokumen	2,040,000	Mengkoordinir dan memonitoring Pelaksanaan Administrasi Akuntansi dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban SPJ Fungsional	√	√	√	√	Sekretariat	

Sintang, Februari 2022

Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kabupaten sintang



M. MAHADUM MARIKAN. SH., M.H
Pembina Tk.I
NIP. 19640715 199203 1 016

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
PROGRAM DAN PERLENGKAPAN



KATARINA, S.Sos, M.Si
Pembina
NIP.19760907 200502 2 001

RENCANA AKSI KINERJA SASARAN PENGEVALUASI PROGRAM DAN KINERJADINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SINTANG TAHUN ANGGARAN 2022

NO	SASARAN STRATEGIS							INDIKATOR KINERJA				TARGET KINERJA SASARAN			
												TW I	TW II	TW III	TW IV
1.	Terlaksananya Reformasi Birokrasi di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi							Realisasi Keuangan Pada 1 (satu) tahun Anggaran							95%
								Jumlah Dokumen Perencanaan Pelaporan dan							9 Dokumen
	PROGRAM			KEGIATAN				AKSI	JADWAL PELAKSANAAN				PENANGGUNG JAWAB		KETERANGAN
N O	NAMA	INDIKATOR	TARGET	NAMA	INDIKATOR	TARGET	ANGGARAN		TW I	TW II	TW III	TW IV			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15
1.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	Meningkatnya Kualitas Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	100 %	Menyusun Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang disusun	12 Laporan	-	Mengumpulkan data Penyusunan Laporan Realisasi Capaian Kinerja dan Menyusun Laporan RfK	√	√	√	√	Sekretariat		
				Menyusun Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	- Jumlah Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun	4 Laporan	-	Membuat Administrasi kegiatan, mengumpulkan data dan Menyusun Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	√	√	√	√	Sekretariat		
				Menyusun Laporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	- Jumlah Laporan Prognosis Realisasi Anggaran yang disusun	1 Dokumen	-	Membuat Administrasi Penyusunan Analisis Prognosis, mengumpulkan data dan Menyusun Laporan Prognosis semesteran	-	-	√	-	Sekretariat		
				Membantu Menyusun Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun	4 Dokumen	-	Mengumpulkan data/bahan, membuat Administrasi Perencanaan dan menyusun dokumen Renstra, Renja, Rencana aksi SKPD	√	-	-	-	Sekretariat		
				Menghimpun Rencana Kegiatan dan anggaran dari bidang-bidang	- Jumlah usulan kegiatan dan anggaran yang dihimpun	12 RKA	-	Mengimpun dan menindaklanjuti usulan kegiatan dari bidang-bidang	-	√	√	-	Sekretariat		
				Membantu menyusun laporan kinerja, laporan penyelenggaraan Pemerintah daerah dan Laporan Perencanaan Lainnya	- Jumlah Laporan Kinerja yang disusun	1 Dokumen	-	Menyiapkan data dan menyusun Laporan Kinerja Dinas	√	√	-	-	Sekretariat		
					- Jumlah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah yang disusun	1 Dokumen	-	Menyiapkan data dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	√	-	-	-	Sekretariat		
				Membantu menyusun Renstra, RKT, Renja dan Perencanaan lainnya	- Jumlah dokumen Renstra, Renja, RKT yang disusun	3 Dokumen	-	Mengumpulkan data dan bahan serta menyusunn Dokumen Renstra, Renja dan RKT	√	√	-	-	Sekretariat		
				Menyusun Rencana aksi Kinerja sasaran	- Jumlah dokumen Rencana Aksi yang disusun	1 Dokumen	-	Mengumpulkan data dan bahan serta menyusun Dokumen Rencana Aksi	√	-	-	-	Sekretariat		

				Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	- Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Semesteran yang disusun	1 Dokumen	-	Menyiapkan data dan bahan serta menyusun Laporan Keuangan Semesteran	-	-	√	-	Sekretariat	
				Membantu Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	- Jumlah Dokumen LKjIP yang disusun	1 Dokumen	-	Menyiapkan data Pendukung dan menyusun Laporan LKjIP	√	√	-	-	Sekretariat	
				Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	- Jumlah Laporan LKPJ yang disusun	1 Dokumen	-	Menyiapkan data Pendukung dan menyusun Laporan LKPJ	√	-	-	-	Sekretariat	

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
PROGRAM DAN PERLENGKAPAN



KATARINA, S.Sos, M.Si
Pembina
NIP.19760907 200502 2 001

Sintang, Februari 2022

Pengevaluasi Program dan Kinerja




RENDAN, SE
Penata Tk.I
NIP. 19800709 201101 2 003

**RENCANA AKSI KINERJA SASARAN PENYUSUN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SINTANG TAHUN ANGGARAN 2022**

NO	SASARAN STRATEGIS							INDIKATOR KINERJA				TARGET KINERJA SASARAN			
												TW I	TW II	TW III	TW IV
1.	Terlaksananya Reformasi Birokrasi di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi							Realisasi Keuangan Pada 1 (satu) tahun Anggaran							95%
								Jumlah Dokumen Perencanaan Pelaporan dan Capaian							9 Dokumen
	PROGRAM			KEGIATAN				AKSI	JADWAL PELAKSANAAN				PENANGGUNG JAWAB		KETERANGAN
N O	NAMA	INDIKATOR	TARGET	NAMA	INDIKATOR	TARGET	ANGGARAN		TW I	TW II	TW III	TW IV			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	Meningkatnya Kualitas Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	100 %	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah dokumen Akuntansi yang disediakan	12 Dokumen	2,040,000	Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Pertanggungjawaban SPJ Fungsional	√	√	√	√	Sekretariat		
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	- Jumlah Dokumen RKA SKPD yang di sediakan	2 Dokumen	1,604,000	Menyiapkan pelaksanaan Administrasi menyusun Rancangan/Draf RKA dan menyusun RKA	-	√	√	-			
				Melaksanakan Entry RKA	Jumlah Alat Listrik yang di gunakan	11 Jenis	-	Menyiapkan draf RKA dan mengimput RKA ke dalam aplikasi	-	√	√	-	Sekretariat		
				Membantu menyusun laporan kinerja, laporan penyelenggaraan Pemerintah daerah dan Laporan Perencanaan Lainnya	- Jumlah Laporan Kinerja yang disusun	1 Dokumen	-	Menyiapkan data dan menyusun Laporan Kinerja Dinas	√	√	-	-	Sekretariat		
					- Jumlah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah yang disusun	1 Dokumen	-	Menyiapkan data dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	√	-	-	-	Sekretariat		
				Membantu menyusun Renstra, RKT, Renja dan Perencanaan lainnya	- Jumlah dokumen Renstra, Renja, RKT yang disusun	3 Dokumen	-	Mengumpulkan data dan bahan serta menyusun Dokumen Renstra, Renja dan RKT	√	√	-	-	Sekretariat		
				Membantu menyusun laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	- Jumlah Laporan LKPJ yang disusun	1 Dokumen	-	Menyiapkan data Pendukung dan menyusun Laporan LKPJ	√	-	-	-	Sekretariat		
				Penyusunan Laporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	- Jumlah Laporan Prognosis Realisasi Anggaran yang di Susun	1 Dokumen	1,624,800	Menyiapkan Administrasi Penyusunan Analisis Prognosis dan Menyusun Laporan Prognosis semesteran	-	-	√	-	Sekretariat		
				Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun	4 Dokumen	27,883,100	Menyiapkan Administrasi Perencanaan dan menyusun dokumen Renstra, Renja SKPD	√	√	-	-	Sekretariat		

Sintang, Februari 2022

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
PROGRAM DAN PERLENGKAPAN



KATARINA, S.Sos, M.Si
Pembina
NIP.19760907 200502 2 001



LEA MARSELA VITLIANA, SE
Penata Muda
NIP. 19920508 202012 2 006

**RENCANA AKSI KINERJA SASARAN VERIFIKATOR KEUANGAN PENGELUARAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SINTANG TAHUN ANGGARAN 2022**

NO	SASARAN STRATEGIS							INDIKATOR KINERJA				TARGET KINERJA SASARAN			
												TW I	TW II	TW III	TW IV
1.	Terlaksananya Reformasi Birokrasi di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi							Realisasi Keuangan Pada 1 (satu) tahun Anggaran							95%
	PROGRAM			KEGIATAN				AKSI	JADWAL PELAKSANAAN				PENANGGUNG JAWAB		KETERANGAN
N O	NAMA	INDIKATOR	TARGET	NAMA	INDIKATOR	TARGET	ANGGARAN		TW I	TW II	TW III	TW IV			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	Meningkatnya Kualitas Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	100 %	Membantu Bendahara Menyediakan Gaji dan Tunjangan ASN	- Jumlah Gaji yang tunjangan yang dibayarkan	12 bulan	3,518,484,800	Membantu Bendahara Menyiapkan Administrasi Pembayaran Gaji dan tunjangan	√	√	√	√	Sekretariat		
				Membantu Bendahara Membuat SPP-UP/GU/TU/LS	Jumlah dokumen SPP yang di buat	85 Dokumen		Menyiapkan Administrasi SPP UP/GU/TU/LS	√	√	√	√			
				Melaksanakan Pengarsipan Pertanggungjawaban anggaran dan Bukti-bukti pengeluaran/tagihan pembayaran	Jumlah Dokumen Arsip yang di asrsip	24 Box		Menyusun Arsip dan menyimpan Arsip beserta dokumen lainnya ke dalam box file	√	√	√	√	Sekretariat		
				Melaksanakan Penyetoran Pajak	Jumlah Pajak yang disetor	40 Billing		Membuat billing pajak dan menyetor pajak	√	√	√	√			
				Menyusun dan menyimpan berkas UP/GU/TU	Jumlah Dokumen UP/GU/TU yang di simpan	13 Dokumen		Menyusun dan menyimpan Dokumen SP2D	√	√	√	√	Sekretariat		
				Menyusun Laporan Penatausahaan Keuangan	Jumlah Laporan Penatausahaan keuangan yang disusun	12 Laporan		Mengumpulkan dokumen, menyusun dan menyimpan Laporan Penatausahaan keuangan	√	√	√	√			
				Melaksanakan verifikator kelengkapan berkas SPJ Keuangan Dinas	Jumlah SPJ yang diverifikasi	750 SPJ		Mempelajari Peraturan dan meneliti kelengkapan Dokumen spj	√	√	√	√	Sekretariat		

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
PROGRAM DAN PERLENGKAPAN



KATARINA, S.Sos, M.Si

Pembina

NIP.19760907 200502 2 001

Sintang, Februari 2022

VERIFIKATOR KEUANGAN



FEBRI ARISTA, A.Md

Pengatur

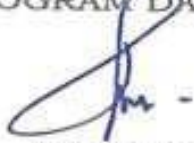
NIP.19920212 202012 2 002

RENCANA AKSI KINERJA SASARAN BENDAHARA PENELUARAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SINTANG
TAHUN ANGGARAN 2022

NO	SASARAN STRATEGIS							INDIKATOR KINERJA				TARGET KINERJA SASARAN			
												TW I	TW II	TW III	TW IV
1.	Terlaksananya Reformasi Birokrasi di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi							Realisasi Keuangan Pada 1 (satu) tahun Anggaran							95%
								Jumlah Dokumen Perencanaan Pelaporan dan							9 Dokumen
	PROGRAM			KEGIATAN				AKSI	JADWAL PELAKSANAAN				PENANGGUNG JAWAB		KETERANGAN
N O	NAMA	INDIKATOR	TARGET	NAMA	INDIKATOR	TARGET	ANGGARAN		TW I	TW II	TW III	TW IV			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	Meningkatnya Kualitas Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	100 %	Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dinas	Jumlah Dokumen Keuangan yang di simpan dan dibayar	750 Dokumen	-	meneliti dan membayar SPJ	√	√	√	√	Sekretariat		
				Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang.	Jumlah Dokumen Pembayaran yang diteliti	150 Dokumen	-	Meneliti dan mencermati Kelengkapan dokumen yang akan di bayar	√	√	√	√			
				Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran.	Jumlah Dokumen tagihan yang diteliti	150 Dokumen	-	menghitung kembali tagihan yang akan dibayartung ulang tagihan yang akan dibayar	√	√	√	√	Sekretariat		
				Melaksanakan pengarsipan pertanggungjawaban anggaran dan bukti-bukti pengeluaran/tagihan	Jumlah Dokumen Arsip yang di asrsip	24 Box		Menyusun Arsip dan menyimpan Arsip Keuangan	√	√	√	√	Sekretariat		
				Melaksanakan pembayaran setelah mendapat persetujuan Pengguna Anggaran atas tagihan/permintaan pembayaran.	Jumlah Dokumen SPJ yang dibayar	750 SPJ	-	meneliti dokumen yang akan dibayar dan mealukan transaksi pembayaran tagihan	√	√	√	√	Sekretariat		
				Membuat SPP-UP/GU/TU/LS.	Jumlah dokumen SPP yang di buat	85 Dokumen		Menyiapkan Administrasi SPP UP/GU/TU/LS	√	√	√	√	Sekretariat		
				Membuat laporan Penatausahaan keuangan	Jumlah Laporan Penatausahaan keuangan yang	12 Laporan		Menyusun dan menyimpan Laporan Penatausahaan keuangan	√	√	√	√	Sekretariat		

				Melaksanakan entry realisasi anggaran ke Sistem Aplikasi	Jumlah BKU yang di entry	750 BKU	-	Menginput BKU dalam aplikasi Simral	√	√	√	√	Sekretariat	
				Melaksanakan penyetoran pajak	- Jumlah Pajak yang disetor	30 jenis	-	Mengentri Billing Pajak dan menyetorkan Pajak	√	√	√	√	Sekretariat	
				Menyusun dan menyimpan berkas UP/GU/TU/LS.	Jumlah Dokumen UP/GU/TU yang di simpan	13 Dokumen		Menyusun dan menyimpan Dokumen	√	√	√	√	Sekretariat	
				Membuat Laporan Keadaan Kas dan menyiapkan data realisasi pelaksanaan	Jumlah Laporan Keadaan Kas yang dibuat	12 Laporan	-	Mengumpulkan data dan membuat laporan	√	√	√	√	Sekretariat	

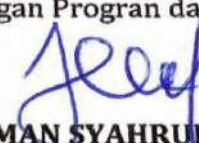
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
PROGRAM DAN PERLENGKAPAN



KATARINA, S.Sos, M.Si
Pembina
NIP.19760907 200502 2 001

Sintang, Februari 2022

Bendahara Pengeluaran Pada
Sub Bagian Keuangan Progran dan Perlengkapan



HERMAN SYAHRUDIN
Pengatur
NIP. 19770218 200801 1 003

RENCANA AKSI KINERJA SASARAN PENGURUS BARANG DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SINTANG TAHUN ANGGARAN 2022

NO	SASARAN STRATEGIS							INDIKATOR KINERJA					TARGET KINERJA SASARAN			
													TW I	TW II	TW III	TW IV
1.	Terlaksananya Reformasi Birokrasi di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi							Jumlah Kesiediaan Sarana dan Prasana Kantor (unit)								65 Unit
	PROGRAM			KEGIATAN				AKSI	JADWAL PELAKSANAAN				PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN		
N O	NAMA	INDIKATOR	TARGET	NAMA	INDIKATOR	TARGET	ANGGARAN		TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
1.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	Meningkatnya Kualitas Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	100 %	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	- Jumlah Laporan Barang Milik yang diselesaikan	12 Laporan	-	Menyiapkan Administrasi Penyusunan Laporan Barang Milik daerah dan menyusun Laporan Barang Milik Daerah	√	-	√	-	Sekretariat			
				Penataan Aset Dinas	Jumlah Aset dinas yang di Susun/tata	150 Unit	-	Menyiapkan Administrasi dan mencatat Aset Dinas	√	√	√	√	Sekretariat			
				Menyiapkan usulan Penghapusan barang yang rusak/tidak dipergunakan	Jumlah Dokumen usulan penghapusan yang dibuat	12 Dokumen	-	mendata barang yang rusak yang akan di usul untuk dihapus	√	√	√	√	Sekretariat			
				Memantau Penggunaan Barang	Jumlah Dokumen Penggunaan barang yang dibuat	1 Kegiatan	-	Memonitring Barang yang di gunakan oleh pegawai Disnakertrans	√	√	√	√	Sekretariat			
				Membuat laporan penatausahaan barang	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang yang dibuat	12 Laporan	-	Mengimput barang ke dalam aplikasi dan membuat Laporan Penatausahaan Barang	√	√	√	√	Sekretariat			
				Menyiapkan Usulan Pemeliharaan Barang	Jmlah usulan pemeliharaan yang dibuat	2 Dokumen	-	Menyiapkan Administrasi dan mendata banrang yang akan dipelihara	√	√	√	√	Sekretariat			
				Penyusunan Laporan Barang dan Inventaris Kantor	Jumlah Laporan barang inventaris yang disusun	12 Laporan	-	Mengimput barang ke dalam aplikasi dan membuat Laporan Penatausahaan Barang	√	√	√	√	Sekretariat			
				Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD	- Jumlah Barang Milik Daerah (Fasum) Eks Transmigrasi yang ditelusuri/didata	2 Fasum	4,130,000	Menyiapkan Administrasi Pendataan Barang Milik daerah dan menyediakan data Barang Milik Daerah	√	√	-		Sekretariat			

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
PROGRAM DAN PERLENGKAPAN

KATARINA, S.Sos, M.Si
Pembina
NIP.19760907 200502 2 001

Sintang, Februari 2022

Pengurus Barang

IRWAN SYAFARI
NIP. 19770201 200801 1 012

RENCANA AKSI KINERJA SASARAN KEPALA SUBBAGIAN APARATUR DAN UMUM DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SINTANG TAHUN ANGGARAN 2022

NO	SASARAN STRATEGIS							INDIKATOR KINERJA				TARGET KINERJA SASARAN			
												TW I	TW II	TW III	TW IV
1.	Terlaksananya Reformasi Birokrasi di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi							Jumlah PNS yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Orang)							5 Orang
								Tingkat Kehadiran PNS							100%
	PROGRAM			KEGIATAN				AKSI	JADWAL PELAKSANAAN				PENANGGUNG JAWAB		KETERANGAN
N O	NAMA	INDIKATOR	TARGET	NAMA	INDIKATOR	TARGET	ANGGARAN		TW I	TW II	TW III	TW IV			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	Meningkatnya Kualitas Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	100 %	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	- Tenaga Administrasi Perkantoran yang disediakan	12 bln	224,964,000	Menyiapkan administrasi Jasa Pelayanan Umum Kantor dan menyediakan Jasa tenaga kontrak	√	√	√	√	Sekretariat		
					- Jumlah Jasa Tenaga Kebersihan yang disediakan	12 bln									
					- Jumlah Jasa Tenaga sopir/Motoris yang disediakan	12 bln									
				Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	- Jumlah Monitoring dan Evaluasi Konsultasi Dalam Daerah yang dilaksanakan	7 Kegiatan	56,118,000	Menyusun Jadwal, mengkoordinir pelaksanaan Administrasi dan Melaksanakan Monev dalam dan luar daerah serta Koordinasi dan Konsultasi ke SKPD terkait	√	√	√	√	Sekretariat		Bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan berikutnya.
					- Jumlah Rapat koordinasi Konsultasi Luar Daerah yang dilaksanakan	4 Kegiatan									
				Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah analisis Jabatan yang disediakan	1 Dokumen	2,822,600	Mengkoordinir Pelaksanaan Administrasi Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian serta melaksanakan Analisis Kebutuhan Pegawai	√	-	-	-	Sekretariat		Bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan berikutnya.
					- Jumlah Pendataan dan Pengelolaan Administrsai Kepegawaian (Pangkat dan Berkala) yang disediakan	2 Kegiatan									

Sintang, Februari 2022

Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kabupaten sintang


M. MAHADUM MARIKAN. SH., M.H
Pembina Tk.I
NIP. 19640715 199203 1 016

Kepala Sub Bagian Aparatur dan Umum Dinas Tenaga Kerja
dan Transmigrasi Kabupaten Sintang

AGUSTINA ERAWATY. S.Si., M.Si
Penata
NIP. 19790828 200903 2 003

RENCANA AKSI KINERJA SASARAN PENGADMINISTRASI UMUM DAN ARSIP DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SINTANG TAHUN ANGGARAN 2022

NO	SASARAN STRATEGIS							INDIKATOR KINERJA				TARGET KINERJA SASARAN			
												TW	TW	TW	TW IV
1.	Terlaksananya Reformasi Birokrasi di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi							Jumlah PNS yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Orang)							5 Orang
								Tingkat Kehadiran PNS							100%
	PROGRAM			KEGIATAN				AKSI	JADWAL PELAKSANAAN				PENANGGUNG JAWAB		KETERANGAN
N O	NAMA	INDIKATOR	TARGET	NAMA	INDIKATOR	TARGET	ANGGARAN		TW I	TW II	TW III	TW IV			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	Meningkatnya Kualitas Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	100 %	Menghimpun LP2P	Jumlah LP2P yang dihimpun	1 Dokumen	224,964,000	Menghimpun LP2P, merekap dan menyampaikan ke OPD terkait	√	-	-	-	Sekretariat		
				Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar	Jumlah Surat yang di Agendakan	150 Dokumen		mencatat surat masuk dan surat keluar pada kartu kendali	√	√	√	√			
				Memberikan Nomor Surat Masuk dan Surat Keluar	Jumlah surat yang beri nomor	250 surat		mencatat nomor surat masuk dan surat keluar pada buku agenda	√	√	√	√	Sekretariat		
				Mengarsipkan Dokumen dinas sesuai klasifikasi	Jumlah Dokumen yang diarsipkan	12 Dokumen		Menyiapkan Dokumen dan memilah dokumen sesuai klasifikasi surat	√	√	√	√			
				Mendistribusikan Naskah Dinas kepada bidang-bidang	Jumlah Surat yang didistribusi	150 Surat		mengantar surat ke bidang-bidang sesuai disposisi	√	√	√	√	Sekretariat		
				Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah analisis Jabatan yang disediakan	1 Dokumen	-	Menyiapkan Administrasi Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian serta melaksanakan Analisis Kebutuhan Pegawai	√	√	√	√			
					- Jumlah Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian (Pangkat dan Berkala) yang disediakan	2 Kegiatan									

Sintang, Februari 2022

KEPALA SUBBAG APARATUR DAN UMUM

AGUSTINA EKA WATY, S.Si, M.Si

Penata Tk. I

NIP. 19790828 200903 2 003

Pengadministrasi Umum dan Pengadministrasi Arsip bagian Aparatur dan Umum Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang

ULI KARTIKA, S.Sos

Penata Muda Tk.I

NIP. 19800721 200901 2 005

RENCANA AKSI KINERJA SASARAN PENGADMINISTRASI UMUM DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SINTANG
TAHUN ANGGARAN 2022

NO	SASARAN STRATEGIS							INDIKATOR KINERJA				TARGET KINERJA SASARAN			
												TW I	TW II	TW III	TW IV
1.	Terlaksananya Reformasi Birokrasi di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi							Jumlah PNS yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Orang)							5 Orang
								Tingkat Kehadiran PNS							100%
	PROGRAM			KEGIATAN				AKSI	JADWAL PELAKSANAAN				PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN	
N O	NAMA	INDIKATOR	TARGET	NAMA	INDIKATOR	TARGET	ANGGARAN		TW I	TW II	TW III	TW IV			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/K OTA	Meningkatnya Kualitas Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	100 %	Membuat administrasi kepegawaian untuk diproses lebih lanjut	Jumlah administrasi kepegawaian yang dibuat	1 Kegiatan		menyiapkan data dan bahan serta membuat administrasi kepegawaian	√	√	√	√	Sekretariat		
				Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Surat yang dicatat dan disortir	12 Kegiatan		memahami, menerima dan mencatat surat masuk/keluar	√	√	√	√	Sekretariat		
				memberikan lembar pengantar pada surat masuk sesuai dengan prosedur yang berlaku	Jumlah lembar pengantar surat yang beri	1 Kegiatan		mencatat surat masuk/keluar pada lembar pengantar	√	√	√	√	Sekretariat		
				mengelompokkan Surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku	jumlah surat yang dikelompokkan	1 Kegiatan		menyiapkan dokumen dan mengelompokkan dokumen sesuai jenis dan sifat surat	√	√	√	√	Sekretariat		
				Mendistribusikan surat masuk kebagian-bagian yang dituju untuk ditindaklanjuti	Jumlah Surat yang didistribusi	Kegiatan		mengantar surat ke bidang-bidang sesuai disposisi	√	√	√	√	Sekretariat		
				menyampaikan/mengantarkan surat kealamat yang dituju sesuai prosedur.	jumlah surat yang diantar	Kegiatan	-	menyiapkan surat, lembar pengantar dan mengantar surat ke alamat tujuan	√	√	√	√	Sekretariat		

KEPALA SUBBAG APARATUR DAN
UMUM


AGUSTINA EKA WATI, S.Si, M.Si
Penata TIK I
NIP. 19790828 200903 2 003

Sintang, Februari 2022
Pengadministrasi Umum


HERIYANTO
NIP. 19831012 201001 1 005

RENCANA AKSI KINERJA SASARAN KEPALA BIDANG PENDIDIKAN, PENEMPATAN DAN PERLUASAN TENAGA KERJA TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SINTANG TAHUN ANGGARAN 2022														DINAS		
NO	SASARAN STRATEGIS							INDIKATOR KINERJA					TARGET KINERJA SASARAN			
													TW I	TW II	TW III	TW IV
1.	Menurunnya Angka Pengangguran							Tingkat Pengangguran Terbuka								5%
								Jumlah Pencari Kerja Terdaftar yang di tempatkan								240 org
								Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja								78%
								Jumlah Tenaga Kerja Asing kerja di Kabupaten Sintang yang membayar dana kompensasi								5 Org
								Jumlah Lembaga Kursus/Pelatihan yang bersertifikasi								5 Lembaga
	PROGRAM			KEGIATAN				AKSI	JADWAL PELAKSANAAN				PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN		
N O	NAMA	INDIKATOR	TARGET	NAMA	INDIKATOR	TARGET	ANGGARAN		TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
1.	PROGRAM PERENCANAAN TENAGA KERJA	Meningkatnya Rencana Tenaga Kerja	100 %	Penyusunan Rencana Tenaga Kerja Makro	Jumlah Rencana Tenaga Kerja Makro yang disusun	1 Dokumen	50,000,000	mengumpulkan data, mengolah data dan menyusun Dokumen RTK	-	-	-	-	Kabid Pentalu			
	PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA	Meningkatnya Produktivitas tenaga kerja	100 %	Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta	Jumlah Lembaga Kerja Swasta yang dibina	5 Lembaga	12,096,500	memberikan penyuluhan dan pembinaan kepada lembaga kerja swasta	√	√	√	√	Kabid Pentalu			
	PROGRAM PENEMPATAN TENAGA KERJA	Meningkatnya Kesempatan Kerja	100 %	Pelayanan Antar Kerja	Jumlah Pelayanan anatar kerja yang dilaksanakan	4 Perusahaan	13,135,000	Mempelajari dokumen permintaan tenaga kerja akad dan membuat Rekomendasi tenaga kerja akad	√	√	√	√	Kabid Pentalu			
				Pemeliharaan dan Operasional Aplikasi Informasi Pasar Kerja Online	Jumlah Aplikasi yang di pelihara	1 Aplikasi	30,000,000	Melaksanakan Pemeliharaan dan mengupload dokumen pada aplikasi	√	√	√	√	Kabid Pentalu			
				Pelayanan dan Penyediaan Informasi Pasar Kerja Online	Jumlah Pencari Kerja terdaftar yang ditempatkan	240 Orang	50,305,000	Menyiapkan administrasi Penyediaan Informasi Pasar Kerja, melaksanakan Pelayanan Pengurusan AK1/AK2/AK3/AK4 dan melaksanakan pelayanan antar kerja	√	√	√	√	Kabid Pentalu			
				Koordinasi dan Sinkronisasi Perpanjangan IMTA yang Lokasi Kerja dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Perusahaan yang memperpanjang IMTA di Kabupaten Sintang	5 Perusahaan	69,405,000	Menyiapkan administrasi Koordinasi Sinkronisasi IMTA, melaksanakan Sosialisasi Retribusi IMTA dan melaksanakan pemungutan Retribusi IMTA	√	√	√	√	Kabid Pentalu			

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kabupaten Sintang



Drs. SUBENDI, M.Si

Pembina TK. I

19670621 199003 1 006

Sintang, Februari 2022

Plt. Kepala Bidang Pengembangan, Penempatan Tenaga
Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Drs. MAKSIMUS, M.Si

Pembina

212 1 001