

**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 Kesiediaan Sarana dan Prasarana 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 Pengangguran | Tingkat Pengangguran 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 | Jumlah survey Lokasi Lahan Transmigrasi | | | | 5 lokasi |
| 6. | Meningkatnya Dukungan Administrasi dan kelembagaan Transmigrasi | Persentase Pelayanan Ketransmigrasian | | | | 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/KOTA | 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 Cetak | 6 Jenis | 1.635.357 | Menyiapkan Administrasi Penyediaan | | √ | √ | | | Sekretariat | |
| | | | | Cetakan dan Penggandaan | dan Penggandaan | | | Barang Cetak dan Penggandaan | - | | | - | | | |
| | | | | | Jumlah Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya | 3 Jenis | | Menyiapkan Administrasi dan Menyediakan bahan untuk kegiatan kantor lainnya | | | | | | Sekretariat | |
| | | | | | Jumlah Spanduk Hari Besar Nasional/Daerah yang disediakan | 2 Buah | | Menyiapkan Administrasi dan Menyediakan Spanduk | | | | | | | |
| | | | | Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air & listrik | jumlah Telpon dan Listrik yang digunakan | 12 Bln | 6.135.000 | 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 | 256.600.000 | Menyiapkan administrasi Jasa Pelayanan Umum Kantor dan menyediakan Jasa Administrasi | | | | | | Sekretariat | |
| | | | | | Jumlah Jasa Tenaga | 12 bln | | menyediakan Jasa Kebersihan Kantor | √ | √ | √ | √ | | | |
| | | | | | Jumlah Jasa Tenaga | 12 bln | | Menyediakan Jasa Sopir | | | | | | | |
| | | | | | 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, Mengimput 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 menyediakan Gaji dan tunjangan ASN | √ | √ | √ | √ | | Sekretariat |
| | | Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD | Jumlah dokumen Akuntansi yang disediakan | 12 Dokumen | | Menyiapkan Administrasi Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi dan membuat Laporan Pertanggungjawaban SPJ Fungsional | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-----------------------------------|--|--|--|----------------|---------------|--|---|---|---|---|----------------------|--|--|
| 2. | PROGRAM PERENCANAAN TENAGA KERJA | meningkatnya 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 Pelaksanaan 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 Admistrasi | √ | √ | √ | √ | 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 Penujang 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 Prognosis Realisasi 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 Dokumen RKA-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 Pelaksanaan 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 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 Kerja Online | Jumlah Aplikasi yang di pelihara | 1 Aplikasi | 0 | Melaksanakan Pemeliharaan dan mengupload dokumen pada aplikasi | √ | √ | √ | √ | Kabid Pentalu | |
| | | | | Pelayanan dan Penyediaan Informasi Pasar 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 Pencari Kerja 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/Kota | 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 Informasi Sarana Hubungan Industrial | Jumlah Perusahaan yang telah mendaftarkan Jamsostek | 129 Perusahaan | 18.707.000 | Mengkoordinasikan pelaksanaan Administrasi 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 Adminsitrasi 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 | - | √ | √ | - | | |
| | - 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 | √ | - | - | - | | |
| | Jumlah Meja Kerja yang disediakan | 14 Buah | | Menyiapkan Administrasi Pengadaan Meja Kerja dan menyediakan Meja Kerja | | | | | | |
| | - Jumlah Kursi Kerja yang disediakan | 12 Bh | | Menyiapkan Administrasi Pengadaan Kursi Kerja dan menyediakan Kursi Kerja | | | | | | |
| 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 | √ | - | - | - | | |
| | - 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 | √ | √ | √ | √ | | |
| | - 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 | Menyiapkan Administrasi Jasa Komunikasi Sumber Daya air dan Listrik dan menyediakan Jasa Telpon, Listrik | √ | √ | √ | √ | | |
| Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | - Tenaga Administrasi Perkantoran yang disediakan | 12 bln | 224,964,000 | Menyiapkan administrasi Jasa Pelayanan Umum Kantor dan menyediakan Jasa Administrasi | √ | √ | √ | √ | | |
| | - 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 | √ | √ | √ | - | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------|------------|--|---|---|---|---|--|-------------|--|
| 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 Komputer 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 | 1 Dokumen | 2,822,600 | 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 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 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 Pelaksanaan Akuntansi 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



Subendi
Drs. SUBENDI, M.Si

Pembina TK. I

NIP. 19670621 199003 1 006

Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kabupaten sintang

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 Prasarana 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 | |
| NO | 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 | 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 digunakan | 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 - Jumlah Perlengkapan Komputer yang disediakan | 32 Jenis 9 Jenis | 22,392,700 | Mengkoordinir Pendataan Kebutuhan ATK dan Perlengkapan Komputer serta Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | √ | √ | √ | √ | Sekretariat | | |
| | | | | 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 - Jumlah Makan Minum Rapat yang disediakan | 1500 Liter 520 Kotak | 40,023,393 | Mengkoordinir Pelaksanaan Administrasi dan Penyediaan Bahan Logistik Kantor | √ | √ | √ | √ | Sekretariat | | |
| | | | | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | - Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan | 41 Jenis | 18,192,700 | Mengkoordinir Pelaksanaan Administrasi Penyediaan Barang Cetak 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 - 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 | 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 Akuntansi 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 | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | PROGRAM | | | KEGIATAN | | | | AKSI | JADWAL PELAKSANAAN | | | | PENANGGUNG JAWAB | KETERANGAN | | | | | | | | | | | | | |
| | 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 menyusun 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 | √ | - | - | - | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|-----------|---|--|---|---|---|---|-------------|--|
| | | | 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 | |
| | | | | | | | | | | | | | |

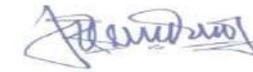
Sintang, Februari 2022

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
PROGRAM DAN PERLENGKAPAN



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

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**

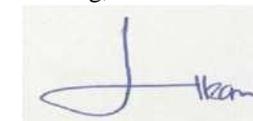
| NO | SASARAN STRATEGIS | | | | | | | INDIKATOR KINERJA | | | | TARGET KINERJA SASARAN | | | |
|---|--|---|------------|--|---|------------|-----------|---|--------------------|-------|--------|------------------------|------------------|------------|-------------|
| | | | | | | | | | | | | TW I | TW 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 | |
| NO | 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 | - | √ | √ | - | | | Sekretariat |
| | | | | 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 | |
| NO | 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 | √ | √ | √ | √ | Sekretariat | | |
| | | | | Melaksanakan Pengarsipan Pertanggungjawaban anggaran dan Bukti-bukti pengeluaran/tagihan pembayaran | Jumlah Dokumen Arsip yang di arsip | 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 | √ | √ | √ | √ | Sekretariat | | |
| | | | | 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 | √ | √ | √ | √ | Sekretariat | | |
| | | | | Melaksanakan verifikator kelengkapan berkas SPJ Keuangan Dinas | Jumlah SPJ yang diverifikasi | 750 SPJ | | Mempelajari Peraturan dan meneliti kelengkapan Dokumen spj | √ | √ | √ | √ | Sekretariat | | |

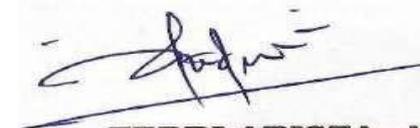
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
PROGRAM DAN PERLENGKAPAN



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 | | | | |
|---------|--|---|--------|--|--|-------------|----------|--|--------------------|-------|--------|------------------------|------------------|------------|-------|-----------|
| | | | | | | | | Realisasi Keuangan Pada 1 (satu) tahun Anggaran | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | |
| 1. | Terlaksananya Reformasi Birokrasi di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi | | | | | | | Jumlah Dokumen Perencanaan Pelaporan dan | | | | | | | 95% | 9 Dokumen |
| PROGRAM | | | | KEGIATAN | | | | AKSI | JADWAL PELAKSANAAN | | | | PENANGGUNG JAWAB | KETERANGAN | | |
| NO | 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 | √ | √ | √ | √ | Sekretariat | | | |
| | | | | 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 | | | |

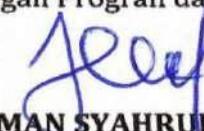
| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|------------|---|---|---|---|---|---|-------------|--|
| | | | Melaksanakan entry realisasi anggaran ke Sistem Aplikasi | Jumlah BKU yang di entry | 750 BKU | - | Menginput BKU dalam aplikasi Simral | √ | √ | √ | √ | Sekretariat | |
| | | | Melaksanakan 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 Kesediaan Sarana dan Prasarana Kantor (unit) | | | | | | | 65 Unit |
| NO | PROGRAM | | | KEGIATAN | | | | AKSI | JADWAL PELAKSANAAN | | | | PENANGGUNG JAWAB | KETERANGAN | |
| | 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 | |
| NO | 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 - Jumlah Jasa Tenaga Kebersihan yang disediakan - Jumlah Jasa Tenaga sopir/Motoris yang disediakan | 12 bln 12 bln 12 bln | 224,964,000 | Menyiapkan administrasi Jasa Pelayanan Umum Kantor dan menyediakan Jasa tenaga kontrak | √ | √ | √ | √ | Sekretariat | | |
| | | | | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | - Jumlah Monitoring dan Evaluasi Konsultasi Dalam Daerah yang dilaksanakan - Jumlah Rapat koordinasi Konsultasi Luar Daerah yang dilaksanakan | 7 Kegiatan 4 Kegiatan | 56,118,000 | Menyusun Jadwal, mengkoordinir pelaksanaan Administrasi dan Melaksanakan Movev dalam dan luar daerah serta Koordinasi dan Konsultasi ke SKPD terkait | √ | √ | √ | √ | Sekretariat | Bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan berikutnya. | |
| | | | | Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian | Jumlah analisis Jabatan yang disediakan - Jumlah Pendataan dan Pengelolaan Administrsai Kepegawaian (Pangkat dan Berkala) yang disediakan | 1 Dokumen 2 Kegiatan | 2,822,600 | Mengkoordinir Pelaksanaan Administrasi Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian serta melaksanakan Analisis Kebutuhan Pegawai | √ | - | - | - | Sekretariat | Bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan berikutnya. | |

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 | | | |
|----|---|---|--------|--|---|-------------|-------------|---|--------------------|-------|--------|------------------------|------------------|------------|-------|
| | 1. Terlaksananya Reformasi Birokrasi di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi | | | | | | | Jumlah PNS yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Orang) | | | | TW | TW | TW | TW IV |
| | | | | | | | | Tingkat Kehadiran PNS | | | | | | | 100% |
| NO | PROGRAM | | | KEGIATAN | | | | AKSI | JADWAL PELAKSANAAN | | | | PENANGGUNG JAWAB | KETERANGAN | |
| | 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 | √ | √ | √ | √ | Sekretariat | | |
| | | | | 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 | √ | √ | √ | √ | Sekretariat | | |
| | | | | 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 | √ | √ | √ | √ | Sekretariat | | |
| | | | | | - Jumlah Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian (Pangkat dan Berkala) yang disediakan | 2 Kegiatan | | | | | | | | | |

Sintang, Februari 2022

KEPALA SUBBAG APARATUR DAN UMUM

AGUSTINA EKAWATY, 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

ULUKARTIKA, 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 | | | | JADWAL PELAKSANAAN | | | | PENANGGUNG JAWAB | KETERANGAN | |
| NO | NAMA | INDIKATOR | TARGET | NAMA | INDIKATOR | TARGET | ANGGARAN | AKSI | 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 % | 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 EKAWATY,S.Si, M.Si

Penata TK 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 |
|---------|--|---|--------|--|--|--------------|------------|--|--------------------|-------|--------|-------|------------------|------------|
| NO | 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



Handwritten signature
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