

DOKUMEN
RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA
TAHUN ANGGARAN 2024



DINAS PERINDUSTRIAN DAN KETENAGAKERJAAN
TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan Kabupaten Kepulauan Selayar di bentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dimana tugas dan fungsinya diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati, Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, maka peningkatan kinerja (*Performance*) satuan kerja DISPERINNAKER Kabupaten Kepulauan Selayar mutlak diperlukan guna membangun persepsi dan komitmen di lingkungan DISPERINNAKER dalam rangka peningkatan kinerja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Penyusunan Rencana Aksi yang berpedoman pada Rencana Strategis (Renstra) DISPERINNAKER Kabupaten Kepulauan Selayar periode Tahun 2021-2026.

Rencana Aksi sangat penting bagi upaya pencapaian misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan karena hal yang akan diungkapkan dalam Rencana Kerja (Renja) pada Dasarnya adalah indikator sasaran (*outcome*) pada setiap kegiatan akan dapat mendukung pencapaian sasaran atau apakah outcomes sesuai dengan sasaran yang diinginkan. Melalui rencana aksi diharapkan setiap unsur dari satuan kerja benar-benar berkomitmen dan professional dalam pelaksanaan kegiatan sehingga dapat merealisasikan apa yang telah ditargetkan.

Benteng, 9 Januari 2024

Kepala Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan,



Hj. ANDI ROS IRMA, S.Sos.
Pangkat : Pembina Tingkat I
NIP. 19701001 199203 2 013

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I P E N D A H U L U A N	1
BAB II RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA	19
BAB III PENUTUP	50

BAB I

P E N D A H U L U A N

A. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan Kabupaten Kepulauan Selayar di bentuk dan melaksanakan tugas dan fungsinya dalam rangka menyelenggarakan fungsi perumusan dan menentukan kebijakan teknis di Bidang Perindustrian dan Ketenagakerjaan sebagaimana mewujudkan kabupaten Kepulauan Selayar serta menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah Provinsi dan Kementrian sebagaimana tertuang dalam Resntra Tahun 2021 s/d Tahun 2026 Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan.

Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi struktur kelembagaan yang menjadi tanggung jawabnya sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Mempunyai tugas memimpin, melaksanakan tugas dan membantu bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Perindustrian dan ketenagakerjaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.

Adapun fungsinya sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan bidang Perindustrian dan ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral;
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang Perindustrian, ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perindustrian, ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Uraian tugas kepala dinas, meliputi :

- a. Menyusun rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam

lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Perindustrian, ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral;
- g. Menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan teknis tenaga kerja;
- h. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. Menyelenggarakan administrasi dinas sesuai lingkup tugasnya;
- j. Mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang Perindustrian, ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral;
- k. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
- l. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
- n. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

Dipimpin oleh sekretaris yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur dalam lingkup Dinas.

Fungsi :

- a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
- b. Pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
- c. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
- d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas sekretaris meliputi :

- a. Menyusun rencana kegiatan sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi data, pelaporan, program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur daerah;
- g. Melaksanakan pengelola verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- h. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan asset dan dokumentasi;
- i. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional serta evaluasi kinerja aparatur sipul negara lingkup dinas;
- j. Melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan di bidang Perindustrian dan ketenagakerjaan
- k. melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perindustrian dan ketenagakerjaan;
- l. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup dinas;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

3. Sub Bagian Program

Dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja.

Uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan subbagian program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan dinas;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- h. menyusun program dan kegiatan dinas dalam dokumen perencanaan;
- i. menyusun dokumen evaluasi dinas;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dinas;
- k. menyusun laporan evaluasi kinerja dinas;
- l. memfasilitasi penjangkaran inovasi daerah di bidang perindustrian dan ketenagakerjaan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri

reformasi birokrasi dinas;

- n. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- q. menilai kinerja aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas subbagian program dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian pengelolaan perundang-undangan.

Uraian tugasnya, meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum, kepegawaian dan hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan urusan surat menyurat dan tata

naskah dinas;

- h. melaksanakan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
- i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- k. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
- m. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
- n. melaksanakan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;
- o. melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
- p. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang perindustrian dan ketenagakerjaan;
- q. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perindustrian dan ketenagakerjaan;
- r. melaksanakan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang perindustrian dan ketenagakerjaan;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang

diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Subbagian Keuangan

Dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.

Urian Tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
- h. melaksanakan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- i. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
- j. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- k. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
- l. menyusun laporan prognosis realisasi anggaran;
- m. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala

- Subbagian Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Bidang Perindustrian

Dipimpin oleh Kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perindustrian, energi dan sumber daya mineral.

Fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian, energi dan sumber daya mineral;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perindustrian, energi dan sumber daya mineral;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian, energi dan sumber daya mineral;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang perindustrian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.

Uraian tugas meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan bidang perindustrian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perindustrian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyiapan, perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perindustrian, energi dan sumber daya mineral;
- g. melaksanakan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama industri;

- h. melaksanakan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian izin bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri Kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh pemerintah daerah;
- i. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah terkait promosi investasi dan fasilitasi/insentif penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
- j. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan daerah;
- k. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam daerah;
- l. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangandan pemanfaatan kreativitas dan inovasi;
- m. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangandan pemanfaatan teknologi industri;
- n. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan daerah;
- o. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Industri, dan Infrastruktur penunjang industri yangizinnya dikeluarkan oleh pemerintah daerah;
- p. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang

- pembinaan industri hijau untuk industri unggulan daerah;
- q. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang standarisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh pemerintah daerah;
 - r. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di daerah;
 - s. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang perindustrian, energi dan sumber daya mineral;
 - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - v. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perindustrian dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Bidang Ketenagakerjaan

Dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis ketenagakerjaan.

Fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenagakerjaan;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang ketenagakerjaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya

Uraian Tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan bidang ketenagakerjaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang ketenagakerjaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
- g. menyusun rencana dan pelaksanaan ketenagakerjaan;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi;
- i. memverifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- j. mengoordinasikan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- k. memfasilitasi pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- l. menyebarluaskan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- m. mengoordinasikan pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- n. mengoordinasikan pengukuran produktivitas tingkat Kabupaten;
- o. mengoordinasikan pemantauan tingkat produktivitas Daerah;
- p. mengoordinasikan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- q. mengoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- r. mengoordinasikan perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada

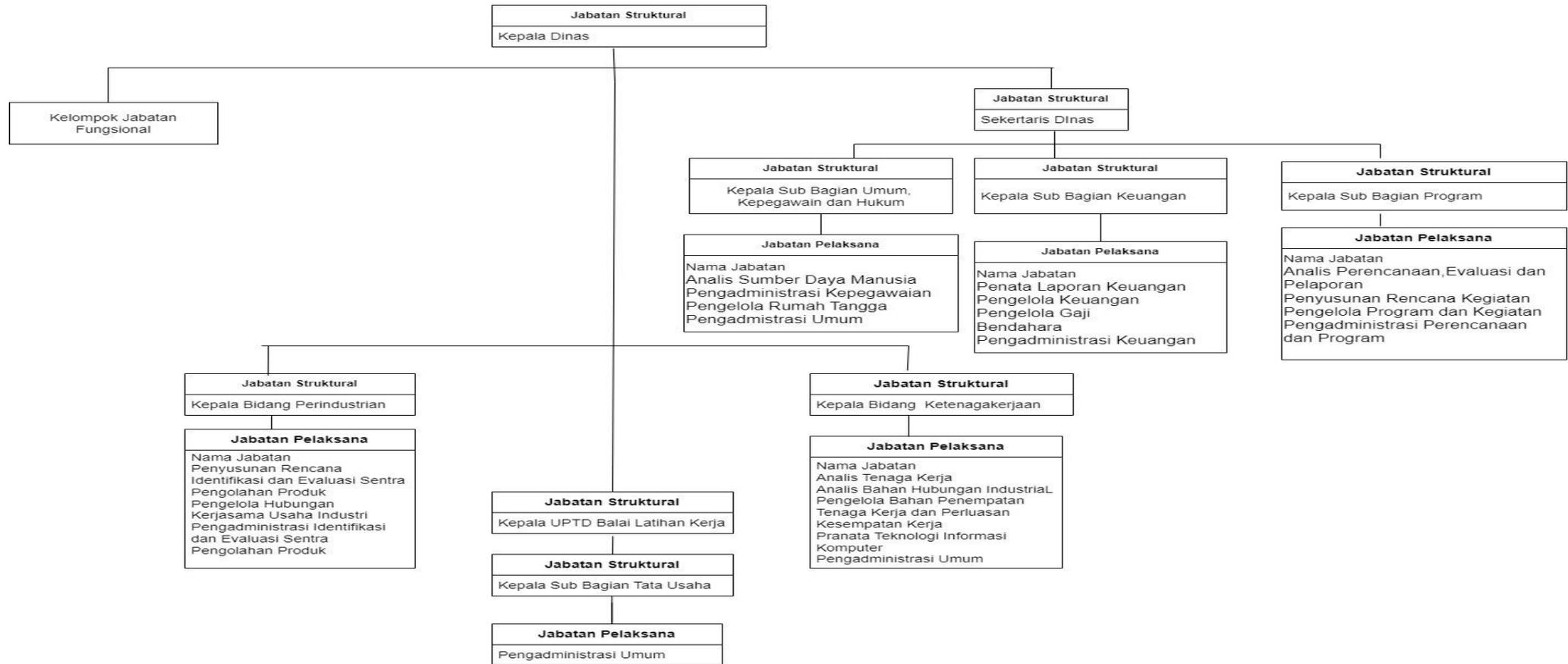
- masyarakat;
- s. memverifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Kerja Swasta;
 - t. mempromosikan penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - u. mengoordinasikan pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon TKI;
 - v. mengoordinasikan pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
 - w. mengoordinasikan penandatanganan perjanjian kerja;
 - x. mengoordinasikan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
 - y. mengoordinasikan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - z. melaksanakan pemberdayaan TKI purna;
 - aa. melaksanakan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) Daerah;

- bb. memverifikasi dokumen perusahaan dan perjanjian kerja sama bersama dengan ruang lingkup operasi Daerah;
- cc. memberikan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama Daerah;
- dd. mengoordinasikan proses pengesahan dokumen perusahaan dengan ruang lingkup operasi Daerah;
- ee. mengoordinasikan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- ff. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- gg. mengoordinasikan pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- hh. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan bidang ketenagakerjaan;
- ii. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan;
- jj. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- kk. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ll. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan.

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan
Kabupaten Kepulauan Selayar
(Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 50 Tahun 2022)



B. Sumber Daya Manusia

1. Keadaan Pegawai

Keadaan Pegawai Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan jabatan Tahun 2023 sebagai berikut :

- JPTP = 1 orang
- Administrator (Kelas 12) = 1 orang
- Administrator (Kelas 11) = 2 orang
- Pengawas = 4 orang
- Pelaksana = 12 orang
- Fungsional = 6 orang
- Tenaga Kontrak = 29 Orang
- Jumlah = 55 orang**

Untuk mengetahui sumber daya Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan Kabupaten Kepulauan Selayar, berikut disajikan tabel 1.1 :

Tabel 1.1 Susunan Kepegawaian Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan komposisi golongan dan eselon

No.	Jenjang Pendidikan	Jumlah
1	Strata Dua (S2)	3 orang
2	Strata Satu (S1)	32 orang
3	Diploma 3 (D3)	3 orang
4	Diploma 2 (D2)	2 orang
5	SLTA	13 orang
6	SD	2 orang

Sumber data: Data Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan Tahun 2024

Berdasarkan komposisi aparatur tersebut terlihat bahwa sekolah terendah aparatur Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan adalah SLTA, sehingga dalam proses perjalanannya perlu melakukan beberapa penyesuaian agar tidak mengurangi kinerja. Diimbangi oleh aparatur dengan pendidikan yang lebih tinggi dan mengasah *skill* melalui berbagai pelatihan. Berikut disajikan tabel Jumlah Pejabat Struktural dan Fungsional pada Tahun 2024

Tabel 1.2 Jumlah Pejabat Struktural pada Tahun 2024

No.	Jabatan	Jumlah
1	Kepala Dinas	1 Orang
2	Sekretaris	1 Orang
3	Kasubag	4 Orang
4	Kabid	2 Orang
5	Kepala Unit BLK	1 Orang
	Jumlah	9Orang

Sumber data : Kasubag Umum, Kepegawaian dan hukum DISPERINNAKER Kab. Kepulauan Selayar Desember 2024

Tabel 1.3 Jumlah Pejabat Fungsional pada Tahun 2024

No.	Diklat Penjurusan	Jumlah
1	Pengantar Kerja	2 Orang
2	Analisis Kebijakan	2 Orang
	Jumlah	4 Orang

Sumber data : Kasubag Umum, Kepegawaian dan hukum DISPERINNAKER Kab. Kepulauan Selayar 2024

c. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang tersedia dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas adalah sebagai berikut

Tabel 1.4 Data Aset dan Kondisinya Tahun 2024

No	Jenis Perlengkapan	Kondisi		Jumlah	Tahun Perolehan
		Baik	Rusak		
1	Meja Kerja Pejabat 1 Biro	2		2	2023
2	Meja Kerja ½ Biro	3		3	2023
3	Kursi Putar	1		1	2023
4	Kursi Kerja	3		3	2023
5	Laptop	4		4	2023
6	Printer	2		2	2023
7	Laptop	2		2	2024
8	Printer	1		1	2024
9	Pc	1		1	2024
10	Mebel	4		4	2024
11	Papan nama kantor	1		1	2024

Sumber data : Kasubag Umum, Kepegawaian dan hukum DISPERINNAKER Kab. Kepulauan Selayar 2024

C. Landasan Hukum

1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003
2. Undang- Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4);
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada masyarakat;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada masyarakat;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
9. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2010 tentang Percepatan Pelaksanaan Prioritas Pembangunan Nasional Tahun 2010;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 50 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan (Berita Daerah Kabupaten)

D. Tujuan

Tujuan penyusunan rencana aksi pencapaian kinerja Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024, yaitu:

- 1) Mengarahkan penggunaan sumber daya instansi secara efisien dan efektif dalam mendukung pencapaian kinerja.
- 2) Sebagai dasar pemantauan kemajuan pencapaian kinerja dalam tahun 2024.

BAB II

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA

A. Perjanjian Kinerja Tahun 2024

Perjanjian kinerja tahun 2024 disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja. Perjanjian kinerja Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan Tahun 2024 berikut ini:

Tabel 2.1 Perjanjian Kinerja Tahun 2024

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target 2024	Formula
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatkan Kepercayaan Masyarakat terhadap pelayanan perangkat daerah	Nilai SAKIP OPD	66,06%	- Nilai Perencanaan Kinerja - Nilai Pengukuran Kinerja - Nilai Pelaporan Kinerja - Nilai Evaluasi Internal
		Indeks Kepuasan Masyarakat	75	IKM = Total dari Nilai Persepsi Per Unsur/Total Unsur yang terisi X Nilai Penimbang
		Laporan Keuangan OPD sesuai SAP	Sesuai	Kesesuaian Laporan Keuangan Berdasarkan PP No. 71 Tahun 2010
2	Meningkatnya Daya Saing dan Produktivitas Tenaga Kerja	Rasio Daya Serap Tenaga Kerja	5	Jumlah Tenaga Kerja/Jumlah Perusahaan
		Tingkat Produktivitas tenaga kerja	59,00	Total output / Total pekerja
3	Meningkatnya Pendapatan Masyarakat Pelaku Usaha	Persentase Pertumbuhan industri kecil dan menengah tahun 2023	1400	Jumlah industri kecil dan menengah tahun 2023- jumlah industri kecil dan menengah tahun 2022/ jumlah industri kecil dan menengah tahun 2023 X100%

B. Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja Tahun 2024

Untuk mendukung pencapaian kinerja sebagaimana ditetapkan dalam perjanjian kinerja ptahun 2024 tersebut di atas, direncanakan aksi sebagai berikut:

Tabel 2.2 Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Tahun 2024

Sasaran 1

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target 2024			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
1	Meningkatnya Kepercayaan Masyarakat terhadap pelayanan perangkat daerah	Nilai SAKIP OPD	-	-	-	66,06
		Indeks Kepuasan Masyarakat				75
		Laporan Keuangan OPD sesuai SAP Laporan Keuangan OPD sesuai SAP Laporan Keuangan OPD sesuai SAP				Sesuai

Rencana Aksi 1

No.	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target				Anggaran (Rp)	Output
			TW I	TW II	TW III	TW IV		
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/ Kota	1. Persentase Capaian Kinerja (%) 2. Persentase Capaian Kinerja Keuangan (%)	25%	25%	25%	25%	3.080.399.000,-	
	Kegiatan 1. Perencanaan, Panganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Ketersediaan Dokumen Perencanaan, Panganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah					11.028.000,-	
	Sub Kegiatan 1 Penyusunan Dokumen Perencanaan perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang ditetapkan	4Dokumen	1Dokumen	1Dokumen		3.000.000,-	Perjakin,Renaksi 2024, Penjengangan kinerja,sop 2024 Dokumen renja 2025, dokumen

No.	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target				Anggaran (Rp)	Output
			TW I	TW II	TW III	TW IV		
								renja perubahan 2024
	Rencana Aksi : 1. Pengumpulan data, Menyusun draf Perjanjian Kinerja 2024, Casecadding 2024, Rencana Aksi 2024, SOP 2024, dan Perubahan renja 2024, renja 2025		✓	-	-	-		
	2. Menyusun draf Perjanjian Kinerja 2024, Casecadding 2024, Rencana Aksi 2024, SOP 2024, dan Perubahan renja 2024, renja 2025		✓	-	-	-		
	3. Mengimput Renja 2024 pada aplikasi			-	✓	-		

No.	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target				Anggaran (Rp)	Output
			TW I	TW II	TW III	TW IV		
	Sub Kegiatan 2 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	Jumlah Dokumen RKA- SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	1 Dokumen	-	-	-	2.505.500,-	Dokumen RKA SKPD
	Rencana Aksi : 1. Membuat Pra RKA, menginput RKA di Aplikasi, Asistensi RKA, Reviu RKA		✓	-	-	-		
	2. Finalisasi RKA		✓	-	-	-		
	Sub Kegiatan 3 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA SKPD	Jumlah Dokumen DPA- SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA- SKPD	1 Dokumen	-	-	-	1.579.600,-	Dokumen DPA SKPD
	Rencana Aksi : Membuat Pra DPA, menginput DPA di Aplikasi, Asistensi DPA , Reviu DPA		✓	-	-	-		

No.	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target				Anggaran (Rp)	Output
			TW I	TW II	TW III	TW IV		
	Finalisasi DPA		✓	-	-	-		
	Sub Kegiatan 4 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA perubahan SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	-	-	1 Dokumen	-	2.639.500,-	Dokumen DPA Perubahan SKPD
	Rencana Aksi : Membuat Pra DPA Perubahan, menginput DPA Perubahan di Aplikasi, Asistensi DPA Perubahan, Reviu DPA Perubahan		-	✓	-	-		
	Finalisasi DPA Perubahan		-	-	✓	-		
	Sub Kegiatan 5 Koordinasi dan Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil	3 Dokumen	-	-	-	1.206.600,-	Dokumen Capaian Kinerja

No.	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target				Anggaran (Rp)	Output
			TW I	TW II	TW III	TW IV		
	Rencana Aksi : 1. Pengumpulan data, penyusunan draf LAKIP 2023, LKPJ 2023, LPPD 2023,		✓	✓	✓	✓		
	2. Asistensi LAKIP 2023, LKPJ 2023, dan LPPD 2023		✓	-	-	-		
	3. Finalisasi LAKIP 2023, LKPJ 2023, LPPD 2023,		✓	✓				
	Sub Kegiatan 6 Evaluasi Kinerja perangkat daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	-	-	-	1	921.900,-	Dokumen SAKIP
	Rencana Aksi : 1. Mengumpulkan Data Evaluasi Kinerja 2024		✓	-	-	-		
	2. Menyetor Dokumen Evaluasi Kinerja 2024 kepada Inspektorat Daerah		✓	-	-	-		
	3. Melakukan Revisi Dokumen Evaluasi kinerja 2024 atas		✓	-	-	-		

No.	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target				Anggaran (Rp)	Output
			TW I	TW II	TW III	TW IV		
	Review Inspektorat Daerah							
	4. Mengimput Dokumen Evaluasi Kinerja 2024 pada Aplikasi		✓	-	-	-		
	Kegiatan 2 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang tersedia				100%	2.407.999.000,-	
	Sub Kegiatan 1 Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	30 Orang	30 Orang	30 Orang	30 Orang	2.387.999.000,-	Laporan
	Rencana Aksi: 1. Mengambil ampra gaji pada Bidang Pembiayaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah		✓	✓	✓	✓		

No.	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target				Anggaran (Rp)	Output
			TW I	TW II	TW III	TW IV		
	2. Membuat SPM dan SPP kekurangan Gaji		✓	✓	✓	✓		
	3. Membuat daftar potongan gaji		✓	✓	✓	✓		
	4. Membuat SPM dan SPP Gaji		✓	✓	✓	✓		
	5. Membuat Konsep kenaikan gaji berkala (KGB) ASN		✓	✓	✓	✓		
	Sub Kegiatan 2 Koordinasi dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Dokumen				2.000.000,-	
	Rencana Aksi: 1. Pengumpulan data, penyusunan draf Laporan Keuangan		✓	-	-	-		
	2. Asistensi LK dan Finalisasi LK		✓	-	-	-		
	Sub Kegiatan 3	Jumlah Laporan Keuangan	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3laporan	16.000.000,-	RFK bulanan

No.	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target				Anggaran (Rp)	Output
			TW I	TW II	TW III	TW IV		
	penyusunan laporan keuangan bulanan/ triwulan/semesteran	Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan						
	Rencana Aksi: 1. Pengumpulan data, penyusunan draf Laporan Keuangan Semesteran		✓	✓	✓	✓		
	2. Asistensi LK dan Finalisasi LK Semesteran		✓	✓	✓	✓		
	Sub Kegiatan 4 Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggap Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Pengelolaan dan Penyiapan bahan tanggap pemeriksaan				1 laporan	2.000.000,-	

No.	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target				Anggaran (Rp)	Output
			TW I	TW II	TW III	TW IV		
	Rencana Aksi: 1. Pengumpulan data, penyusunan draf Laporan Keuangan Semesteran				✓	✓		
	2. Asistensi LK dan Finalisasi LK Semesteran					✓		

No.	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target				Anggaran (Rp)	Output
			TW I	TW II	TW III	TW IV		
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/ Kota	1. Persentase Capaian Kinerja (%) 2. Persentase Capaian Kinerja Keuangan (%)	25%	25%	25%	25%		
	Kegiatan 3. Administrasi Umum Perangkat Daerah		-				661.372.000,-	
	Sub Kegiatan 1 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor	Jumlah Peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia					171.878.000,-	laporan
	Rencana Aksi: 1. Identifikasi Kebutuhan		✓					
	2. Menandatangani Dokumen Pengadaan		✓	✓				
	Sub Kegiatan 2 Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah Penyediaan barang cetakan dan penggandaan					17.143.600,-	Laporan
	Rencana Aksi: 1. Identifikasi Kebutuhan		✓					

No.	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target				Anggaran (Rp)	Output
			TW I	TW II	TW III	TW IV		
	2. Menandatangani Dokumen Pengadaan		✓	✓				
	Sub Kegiatan 3 Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi	Jumlah rapat dan koordinasi konsultasi					Rp.199.500.000,-	
	Rencana Aksi: 1. Menyiapkan surat tugas dan sppd		✓	✓	✓	✓		
	2. Menyusun laporan penggunaan rapat koordinasi dan konsultasi		✓	✓	✓	✓		
	Sub Kegiatan 4 Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	Jumlah Jasa komunikasi sumber daya air dan listrik					51.980.000,-	Laporan
	Rencana Aksi: Identifikasi Kebutuhan		✓					
	Menandatangani Dokumen Pengadaan		✓	✓	✓	✓		

No.	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target				Anggaran (Rp)	Output
			TW I	TW II	TW III	TW IV		
	Sub Kegiatan 5 Penyediaan jasa pelayanan umum kantoor	Jumlah Penyediaan jasa pelayanan umum kantor					222.154.000	Laporan
	Rencana Aksi: Identifikasi Kebutuhan		✓					
	Menandatangani Dokumen Pengadaan		✓	✓	✓	✓		
	Kegiatan 4 Pemeliharaan barang milik daerah							
	Sub Kegiatan 6 Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan jabatan	Jumlah penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan jabatan					56.830.000,-	Laporan
	Rencana Aksi: Identifikasi Kebutuhan		✓					
	Menandatangani Dokumen Pengadaan		✓	✓	✓	✓		

No.	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target				Anggaran (Rp)	Output
			TW I	TW II	TW III	TW IV		
	Sub Kegiatan 7 Pemeliharaan Peralatan dan mesin lainnya	Jumlah pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya					11.320.000,-	Laporan
	Rencana Aksi: Inventarisasi peralatan		✓					
	Melakukan Pemeliharaan		✓		✓			
	Menandatangani Dokumen Pengadaan		✓		✓			

Sasaran ke 2

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target 2024			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
1	Meningkatnya Daya Saing dan	Rasio daya serap tenaga kerja				5

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target 2024			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
	Produktivitas Tenaga Kerja	Tingkat produktivitas tenaga kerja				59

Rencana aksi 2

No.	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target				Anggaran (Rp)	Output
			TW I	TW II	TW III	TW IV		
1	Program Penempatan tenaga kerja	PersentaseTenaga Kerja yang Ditempatkan					17.328.000	
	Kegiatan 1. Pelayanan antar kerja di daerah kab/kota						17.328.000	
	Sub Kegiatan 1 Pelayanan antar kerja	Jumlah Tenaga Kerja yang Ditempatkan Melalui Layanan AKAD dan AKL	✓	✓	✓	✓	17.328.000	laporan
	Renaksi 1. Asistensi Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan		✓					

No.	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target				Anggaran (Rp)	Output
			TW I	TW II	TW III	TW IV		
	2. Mengajukan Surat Keputusan Kepada Kepala Dinas Untuk Ditandatangani		✓					
	3. Verifikasi Dan Penandatanganan Ak1		✓	✓	✓	✓		
	4. Melaksanakan Koordinasi Ke Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan		✓	✓	✓	✓		
	5. Melaporkan Hasil Koordinasi Ke Kepala Dinas		✓	✓	✓	✓		
2	Program Pelatihan Kerja Dan Produktivitas Tenaga Kerja	Persentase Tenaga Kerja Bersertifikat Kompetensi				1,5	937.672.000,-	
	Kegiatan 1 PELAKSANAAN PELATIHAN BERDASARKAN	Persentase terlaksananya Pelatihan berdasarkan unit kompetensi				100%	857.672.000	

No.	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target				Anggaran (Rp)	Output
			TW I	TW II	TW III	TW IV		
	KLASTER KOMPETENSI							
	Sub Kegiatan 1 Koordinasi Lintas Lembaga Dan Kerja Sama Dengan Sektor Swasta Untuk Penyediaan Instruktur Serta Sarana Dan Prasarana Lembaga Pelatihan Kerja	Jumlah kesepakatan/koordinasi dalam rangka Optimalisasi Kapasitas Instruktur dan Peningkatan Sarana Prasarana Pelatihan Vokasi dan Produktivitas pada tahun n				6 Lembaga (15 pelatihan)	857.672.000	Laporan
	Rencana Aksi : 1. Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan		✓					
	Rapat Tim Terkait Pelaksanaan Kegiatan		✓					
	2. Koordinas Teknis Dan Waktu Pelaksanaan Kegiatan Ke Propinsi		✓		✓			
	3. Pelaksanaan Pelatihan		✓	✓	✓	✓		

No.	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target				Anggaran (Rp)	Output
			TW I	TW II	TW III	TW IV		
	Kegiatan 2 KONSULTASI PRODUKTIVITAS PADA PERUSAHAAN KECIL	persentase terlaksana konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil				100%	20.000.000,-	
	Sub Kegiatan 1 Pelaksanaan Konsultasi Produktivitas Kepada Perusahaan Kecil	Jumlah Perusahaan Kecil yang MendapatKonsultansi Peningkatan Produktivitas (Perusahaan)					20.000.000,-	
	Rencana Aksi 1. Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan		✓					
	2. Rapat Tim Terkait Pelaksanaan Kegiatan		✓					
	3. Koordinasi Teknis Dan Waktu Pelaksanaan Kegiatan Ke Propinsi		✓					
	4. Pelaksanaan Kunjungan Bimbingan Dan Konsultasi		✓	✓	✓	✓		

No.	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target				Anggaran (Rp)	Output
			TW I	TW II	TW III	TW IV		
	Produktivitas Kepada Perusahaah Kecil							
	5. Pelaporan Bimbingan Dan Konsultasi Produktivitas Kepada Perusahaan Kecil		✓	✓	✓	✓		
	Kegiatan 3 Pelaksanaan Pelatihan Berdasarkan Klaster Kompetensi	Persentase terlaksananya Pelatihan berdasarkan unit kompetensi				100%	60.000.000,-	
	Subkegiatan Proses Pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja Berdasarkan Klaster Kompentensi	Jumlah Tenaga Kerja yang Mendapat Pelatihan Berbasis Kompetensi pada Tahun n (Orang)					60.000.000,-	
	Rencana Aksi		✓					

No.	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target				Anggaran (Rp)	Output
			TW I	TW II	TW III	TW IV		
	1. Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan							
	2. Rapat Tim Terkait Pelaksanaan Kegiatan		✓					
	3. Koordinasi Teknis Dan Waktu Pelaksanaan Kegiatan Ke Propinsi		✓					
	4. Pelaksanaan Kunjungan Bimbingan Dan Konsultasi Produktivitas Kepada Perusahaah Kecil		✓	✓	✓	✓		
	5. Pelaporan Bimbingan Dan Konsultasi Produktivitas Kepada Perusahaah Kecil		✓	✓	✓	✓		
1	Program Hubungan Industrial	Persentase Perusahaan yang Menerapkan tata				1,17	1.220.000.000,-	

No.	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target				Anggaran (Rp)	Output
			TW I	TW II	TW III	TW IV		
		kelola perusahaan yang layak						
	Kegiatan 1 Pencegahan Dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja Dan Penutupan Perusahaan Di Daerah Kabupaten/Kota	Persentase terlaksannya pengesahan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama				100%	1.200.000.000,-	
	Sub Kegiatan 1 Pengembangan Pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja	Terlaksananya Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja (Orang)					1.200.000.000,-	
	Rencana Aksi :							
	1. Permintaan Data P3ke (Data Percepatan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem) Di Bappelitbangda		✓					

No.	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target				Anggaran (Rp)	Output
			TW I	TW II	TW III	TW IV		
	2. Koordinasi Dengan Bpjs Ketenagakerjaan Terkait Pekerja Rentan Yang Akan Didaftarkan Sebagai Peserta Bpjs Ketenagakerjaan		✓					
	3. Penyusunan Perbup Tentang Penerima Pembiayaan Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Bagi Tenaga Kerja Informal		✓					
	4. Pembayaran Iuran Kepesertaan Bpjsk Bagi Pekerja Informal Untuk 7900 Peserta		✓	✓	✓	✓		
	Kegiatan 2 Pengesahan Peraturan Perusahaan Dan Pendaftaran Perjanjian Kerja	Persentase terlaksannya pengesahan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama				100%	20.000.000,-	

No.	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target				Anggaran (Rp)	Output
			TW I	TW II	TW III	TW IV		
	Bersama Untuk Perusahaan Yang Hanya Beroperasi Dalam Satu Daerah Kab/Kota.							
	Sub Kegiatan 1 Pengesahan Peraturan Perusahaan Bagi Perusahaan	Jumlah Perusahaan yang Melaksanakan Pengesahan Peraturan Perusahaan yang Terkait dengan Hubungan Industrial dan Terdaftar diWLKP Online (Perusahaan)					20.000.000,-	
	Rencana Aksi :							
	1. Pembentukan Panitia Pelaksana Sosialisasi (ekstrem) Di Bappelitbangda		✓					
	2. Koordinasi Ke Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi		✓					
	3. Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi		✓	✓	✓	✓		
	4. Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan		✓	✓	✓	✓		

Sasaran 3

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target 2024			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
1	Meningkatnya Pendapatan Masyarakat Pelaku Usaha	Jumlah pelaku IKM				1400

Rencana Aksi 3

No.	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target				Anggaran (Rp)	Output
			TW I	TW II	TW III	TW IV		
1	PROGRAM Perencanaan dan Pembangunan Industri	Persentase kegiatan yang mengacu pada RTK (%)					3.202.760.000	
	Kegiatan 1. Penyusunan dan Evaluasi Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota	Persentase terlaksananya penyusunan dan evaluasi rencana Pembangunan industri					3.202.760.000	
	Subkegiatan 1 Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Kebijakan Percepatan Pengembangan,	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Kebijakan Percepatan, Pengembangan, Penyebaran dan Perwilayahan Industr				1 Dokumen	28.550.000,-	Dokumen

No.	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target				Anggaran (Rp)	Output
			TW I	TW II	TW III	TW IV		
	Penyebaran dan Perwilayahan Industri							
	Rencana aksi :							
	1. Penyiapan Dokumen Kegiatan		✓	✓				
	2. Penyusunan Proposal IPRO		✓	✓				
	3. Penyusunan Proposal Investment Project Ready to Offer (IPRO)			✓				
	4. Koordinasi dengan OPD terkait			✓				
	Sub Kegiatan 2 Koordinasi, Sinkronisasi, dan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana industri	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Industri				5 Dokumen	1.075.000.000,- Dokumen	
	Rencana Aksi :							
	1. Penyiapan Dokumen Kegiatan		✓					
	2. Proses Pengadaan Barang		✓	✓				
	3. Proses Kontrak Pengadaan Barang		✓	✓				

No.	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target				Anggaran (Rp)	Output
			TW I	TW II	TW III	TW IV		
	4. Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Pihak I ke Pihak ke II		✓	✓				
	Sub Kegiatan 3 Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Pembangunan Sumber Daya Manusia	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Pemberdayaan Industri dan Peran Serta Masyarakat				1 Dokumen	100.000.000,-	Dokumen
	Rencana Aksi : 1. Penyiapan Dokumen Kegiata		✓					
	2. Proses Pengadaan Barang		✓	✓				
	3. Proses Kontrak Pengadaan Barang		✓	✓				
	4. Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Pihak I ke Pihak ke II			✓				
	Sub Kegiatan 4 Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Pemberdayaan Industri dan Peran Serta Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Pemberdayaan Industri dan Peran Serta Masyarakat				5 Dokumen	1.9.72.760.000,-	

No.	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target				Anggaran (Rp)	Output
			TW I	TW II	TW III	TW IV		
	Rencana Aksi: 1. Penyaluran Dokumen Rencana Kegiatan/Rencana Penggunaan DAK Non Fisik		✓					
	2. Pelaksanaan Kegiatan		✓	✓				
	3. Pelaporan Kegiatan DAK Non Fisik			✓	✓			
	PROGRAM Pengelolaan Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS)	Persentase IKM yang terdaftar pada Sistem Informasi nasional				45%	26.450.000,-	
	Kegiatan 1 Penyediaan Informasi Industri untuk IUI, IPUI, IUKI, dan IPKI kewenangan Kab/Kota	Persentase terlaksananya penyediaan informasi industri untuk informasi industri untuk IUI,IPUI,IUKI dan IPKI Kewenangan Kabupaten/Kota				100%	26.450.000,-	
	Sub Kegiatan 1 Fasilitasi pengumpulan, pengelolaan, dan analisis data industri, data kawasan industri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisis Data Industri, Data Kawasan Industri serta Data Lain Lingkup				1 Dokumen		Dokumen

No.	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target				Anggaran (Rp)	Output
			TW I	TW II	TW III	TW IV		
	serta data lain lingkup Kab/Kota melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS)	Kabupaten/Kota Melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas)						
	Rencana Aksi : 1. Identifikasi IKM untuk aplikasi SIINAS		✓					
	2. Pendaftaran IKM dalam aplikasi SIINAS		✓	✓	✓			
	3. Laporan akhir			✓				

BAB III

PENUTUP

Rencana aksi pencapaian kinerja tahun 2024 ini memiliki peran yang sangat penting dalam pelaksanaan seluruh kegiatan karena fungsinya yang tidak hanya sebagai panduan pelaksanaan program/kegiatan yang terkait langsung dengan perjanjian kinerja dinas tahun 2024, namun juga sebagai tolok ukur dalam menilai berhasil atau tidaknya pelaksanaan kegiatan dalam mendukung pencapaian kinerja.

Keberhasilan pencapaian kinerja tidak terlepas dari perencanaan yang merupakan kunci utama. Perencanaan yang baik dapat dilihat dari tingkat keberhasilan dan relatif tidak adanya permasalahan/hambatan yang timbul.

Dengan tersusunnya rencana aksi pencapaian kinerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan tahun 2024 ini, diharapkan setiap unsur dari satuan kerja benar-benar berkomitmen dan professional dalam pelaksanaan kegiatan sehingga dapat merealisasikan apa yang telah ditargetkan.

Benteng, 9 Januari 2024

Kepala Dinas Perindustrian dan
Ketenagakerjaan,



Hj. ANDI ROS IRMA, S.Sos.
Pangkat : Pembina Tingkat I
NIP. 19701001 199203 2 013