

INDIKAOR KINERJA UTAMA (IKU)  
DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN LAMPUNG BARAT

NO	SASARAN	INDIKATOR	FORMULASI	KONDISI AWAL	TARGET KINERJA TAHUN				KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA
					2023	2024	2025	2026	
1	Meningkatnya Penduduk Angkatan Kerja yang Bekerja	% Peningkatan Penduduk Angkatan Kerja Yang bekerja	Data BPS	77.01 %	77.01 %	5%	5%	5%	92,01%
2	Meningkatnya PDRB Sektor Industri	PDRB Sektor Industri (milyar rupiah)	Data BPS	360376 Milyar	360376 Milyar	365544 Milyar	372855 Milyar	380312 Milyar	380312 Milyar

Mengetahui  
Pj. Bupati Lampung Barat



Drs. NUKMAN.MM



### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sekretaris Dinas
2. Tugas : Sekretaris Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
3. Fungsi
  - a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. penyiapan bahan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
  - c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
  - d. perencanaan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;

pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah disertai dengan penyerahan BKP/B dan Surat Administrasi lainnya

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Formulasi	Satuan	Target				Sumber Data
					2023	2024	2025	2026	
1	Tersedianya penunjang urusan pemerintahan daerah	Nilai SAKIP	Hasil LHE	Point	-	78 Point	80 Point	80 Point	Renstra

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja
2. Tugas melaksanakan pembinaan penempatan tenaga kerja, seleksi calon pekerja migran, menyiapkan bahan pengurusan kebijakan informasi pasar kerja, izin bursa kerja khusus dan analisis data pencari kerja.
3. Fungsi
  - a. penyiapan perumusan kebijakan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan tenaga kerja;
  - b. pelaksanaan kebijakan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan tenaga kerja;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan tenaga kerja;
  - d. pemberian bimbingan teknis informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan tenaga kerja;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan tenaga kerja;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang penempatan tenaga kerja;g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan;

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Formulasi	Satuan	Target				Sumber Data
					2023	2024	2025	2026	
1	Meningkatnya Penempatan tenaga kerja	Persentase penempatan tenaga kerja disektor Formal	Persentase pencari kerja yang terdaftar	%	-	5	5	5	Renstra

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja
2. Tugas : melaksanakan pembinaan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja; melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha, lembaga kerjasama Tripartit dan Bipartit, melaksanakan fasilitasi dan pengembangan kelembagaan hubungan industrial, pembinaan syarat-syarat kerja dan pengupahan, serta penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja; melaksanakan pembinaan jaminan sosial pekerja/buruh bagi tenaga kerja dalam hubungan kerja dan luar hubungan kerja, melaksanakan kerjasama dengan lembaga hubungan industrial dan instansi lain dalam pengembangan jaminan sosial pekerja/buruh, melakukan evaluasi kerjasama antar lembaga dalam pengembangan jaminan sosial pekerja/buruh, serta melakukan pembinaan kepesertaan jaminan sosial pekerja/buruh;
3. Fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan pelatihan kerja dan produktivitas, kelembagaan pelatihan, sertifikasi kompetensi, pemagangan, bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kelembagaan hubungan industrial, syarat-syarat kerja, pengupahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - b. pelaksanaan kebijakan pelatihan kerja dan produktivitas, kelembagaan pelatihan, sertifikasi kompetensi, pemagangan, bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kelembagaan hubungan industrial, syarat-syarat kerja, pengupahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelatihan kerja dan produktivitas, kelembagaan pelatihan, sertifikasi kompetensi, pemagangan, bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kelembagaan hubungan industrial, syarat-syarat kerja, pengupahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelatihan kerja dan produktivitas, kelembagaan pelatihan, sertifikasi kompetensi, pemagangan, bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan kelembagaan hubungan industrial, syarat-syarat kerja,

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Formulasi	Satuan	Target				Sumber Data
					2023	2024	2025	2026	
1	Terlaksananya Pelatihan Berbasis Kompetensi	Jumlah Peserta Pelatihan Berbasis Kompetensi	Jumlah Peserta yang mengikuti Pelatihan Berbasis Kompetensi	Orang	-	40	40	40	Renstra

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Industri
2. Tugas (1) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dibidang Perindustrian.
3. Fungsi
  - a.penyusunan rencana serta program kerja dibidang perindustrian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b.perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan dibidang perindustrian;
  - c.pelaksanaan koordinasi dan Fasilitas kerjasama lintas sektoral dan regional dibidang Industri;
  - d.pelaksanaan pengumpulan penyusunan analisis dan desimenasi data dibidang Industri dan melaksanakan pemantauan (Monitoring) evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan Pemerintahan dibidang perindustrian.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Formulasi	Satuan	Target				Sumber Data
					2023	2024	2025	2026	
1	Meningkatnya Pertumbuhan dan Omset IKM	Persentase Pertumbuhan IKM Lampung Barat	$\frac{\sum \text{IKM tahun berjalan} - \sum \text{IKM tahun sebelumnya}}{\sum \text{IKM tahun sebelumnya}} \times 100\%$	%		4,00	8,00	12,00	Renstra
		Persentase IKM yang memiliki kenaikan omset 10% pertahun	$\frac{\sum \text{IKM dengan kenaikan omset minimal 10\%}}{\sum \text{IKM}} \times 100\%$	%		4	4	6	Renstra

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Umum, dan Kepegawaian
2. Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang umum, kepegawaian dan perencanaan.
3. Fungsi
  - a. Penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang umum, kepegawaian dan perencanaan;
  - b. Penyusunan Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - c. Penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja sub bagian umum dan perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - d. Penyusunan dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan dinas;

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Formulasi	Satuan	Target				Sumber Data
					2023	2024	2025	2026	
1	Tersusunnya dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun	Banyaknya dokumen Perencanaan yang disusun	dokumen		16	16	16	Renstra
2	Tersusunnya dokumen Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	banyaknya dokumen Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	dokumen		<b>1,00</b>	1,00	1,00	Renstra

3	Tersedianya dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Banyaknya Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai yang disusun	dokumen		1,00	1,00	1,00	Renstra
4	Tersedianya paket penyediaan administrasi umum	Jumlah paket penyediaan administrasi umum	Banyaknya Paket Administrasi Umum Kantor yang Disediakan	paket		1,00	1,00	1,00	Renstra
5	Terlaksananya pengadaan barang milik daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang diadakan	Banyaknya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang diadakan	Unit		1,00	1,00	1,00	Renstra
6	Tersedianya Laporan Penyediaan jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Banyaknya Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat yang disusun	laporan		1	1	1	Renstra
7	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipelihara	Banyaknya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipelihara	unit		5,00	5,00	5,00	Renstra

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan dinas.
3. Fungsi
  - a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya
  - b. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
  - d. penyiapan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah;

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Formulasi	Satuan	Target				Sumber Data
					2023	2024	2025	2026	
1	Tersusunnya dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	jumlah dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Bayaknya dikumen Adminitrasi Keuangan Perangkat daerah	Dokumen		1,00	1,00	1,00	Renstra

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala UPT Balai Latihan Kerja
2. Tugas Kepala UPT Balai Latihan Kerja mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan ,sarana dan prasara Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja
3. Fungsi
  - a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja UPT Balai Latihan Kerja yang menjadi tugas dan kewenangannya
  - b. Melaksanakan kegiatan, pembinaan dan pelatihan di lingkup UPT Balai Latihan Kerja
  - c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (Smengelola dan memelihara sarana dan prasarana UPT Balai Latihan Kerja
  - d.Melaksanakan tugas - tugas kedinasan yang diperintahkan oleh pimpinan

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Formulasi	Satuan	Target				Sumber Data
					2023	2024	2025	2026	
1	Tersedianay Sarana Pelatihan Kerja Kabupaten /Kota	Jumlah Pengadaan Dan Pemeliharaan Sarana Pelatihan Kerja	Bayaknya dikumen Adminitrasi Keuangan Perangkat daerah	Unit		1,00	1,00	1,00	Renstra

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala TU UPT Balai Latihan Kerja
2. Tugas Kepala TU UPT Balai Latihan Kerja mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan ,sarana dan prasara dan kesekertaritan Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja
3. Fungsi
  - a. penyiapan bahan dalam menyusun rencana kerja UPT Balai Latihan Kerja yang menjadi tugas dan kewenangannya
  - b. Melaksaakan kegiatan, pembinaan dan pelatihan di lingkup UPT Balai Latihan Kerja
  - c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (Smengelola dan memelihara sarana dan prasarana UPT Balai Latihan Kerja
  - d.Melaksanakan tugas - tugas kedinasan yang diperintahkan oleh pimpinan

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Formulasi	Satuan	Target				Sumber Data
					2023	2024	2025	2026	
1	Membantu terlaksananya proses Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi pencari Kerja berdasarkan kloster kopetensi	Jumlah Tenaga kerja yang mendapatkan pelatihan bernbasis kompetensi pada tahun n	Jumlah Peserta Pelatihan berbasis kompetensi	Orang		40,00	40,00	40,00	Renstra
	Membantu Tersedianay Sarana Pelatihan Kerja Kabupaten /Kota	Jumlah Pengadaan Dan Pemeliharaan Sarana Pelatihan Kerja	JumlahPengadaan dan Pemeliharaan sarana Pelatihan	Unit		1,00	1,00	1,00	Renstra

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Fungsional Pengantar Kerja
2. Tugas Fungsional pengantar kerja adalah melakukan pelayanan antar kerja yang meliputi perencanaan tenaga kerja, pelayanan antar kerja, perluasan kesempatan kerja, pengendalian penggunaan TKA, pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia penempatan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan antar kerja, serta pengembangan antar kerja;
3. Fungsi memiliki tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan antar kerja. Antar Kerja adalah sistem yang merupakan penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing

b. Melaksanakan kegiatan, pembinaan dan pelatihan di pengantar kerja

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Formulasi	Satuan	Target				Sumber Data
					2023	2024	2025	2026	
1	Meningkatkan pelayanan perluasan kesempatan kerja	Jumlah layanan perluasan kesempatan kerja	Jumlah Tenaga Kerja yang ditempatkan melalui Layanan AKAD dan AKL	orang		330,00	335,00	340,00	Renstra
2	Menyediakan informasi pasar kerja dan pencari kerja	Jumlah pencari kerja dan pemberi kerja yang terdaftar di IPK Online dan dari Pameran Bursa Kerja/Job Fair	Jumlah pencari kerja dan pemberi kerja yang terdaftar di IPK Online dan dari Pameran Bursa Kerja/Job Fair	orang		330,00	335,00	340,00	Renstra
3	Meningkatnya CPMI/PMI yang Dilindungi dan Ditingkatkan Kompetensinya	Jumlah CPMI/PMI yang Dilindungi dan Ditingkatkan Kompetensinya	Jumlah CPMI/PMI yang Dilindungi dan Ditingkatkan Kompetensinya	orang		10,00	10,00	10,00	Renstra

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan Bidang Penempatan Tenaga Kerja
2. Tugas Penelaah Teknis Kebijakan Membantu melaksanakan kegiatan di Bidang Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan Tugas pokok dan Fungsi sehingga tercapai kinerja yang berkualitas
3. Fungsi
  - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan Bidang Penempatan Tenaga Kerja
  - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan kebijakan yang berkaitan dengan Bidang Penempatan tenaga kerja ;
  - c. Menyiapkan bahan perencanaan pembangunan dan pengelolaan laboratorium pengujian Bidang Pelatihan dan produktivitas Kerja ;
  - d. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan yang diperintahkan oleh pimpinan

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Formulasi	Satuan	Target				Sumber Data
					2023	2024	2025	2026	
1	Membantu Meningkatkan pelayanan perluasan kesempatan kerja	Jumlah layanan perluasan kesempatan kerja	Jumlah Tenaga Kerja yang ditempatkan melalui Layanan AKAD dan AKL	orang		330,00	335,00	340,00	Renstra

	Membantu Menyediakan informasi pasar kerja dan pencari kerja	Jumlah pencari kerja dan pemberi kerja yang terdaftar di IPK Online dan dari Pameran Bursa Kerja/Job Fair	Jumlah pencari kerja dan pemberi kerja yang terdaftar di IPK Online dan dari Pameran Bursa Kerja/Job Fair	orang		330,00	335,00	340,00	Renstra
	Membantu Meningkatnya CPMI/PMI yang Dilindungi dan Ditingkatkan Kompetensinya	Jumlah CPMI/PMI yang Dilindungi dan Ditingkatkan Kompetensinya	Jumlah CPMI/PMI yang Dilindungi dan Ditingkatkan Kompetensinya	orang		10,00	10,00	10,00	Renstra

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan Bidang Pelatihan dan Produktivitas
2. Tugas Penelaah Teknis Kebijakan Membantu melaksanakan kegiatan di Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan Tugas pokok dan Fungsi sehingga tercapai kinerja yang berkualitas
3. Fungsi
  - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan Bidang Pelatihan dan produktivitas kerja ;
  - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan kebijakan yang berkaitan dengan Bidang Pelatihan dan produktivitas kerja ;
  - c. Menyiapkan bahan perencanaan pembangunan dan pengelolaan laboratorium pengujian Bidang Pelatihan dan produktivitas Kerja ;
  - d. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan yang diperintahkan oleh pimpinan

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Formulasi	Satuan	Target				Sumber Data
					2023	2024	2025	2026	
1	Membantu Terlaksananya Pelatihan Berbasis Kompetensi	Jumlah Peserta Pelatihan Berbasis Kompetensi	Jumlah Peserta Pelatihan Berbasis Kompetensi	Orang		40,00	40,00	40,00	Renstra
	Membantu Meningkatnya perlindungan tenaga kerja	Jumlah Lembaga dan LKS Tripartit yang Dibina	Jumlah Lembaga dan LKS Tripartit yang Dibina	Lembaga		1,00	1,00	1,00	Renstra

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Fungsional Penyuluh Perindustrian dan perdagangan
2. Tugas Fungsional penyuluh perindustriandan perdagangan adalah melakukan penyuluahn dan pembinaan dibidang perindustrian dan perdagangan
3. Fungsi memiliki tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan penyuluhan dan pembinaa dibidang perindustrian dan perdagangan mencakup penyusunan dan evaluasi rencana pembangunan industri.

b. Melaksanakan kegiatan, pembinaan dan pelatihan di pengantar kerja

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Formulasi	Satuan	Target				Sumber Data
					2023	2024	2025	2026	
1	Telaksananya Penyusunan dan evaluasi Rencana Pemabngunan Industri Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan pelaksanaan pembangunan sarana dan pemberdayan Industri	Jumlah dokumen Koordinasi	Dokumen		3	3	3	Renstra

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan Bidang Industri
2. Tugas Penelaah Teknis Kebijakan Membantu melaksanakan kegiatan di Bidang Industri sesuai dengan Tugas pokok dan Fungsi sehingga tercapai kinerja yang berkualitas
3. Fungsi
  - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan Bidang Industri
  - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan kebijakan yang berkaitan dengan Bidang Industri ;
  - c. Menyiapkan bahan perencanaan pembangunan dan pengelolaan laboratorium pengujian Bidang Industri;
  - d. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan yang diperintahkan oleh pimpinan

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Formulasi	Satuan	Target				Sumber Data
					2023	2024	2025	2026	
1	Membantu Terselenggaranya Koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan industri dan peran Serta Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat	Dokumen		1,00	1,00	1,00	Renstra

	Membantu Terselenggaranya Koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana industri	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana industri	Dokumen		1,00	1,00	1,00	Renstra
	Terselenggaranya Koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pembangunan sumber daya industri	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan pelaksanaan pembangunan sumber daya industri	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan pelaksanaan pembangunan sumber daya industri	Dokumen		1,00	1,00	1,00	Renstra

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengelola data dan informasi
2. Tugas : Pengelola data dan Informasi Membantu melaksanakan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan Tugas pokok dan Fungsi sehingga tercapai kinerja yang berkualitas
3. Fungsi :
  - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan data dan informasi
  - b. Mengumpulkan data dan informasi dan menyiapkan bahan kebijakan yang berkaitan dengan data dan informasi kesekretariatan
  - c. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan yang diperintahkan oleh pimpinan

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Formulasi	Satuan	Target				Sumber Data
					2023	2024	2025	2026	
1	Membantu Terselenggaranya kegiatan data dan informasi umum	Jumlah paket penyediaan administrasi umum	Jumlah paket penyediaan administrasi umum	Paket		1,00	1,00	1,00	Renstra

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
2. Tugas : Pengelola administrasi perkantoran dalam melaksanakan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan Tugas pokok dan Fungsi sehingga tercapai kinerja yang berkualitas
3. Fungsi :
  - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan pengadministrasian perkantoran
  - b. Mengelolan, Mengumpulkan data dan informasi terkait administrasi perkantoran dalam menyiapkan bahan kebijakan yang berkaitan dengan data dan informasi kesekretariatan
  - c. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan yang diperintahkan oleh pimpinan

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Formulasi	Satuan	Target				Sumber Data
					2023	2024	2025	2026	
1	Membantu dalam pengelolaan administrasi perkantoran	jumlah paket administrasi perkantoran	jumlah paket administrasi perkantoran	Paket		1,00	1,00	1,00	Renstra