

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KEPALA DINAS
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan koordinasi dalam merumuskan perencanaan, kebijakan, pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan pembangunan di bidang pengelolaan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi
3. Fungsi : 1. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
2. Pelaksanaan kebijakan dibidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
3. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	FORMULASI	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya penyerapan tenaga kerja	Persentase pencari kerja terdaftar yang ditempatkan	$\frac{\sum \text{Pencari kerja terdaftar yang ditempatkan}}{\sum \text{Pencari kerja}} \times 100\%$	- Seksi penempatan dan perluasan kesempatan kerja
2.	Meningkatnya jumlah transmigran yang ditempatkan	Jumlah transmigran yang ditempatkan	Jumlah transmigran yang ditempatkan	- Seksi Transmigrasi

Magetan, Januari 2019



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : SEKRETARIS
2. Tugas : Merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, membina dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan
3. Fungsi : 1. Pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keprotokolan, rumah tangga, ketertiban, keamanan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas;
2. Penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
3. Pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan;
4. Pengelolaan urusan kepegawaian;
5. Pengelolaan urusan keuangan;
6. Pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
7. Pengelolaan urusan kesejahteraan pegawai;
8. Pengoordinasian penyusunan program dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pada bidang;
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

SASARAN		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Pelayanan Kesekretariatan	a. Persentase fasilitasi terhadap pelaporan kinerja dan keuangan	Jumlah fasilitasi pelaporan kinerja dan keuangan yang telah dilaksanakan dibagi jumlah fasilitasi pelaporan kinerja dan keuangan yang harus dilaksanakan dalam satu tahun dikali 100%	Laporan pertanggung jawaban administrasi
		b. Persentase fasilitasi terhadap sarana dan prasarana aparatur	Jumlah fasilitasi sarana prasarana aparatur yang telah dilaksanakan dibagi Jumlah fasilitasi sarana prasarana aparatur yang harus dilaksanakan dalam satu tahun kali 100%	

Magetan, Januari 2019

SEKRETARIS DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MAGETAN

Ir. HERDONI WAHYONO, MM

Pembina Tk. I

NIP. 19620405 199003 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN
2. Tugas :
 1. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk menyusun Rencana Kegiatan Anggaran;
 2. Menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 3. Menyelenggarakan tata usaha keuangan;
 4. Memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
 5. Menyelenggarakan urusan tata usaha perjalanan dinas;
 6. Menyelenggarakan tata usaha gaji pegawai;
 7. Menghimpun peraturan mengenai administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran;
 8. Menyusun laporan keuangan;
 9. Melaksanakan evaluasi dan monitoring anggaran;
 10. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan;
 11. Menyiapkan data penyusunan Rencana Strategis (RESNTRA);
 12. Menganalisa data, menyusun program kegiatan dan Rencana Kerja (RENJA);
 13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 14. Menginventarisir data hasil kegiatan untuk bahan laporan hasil kegiatan;
 15. Menghimpun data dan menyusun laporan monitoring, evaluasi hasil rencana kerja, Realisasi fisik dan anggaran, sistem informasi perencanaan daerah (SIPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 16. Mengelola dokumen perjanjian kinerja;
 17. Mengkoordinasikan, menghimpun pelaksanaan penyusunan standar pelayanan (SP), Standar Operating Prosedur (SOP) dan survey kepuasan Masyarakat (SKM);
 18. Menyiapkan data untuk Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); dan
 19. Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1 Tersusunnya dokumen pemerintah Dinas Tenaga Kerja Kab. Magetan	Jumlah dokumen perencanaan, laporan capaian kinerja dan keuangan OPD yang disusun	Renstra, Renja/RKT, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, IKU, IKI, RUP, Rencana Aksi, Laporan Keuangan Semester, Laporan Keuangan Tahunan	Sub. Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Magetan, Januari 2019

KASUBBAG KEUANGAN DAN PEP DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MAGETAN

AGUNG BUDIARTO, S.Sos
Penata Tk. I
NIP. 19780506 199803 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KEPALA BIDANG PELATIHAN KERJA DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
2. Fungsi : Melaksanakan penyusunan rencana dan program pelatihan berbasis kompetensi, analisis produktivitas, penempatan kerja dan pengembangan perluasan kerja
3. Tugas :
 1. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
 2. Pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 3. Pelaksanaan pemimpinan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 4. Pelaksanaan pemberian ijin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 5. Penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 6. Pelaksanaan koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 7. Pelaksanaan koordinasi pengukuran produktivitas tingkat Kab/Kota;
 8. Pelaksanaan koordinasi pemantauan (Surveillance) tingkat produktivitas;
 9. Pelaksanaan koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 10. Pelaksanaan koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 11. Pelaksanaan koordinasi perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 12. Pelaksanaan verifikasi penerbitan ijin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 13. Pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja diluar negeri kepada masyarakat;
 14. Pelaksanaan koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI;
 15. Pelaksanaan koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan TKI ke luar negeri;
 16. Pelaksanaan koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
 17. Pelaksanaan koordinasi penyelesaian permasalahan TKI Pra dan Purna penempatan;
 18. Pelaksanaan koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 19. Pelaksanaan koordinasi pemberdayaan TKI Purna;
 20. Pelaksanaan tugas penerbitan perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) wilayah dalam daerah;

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1 Meningkatkan kualitas dan produktivitas tenaga kerja	Persentase lulusan pelatihan yang memiliki sertifikat keterampilan/kompetensi	Jumlah lulusan pelatihan yang memiliki sertifikat keterampilan/kompetensi dibagi jumlah peserta pelatihan berbasis kompetensi dikali 100%	Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja
2 Meningkatnya kesempatan kerja	Persentase pencari kerja terlatih yang ditempatkan	Jumlah pencari kerja terlatih yang ditempatkan dibagi jumlah pencari kerja dikali 100%	

Magetan, Januari 2019

KABID PELATIHAN KERJA DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MAGETAN

Drs. MOH. LAHURI, MM

Pembina

NIP. 19620604 198410 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KEPALA SEKSI PELATIHAN KERJA DAN ANALISIS PRODUKTIVITAS
2. Tugas :
 1. Mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
 2. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 3. Menganalisa kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 4. Merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
 5. Memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
 6. Mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 7. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana perijinan lembaga pelatihan kerja swasta;
 8. Menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
 9. Menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
 10. Menyiapkan program pelatihan;
 11. Menyiapkan sarana prasarana;
 12. Menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
 13. Menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
 14. Membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
 15. Menyiapkan promosi peningkatan sumber daya manusia;
 16. Menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
 17. Menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
 18. Melaksanakan pemantauan (Surveillance) peningkatan produktivitas;
 19. Menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
 20. Menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
 21. Merencanakan pemantauan (Surveillance) tingkat produktivitas; dan
 22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1 Terselenggaranya pelatihan untuk pencari kerja	Jumlah peserta pelatihan berbasis kompetensi	Jumlah peserta pelatihan berbasis kompetensi	Seksi Pelatihan Kerja dan Analisa Produktivitas
	Jumlah pelatihan berbasis kemasyarakatan	Jumlah pelatihan berbasis kemasyarakatan	
2 Terbinanya Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS)	Jumlah Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) yang dibina	Jumlah Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) yang dibina	

Magetan, Januari 2019

KASI PELATIHAN KERJA DAN ANALISIS PRODUKTIVITAS
DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MAGETAN

LALU SATRIA UTAMA, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19711005 200212 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KEPALA SEKSI PENEMPATAN DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
2. Tugas :
 1. Mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
 2. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 3. Menganalisa kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 4. Merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
 5. Memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
 6. Mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 7. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana perijinan lembaga pelatihan kerja swasta;
 8. Menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
 9. Menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
 10. Menyiapkan program pelatihan;
 11. Menyiapkan sarana prasarana;
 12. Menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
 13. Menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
 14. Membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
 15. Menyiapkan promosi peningkatan sumber daya manusia;
 16. Menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
 17. Menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
 18. Melaksanakan pemantauan (Surveillance) peningkatan produktivitas;
 19. Menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
 20. Menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
 21. Merencanakan pemantauan (Surveillance) tingkat produktivitas; dan
 22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1 Terwujudnya penempatan tenaga kerja	Jumlah penempatan Pekerja Migran Indonesia	Jumlah penempatan Pekerja Migran Indonesia	Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja
	Jumlah penempatan tenaga kerja dalam negeri	Jumlah penempatan tenaga kerja dalam negeri	
2 Tersusun dan tersebar informasi bursa kerja	Jumlah dokumen penempatan tenaga kerja	Jumlah dokumen penempatan tenaga kerja	
	Jumlah peserta bursa kerja	Jumlah peserta bursa kerja	

Magetan, Januari 2019

KASI PENEMPATAN DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA
DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MAGETAN

ZAINI SURYONO, S.STP

Penata Tingkat I
NIP. 19820622 200212 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : KABID HUBUNGAN INDUSTRIAL, SYARAT KERJA DAN TRANSMIGRASI
2. Tugas : merumuskan dan melaksanakan hubungan industrial, syarat-syarat kerja, pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial serta merumuskan dan melaksanakan perpindahan dan penempatan transmigrasi, pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi
3. Fungsi :
 1. Pelaksanaan koordinasi proses pengesahan dokumen peratauran perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah Kabupaten/Kota;
 2. Pelaksanaan verifikasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup Kabupaten/Kota;
 3. Pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah Kabupaten/Kota;
 4. Pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
 5. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerjasaman bipartit di perusahaan;
 6. Pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan diperusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 7. Pelaksanaan koordinasi kegiatan promosi dan motivasi ket transmigrasian;
 8. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
 9. Pelaksanaan koordinasi kegiatan perpindahan dan penempatan transmigrasi; dan
 10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1 Meningkatkan Perlindungan dan Pengembangan Lembaga Ketenagakerjaan	Persentase penyelesaian perselisihan kasus ketenagakerjaan	Jumlah perselisihan kasus ketenagakerjaan yang terselesaikan dibagi jumlah kasus ketenagakerjaan dalam satu tahun dikali 100%	Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Transmigrasi
2 Meningkatkan pengembangan Wilayah Transmigrasi	Persentase penempatan transmigran yang terseleksi dan terlatih	Jumlah transmigran yang terseleksi dan terlatih yang ditempatkan dibagi jumlah transmigran yang mendaftar dibagi 100%	

Magetan, Januari 2019

KABID HUBUNGAN INDUSTRIAL, SYARAT KERJA DAN TRANSMIGRASI
DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MAGETAN

SINGGIH MUJOKO, S.Sos
Pembina
NIP. 19660505 1998803 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : SEKSI SYARAT KERJA
2. Tugas :
1. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
 2. Menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui PK, PP, PKB dan Lembaga kerjasama bersama;
 3. Membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di daerah;
 4. Menyusun rencana kerja seksi syarat kerja;
 5. Melakukan pembinaan persyaratan kerja pada perusahaan swasta, BUMN, pembuatan perjanjian kerja dan kesepakatan kerja bersama dan perjanjian outsourcing;
 6. Mendata perusahaan wajib membuat perjanjian kerja/kontrak kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan perjanjian outsourcing;
 7. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan syarat kerja;
 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1 Terlaksananya Pemantauan kinerja lembaga penyalur tenaga kerja	Jumlah perusahaan pengerah tenaga kerja yang dibina	Jumlah perusahaan pengerah tenaga kerja yang dibina	Seksi Syarat Kerja
2 Meningkatnya Peran Lembaga Kerjasama Tripartit Daerah	Jumlah pelaksanaan peringatan hari buruh internasional	Jumlah pelaksanaan peringatan hari buruh internasional	

Magetan, Januari 2019

KASI SYARAT KERJA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MAGETAN

JAMID, SP
Penata Tingkat I
NIP. 19610420 198603 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : SEKSI PENGUPAHAN, JAMSOSTEK DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
2. Tugas :
 1. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
 2. Menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui PK, PP, PKB dan Lembaga kerjasama bersama;
 3. Membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di daerah;
 4. Menyusun rencana kerja seksi syarat kerja;
 5. Melakukan pembinaan persyaratan kerja pada perusahaan swasta, BUMN, pembuatan perjanjian kerja dan kesepakatan kerja bersama dan perjanjian outsourcing;
 6. Mendata perusahaan wajib membuat perjanjian kerja/kontrak kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan perjanjian outsourcing;
 7. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan syarat kerja;
 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1 Terlaksananya Sosialisasi berbagai peraturan pelaksanaan tentang ketenagakerjaan	Jumlah peserta kegiatan sosialisasi UMK dan bimtek peraturan ketenagakerjaan	Jumlah peserta kegiatan sosialisasi UMK dan bimtek peraturan ketenagakerjaan	Seksi Pengupahan, Jamsostek dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
2 Terwujudnya Fasilitasi penyelesaian prosedur, penyelesaian perselisihan hubungan industrial	Presentase kasus hubungan industrial yang tertangani	Jumlah kasus hubungan industrial yang tertangani dibagi jumlah kasus hubungan industrial yang terjadi dalam satu tahun dibagi 100%	
3 Terwujudnya pembinaan hubungan industrial	Jumlah peserta pembinaan hubungan industrial	Jumlah peserta pembinaan hubungan industrial	

Magetan, Januari 2019

KASI PENGUPAHAN, JAMSOSTEK DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HI
DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MAGETAN

DIDIK EKO PURWANTO, SP
Penata Tingkat I
NIP. 19641021 198802 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : SEKSI TRANSMIGRASI
2. Tugas :
 1. Menyiapkan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
 2. Melaksanakan sosialisasi dan pendataan animo calon transmigran;
 3. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan daerah asal dan daerah tujuan;
 4. Menyiapkan bahan klarifikasi lokasi permukiman daerah tujuan transmigrasi;
 5. Menyiapkan dan melaksanakan pelatihan dan pendampingan calon transmigran yang terseleksi;
 6. Menyiapkan segala hal yang terkait dengan proses pemberangkatan transmigrasi;
 7. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan perpindahan dan penempatan transmigran;
 8. Melaksanakan pendampingan dan pengawalan transmigran kedaerah tujuan;
 9. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pasca penempatan transmigrasi;
 10. Menyiapkan bahan pendataan permasalahan ketransmigrasian;
 11. Menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan ketransmigrasian;
 12. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pasca penempatan transmigrasi;
 13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan ketransmigrasian;
 14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1 Terwujudnya kerjasama antar wilayah, antar pelaku dan antar sektor dalam rangka pengembangan kawasan transmigrasi	Jumlah dokumen kerjasama antar daerah (KSAD) dengan Pemkab Magetan	Jumlah dokumen kerjasama antar daerah (KSAD) dengan Pemkab Magetan	Seksi Transmigrasi
2 Terlaksananya sosialisasi daerah penempatan transmigrasi	Jumlah peserta sosialisasi daerah penempatan transmigrasi	Jumlah peserta sosialisasi daerah penempatan transmigrasi	
3 Terlaksananya Pendaftaran, Seleksi, dan Pelatihan Peningkatan Keterampilan Calon Transmigran	Jumlah calon transmigran yang terseleksi dan mendapat pelatihan	Jumlah calon transmigran yang terseleksi dan mendapat pelatihan	
4 Terlaksananya Pengerahan dan fasilitasi perpindahan serta penempatan transmigrasi	Jumlah calon transmigran yang diberangkatkan dan menerima bantuan	Jumlah calon transmigran yang diberangkatkan dan menerima bantuan	

Magetan, Januari 2019

KASI TRANSMIGRASI DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MAGETAN

DIAN MAHAMERU R.W, S.STP, M.Si

Penata Tingkat I
NIP. 19810521 199912 1 003