

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Dinas

2. Tugas :
- a. perumusan kebijakan teknis dan rencana strategis dibidang penanaman modal, pelayanan perijinan, dan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja;
 - b. penetapan rencana kerja dan anggaran di bidang penanaman modal, pelayanan perijinan, dan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal, pelayanan perijinan, dan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja;
 - d. penyelenggaraan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia aparatur di bidang penanaman modal, pelayanan perijinan, dan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal, pelayanan perijinan, dan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja;
 - f. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di bidang penanaman modal, pelayanan perijinan, dan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Fungsi : -

Sasaran/Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1. Mewujudkan pelayanan perijinan yang mudah, murah, cepat dan tepat	Survey kepuasan masyarakat	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	Dokumen laporan sekretariat
2. Meningkatnya Realisasi Nilai Investasi	Jumlah investasi yang terealisasi	Jumlah investasi	
3. Meningkatnya kesempatan dan penempatan tenaga kerja	Persentase pencari kerja yang ditempatkan	$\frac{\text{Jumlah administrasi yang selesai} \times 100}{\text{Jumlah administrasi yang ditangani}}$	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sekretaris

2. Tugas : a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
c. Pengembangan kompetensi dan kapasitas kepegawaian;
d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
e. Pengelolaan urusan rumah tangga;
f. Pelayanan, hubungan masyarakat, dan publikasi;
g. Pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan data penanaman modal, perizinan, dan tenaga kerja;
h. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
i. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
j. Pengelolaan kearsipan dinas;
k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
l. Pengelolaan administrasi keuangan; dan
m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3. Fungsi : -

Sasaran/Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase penyelesaian administrasi perkantoran	$\frac{\text{Jumlah administrasi yang selesai} \times 100}{\text{Jumlah administrasi yang ditangani}}$	Dokumen laporan sekretariat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan
2. Tugas : a. menyiapkan bahan pelaksanaan penghimpunan data dan informasi;
b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan perundang-undangan;
c. melaksanakan penyusunan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
d. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
e. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
f. melaksanakan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
g. melaksanakan koordinasi kebijakan penataan pengembangan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan; dan
h. melaksanakan tugaslain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
3. Fungsi : -

Sasaran/Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Meningkatnya Kualitas Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	Jumlah dokumen yang diselesaikan	Jumlah dokumen	Dokumen laporan kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

2. Tugas : a. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
b. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya

3. Fungsi : -

Sasaran/Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan dan Laporan Keuangan	Jumlah dokumen yang diselesaikan	Jumlah dokumen	Dokumen laporan kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Tugas :
- a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
 - b. melaksanakan penggandaan naskah dinas;
 - c. mengelola kearsipan dinas;
 - d. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat, publikasi, dan dokumentasi;
 - f. melakukan penyusunan kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan, pengadaan, dan perawatan peralatan kantor, serta pengamanan;
 - g. menyusun usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
 - h. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai dari penempatan pegawai sesuai formasi;
 - i. menyusun analisa jabatan pegawai;
 - j. menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, dan fungsional;
 - k. menyiapkan bahan peningkatan kompetensi dan kedisiplinan pegawai, tenaga teknis, dan fungsional;
 - l. melakukan peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Daftar Urut kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kesejahteraan, gaji berkala, mutasi, pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, dan izin belajar;
 - m. menyusun usulan pensiun;
 - n. mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan pegawai (*bezzeting*) berdasarkan beban kerja dinas; dan
 - o. menyelenggarakan administrasi kepegawaian lainnya; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3. Fungsi : -

Sasaran/Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Meningkatnya Kualitas Administrasi Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah pemenuhan Barang dan Jasa Perkantoran 2. Jumlah Peralatan Kantor yang disediakan dan dipelihara 3. Jumlah pegawai yang dilatih 	<p>Jumlah pengadaan</p> <p>Jumlah pengadaan</p> <p>Jumlah pegawai</p>	Dokumen laporan kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja
2. Tugas : a. perencanaan program bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja;
b. perumusan rencana kerja dan anggaran bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja;
c. penyusunan standar operasional prosedur bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja;
d. penyusunan pedoman teknis operasional kegiatan bidang pengembangan penempatan tenaga kerja;
e. pengelolaan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja;
f. pengendalian pendaftaran dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia, serta pembentukan Tenaga Kerja Mandiri
g. pengkajian rekomendasi izin pameran bursa kerja/*job fair* bagi swasta;
h. pengkajian rekomendasi izin di bidang ketenagakerjaan;
i. pengkajian sertifikasi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja serta produktivitas tenaga kerja;
j. pengkajian pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
k. pengawasan tenaga kerja swasta dan lembaga sukarela;
l. pengawasan rekrutmen dan seleksi serta pengesahan pengantar kerja dan penempatan tenaga kerja AKAD/Antar Kerja Lokal (AKL);
m. pengoordinasian pelaksanaan pelatihan dan program pemagangan dalam negeri;
n. pelaksanaan fasilitasi penerapan Teknologi Tepat Guna (TTG) dalam perluasan kesempatan kerja;
o. pelaksanaan penyampaian informasi dan fasilitasi pelatihan melalui kerjasama dengan instansi terkait;
q. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja; dan
r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Fungsi : -

Sasaran/Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
<p>1. Peningkatan pelayanan penempatan dan perluasan kesempatan bagi pencari kerja</p> <p>2. Mengembangkan ketrampilan dan keahlian sesuai dengan kualifikasi pekerjaan</p>	<p>1. Persentase pencari kerja yang telah difasillitsi penempatannya</p> <p>2. Jumlah lulusan pelatihan yang memiliki sertifikat keahlian</p> <p>3. Jumlah peserta yang lulus</p>	<p>$\frac{\text{Jumlah pencari kerja yang difasilitasi} \times 100}{\text{Jumlah pencari kerja}}$</p> <p>Jumlah peserta yang memiliki sertifikat keahlian</p> <p>Jumlah peserta yang lulus</p>	<p>Dokumen laporan bidang</p>

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pelatihan Kerja dan Produktifitas Tenaga Kerja
2. Tugas : a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
 b. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pelatihan kerja dan produktifitas tenaga kerja;
 c. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi;
 d. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pelatihan kerja dan produktifitas tenaga kerja;
 e. melakukan pendataan dan pemetaan lembaga pelatihan kerja di daerah;
 f. menyiapkan bahan fasilitasi pelatihan kerja, standarisasi tenaga kerja dan pengukuran produktifitas tenaga kerja;
 g. melakukan pengelolaan administrasi rekomendasi perijinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
 h. menyiapkan bahan fasilitasi sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 i. melaksanakan pelatihan dan program pemagangan dalam negeri;
 j. menyiapkan bahan, data, dan teknis pembinaan dan fasilitasi terkait pemberian layanan informasi dan program pelatihan melalui kerjasama dengan Balai Latihan Kerja;
 k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
 l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
3. Fungsi : -

Sasaran/Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Meningkatnya penyelenggaraan pelatihan kerja	1. Jumlah peserta pelatihan 2. Jumlah peserta pelatihan	1. Jumlah peserta pelatihan 2. Jumlah peserta instruktur LPKS	Dokumen laporan kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja
2. Tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang penempatan tenaga kerja;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang penempatan tenaga kerja;
 - e. menyiapkan bahan informasi pasar kerja kepada pencaker dan pengguna tenaga kerja;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat;
 - g. Menyiapkan bahan penyuluhan, rekrutmen, seleksi, dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja AKAN, AKAD/AKL;
 - h. melakukan pelayanan administrasi pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
 - i. melakukan pengolahan database pencari kerja dan lowongan kerja;
 - j. menyiapkan bahan monitoring Tenaga Kerja Asing
 - k. melakukan penyuluhan dan pengawasan, penerbitan rekomendasi paspor bagi TKI, dan monitoring penempatan dan perlindungan TKI;
 - l. menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta/LPTKS dan Lembaga Penyuluh dan Bimbingan Jabatan dan penyelenggaraan bursa kerja/*job fair*;
 - m. melakukan pengelolaan administrasi rekomendasi izin penyelenggaraan pameran bursa kerja/*job fair* bagi swasta;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
3. Fungsi : -

Sasaran/Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Meningkatkan penempatan kerja bagi pencari kerja	Jumlah lowongan kerja yang tersedia	Jumlah informasi lowongan	Dokumen laporan kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja
2. Tugas : a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
b. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang perluasan kesempatan kerja;
c. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi;
d. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang perluasan syarat kerja;
e. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Swasta Luar Negeri, Tenaga Kerja Swasta Indonesia, dan Lembaga Sukarela Indonesia;
f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pendayagunaan tenaga kerja swastadan Lembaga Sukarela;
g. menyiapkan bahan pembinaan pendaftaran fasilitas pembentukan Tenaga Kerja Mandiri;
h. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitas usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
i. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri;
j. menyiapkan bahan fasilitasi penerapan Teknologi Tepat Guna (TTG) dalam perluasan kesempatan kerja;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
3. Fungsi : -

Sasaran/Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Meningkatkan perluasan kesempatan kerja	Jumlah peserta pelatihan kewirausahaan	Jumlah peserta	Dokumen laporan kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja
2. Tugas : a. perencanaan program bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja;
p. perumusan rencana kerja dan anggaran bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja;
q. penyusunan standar operasional prosedur bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja;
r. penyusunan pedoman teknis operasional kegiatan bidang pengembangan penempatan tenaga kerja;
s. pengelolaan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja;
t. pengendalian pendaftaran dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia, serta pembentukan Tenaga Kerja Mandiri
u. pengkajian rekomendasi izin pameran bursa kerja/*job fair* bagi swasta;
v. pengkajian rekomendasi izin di bidang ketenagakerjaan;
w. pengkajian sertifikasi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja serta produktivitas tenaga kerja;
x. pengkajian pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
y. pengawasan tenaga kerja swasta dan lembaga sukarela;
z. pengawasan rekrutmen dan seleksi serta pengesahan pengantar kerja dan penempatan tenaga kerja AKAD/Antar Kerja Lokal (AKL);
aa.pengoordinasian pelaksanaan pelatihan dan program pemagangan dalam negeri;
bb.pelaksanaan fasilitasi penerapan Teknologi Tepat Guna (TTG) dalam perluasan kesempatan kerja;
cc.pelaksanaan penyampaian informasi dan fasilitasi pelatihan melalui kerjasama dengan instansi terkait;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja;
dan
t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Fungsi : -

Sasaran/Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1. Peningkatan pelayanan penempatan dan perluasan kesempatan bagi pencari kerja	4. Persentase pencari kerja yang telah difasillitsi penempatannya	$\frac{\text{Jumlah pencari kerja yang difasilitasi}}{\text{Jumlah pencari kerja}} \times 100$	Dokumen laporan bidang
2. Mengembangkan ketrampilan dan keahlian sesuai dengan kualifikasi pekerjaan	5. Jumlah lulusan pelatihan yang memiliki sertifikat keahlian	Jumlah peserta yang memiliki sertifikat keahlian	
	6. Jumlah peserta yang lulus	Jumlah peserta yang lulus	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pelatihan Kerja dan Produktifitas Tenaga Kerja
2. Tugas : a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
 m. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pelatihan kerja dan produktifitas tenaga kerja;
 n. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi;
 o. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pelatihan kerja dan produktifitas tenaga kerja;
 p. melakukan pendataan dan pemetaan lembaga pelatihan kerja di daerah;
 q. menyiapkan bahan fasilitasi pelatihan kerja, standarisasi tenaga kerja dan pengukuran produktifitas tenaga kerja;
 r. melakukan pengelolaan administrasi rekomendasi perijinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
 s. menyiapkan bahan fasilitasi sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 t. melaksanakan pelatihan dan program pemagangan dalam negeri;
 u. menyiapkan bahan, data, dan teknis pembinaan dan fasilitasi terkait pemberian layanan informasi dan program pelatihan melalui kerjasama dengan Balai Latihan Kerja;
 v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
 w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
3. Fungsi : -

Sasaran/Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Meningkatnya penyelenggaraan pelatihan kerja	3. Jumlah peserta pelatihan	3. Jumlah peserta pelatihan	Dokumen laporan kegiatan
	4. Jumlah peserta pelatihan	4. Jumlah instruktur LPKS	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja
2. Tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
 - p. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang penempatan tenaga kerja;
 - q. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi;
 - r. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang penempatan tenaga kerja;
 - s. menyiapkan bahan informasi pasar kerja kepada pencaker dan pengguna tenaga kerja;
 - t. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat;
 - u. Menyiapkan bahan penyuluhan, rekrutmen, seleksi, dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja AKAN, AKAD/AKL;
 - v. melakukan pelayanan administrasi pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
 - w. melakukan pengolahan database pencari kerja dan lowongan kerja;
 - x. menyiapkan bahan monitoring Tenaga Kerja Asing
 - y. melakukan penyuluhan dan pengawasan, penerbitan rekomendasi paspor bagi TKI, dan monitoring penempatan dan perlindungan TKI;
 - z. menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta/LPTKS dan Lembaga Penyuluh dan Bimbingan Jabatan dan penyelenggaraan bursa kerja/*job fair*;
 - aa. melakukan pengelolaan administrasi rekomendasi izin penyelenggaraan pameran bursa kerja/*job fair* bagi swasta;
 - bb. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
 - cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
3. Fungsi : -

Sasaran/Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Meningkatkan penempatan kerja bagi pencari kerja	Jumlah lowongan kerja yang tersedia	Jumlah informasi lowongan	Dokumen laporan kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja
2. Tugas : a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
c. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang perluasan kesempatan kerja;
m. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi;
n. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang perluasan syarat kerja;
o. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Swasta Luar Negeri, Tenaga Kerja Swasta Indonesia, dan Lembaga Sukarela Indonesia;
p. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pendayagunaan tenaga kerja swastadan Lembaga Sukarela;
q. menyiapkan bahan pembinaan pendaftaran fasilitas pembentukan Tenaga Kerja Mandiri;
r. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitas usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
s. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri;
t. menyiapkan bahan fasilitasi penerapan Teknologi Tepat Guna (TTG) dalam perluasan kesempatan kerja;
u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
3. Fungsi : -

Sasaran/Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Meningkatkan perluasan kesempatan kerja	Jumlah peserta pelatihan kewirausahaan	Jumlah peserta	Dokumen laporan kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Penanaman Modal
2. Tugas : a. perencanaan program bidang penanaman modal;
 b. perumusan rencana kerja dan anggaran bidang penanaman modal;
 c. penyusunan standar operasional prosedur bidang penanaman modal;
 d. pengendalian data informasi bidang penanaman modal;
 e. penyusunan data dan informasi perkembangan realisasi penanaman modal;
 f. penyusunan LKPM secara berkala;
 g. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan hambatan yang terjadi dalam usaha penanaman modal;
 h. pembinaan dan pengembangan penanaman modal, serta fasilitasi penanaman modal sesuai dengan ketentuan perizinan yang telah di peroleh;
 i. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian atas pelaksanaan ketentuan penanaman modal dan perizinan, serta fasilitas yang telah diberikan;
 j. penyusunan analisis kajian pengembangan, promosi, dan prospektus peluang investasi/penanaman modal daerah ;
 k. pembinaan promosi penanaman modal serta perizinan investasi;
 l. analisa pengembangan potensi dan peluang investasi di Kota Batu;
 m. penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/ kota;
 n. penyusunan data statistik dan publikasi pengembangan penanaman modal;
 o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang penanaman modal; dan
 p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
3. Fungsi : -

Sasaran/Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Meningkatnya perkembangan, promosi dan pengendalian penanaman modal	1. Jumlah investor di Kota Batu 2. Penambahan realisasi investasi	Jumlah investor baru Jumlah investasi	Dokumen laporan bidang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal
2. Tugas : a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
x. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang promosi penanaman modal;
y. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi;
z. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang promosi penanaman modal;
aa. melakukan analisis kajian pengembangan, promosi, dan prospektus peluang investasi/penanaman modal daerah;
bb. menyiapkan bahan pembinaan promosi penanaman modal serta perizinan investasi;
cc. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
3. Fungsi : -

Sasaran/Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Meningkatnya promosi penanaman modal	Jumlah pameran investasi yang di ikuti	Jumlah pameran	Dokumen laporan kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
2. Tugas : a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
b. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur kegiatan Seksi;
d. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
e. menyajikan data dan informasi perkembangan realisasi penanaman modal;
f. menyusun LKPM secara berkala;
g. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan hambatan yang terjadi dalam usaha penanaman modal;
h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan penanaman modal, serta fasilitasi penanaman modal sesuai dengan ketentuan perizinan yang telah diperoleh;
i. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian atas pelaksanaan ketentuan penanaman modal dan perizinan, serta fasilitas yang telah diberikan;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
3. Fungsi : -

Sasaran/Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Meningkatnya koordinasi dan pengendalian penanaman modal	Jumlah usaha yang dipantau, dibina dan diawasi penanaman modalnya	Jumlah usaha yang dipantau	Dokumen laporan kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal
2. Tugas : a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
b. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pengembangan iklim penanaman modal;
c. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi;
d. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan iklim penanaman modal;
e. melakukan analisa pengembangan potensi dan peluang investasi di Kota Batu;
f. menyiapkan bahan penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota;
g. melakukan penyusunan data statistik dan publikasi pengembangan penanaman modal;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
3. Fungsi : -

Sasaran/Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Meningkatnya pengembangan iklim penanaman modal	Jumlah dokumen Rencana Umum Penanaman Modal	Jumlah dokumen	Dokumen laporan kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Informasi dan Pelayanan Pengaduan
2. Tugas :
- a. perencanaan program bidang pengembangan kinerja, pembangunan ketersediaan data dan sistem informasi, serta pengelolaan pengaduan atas pelayanan investasi dan perizinan penanaman modal;
 - b. perumusan rencana kerja dan anggaran bidang pengembangan kinerja, pembangunan ketersediaan data dan sistem informasi, serta pengelolaan pengaduan atas pelayanan investasi dan perizinan penanaman modal;
 - c. perumusan dan penyusunan standar operasional prosedur bidang pengembangan kinerja, pembangunan ketersediaan data dan sistem informasi, serta pengelolaan pengaduan atas pelayanan investasi dan perizinan penanaman modal;
 - d. pengendalian data informasi bidang pengembangan kinerja, pembangunan ketersediaan data dan sistem informasi, serta pengelolaan pengaduan atas pelayanan investasi dan perizinan penanaman modal;
 - e. perumusan kebijakan teknis pengembangan kinerja, pembangunan ketersediaan data dan sistem informasi, serta pengelolaan pengaduan atas pelayanan investasi dan perizinan penanaman modal;
 - f. penyusunan indikator dan pengukuran kinerja penanaman modal dan pelayanan perizinan;
 - g. pembinaan dan pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia dan sistem baku mutu pelayanan penanaman modal;
 - h. perumusan Standar Pelayanan Publik (SPP) Perizinan,;
 - i. penyusunan Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) tahunan;
 - j. Penyusunan Laporan Hasil Pemrosesan Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal secara berkala;
 - k. pengelolaan data dan informasi, serta publikasi pelayanan investasi dan perizinan penanaman modal;
 - l. pembinaan penggunaan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE); bagi pelayanan perizinan penanaman modal;
 - m. pengembangan dan pengelolaan Sistem Informasi Aplikasi Berbasis Teknologi Informasi;

- n. pembinaan pengelolaan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- o. pelaksanaan inventarisasi, klasifikasi, dan dokumentasi naskah izin, serta hasil kegiatan pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- p. pengolahan dan penyusunan laporan statistik perizinan;
- q. pengelolaan data investasi, perizinan penanaman modal, dan informasi lainnya terkait layanan publik baik secara manual maupun elektronik;
- r. pengelolaan dan pemetaan data investasi dan peluang investasi;
- s. pelaksanaan pelayanan investasi dan perizinan penanaman modal;
- t. penyelesaian pengaduan masyarakat atas penyimpangan ketentuan pelaksanaan pelayanan investasi dan perizinan penanaman modal;
- u. penyediaan fasilitas, sarana, dan prasarana untuk pelayanan data informasi dan dokumentasi pelayanan penanaman modal;
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pengembangan, informasi, dan pelayanan pengaduan; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Fungsi : -

Sasaran/Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1. Meningkatnya Kinerja Pelayanan Perijinan	Persentase pendaftaran perizinan melalui sistem informasi	$\frac{\text{Jumlah pendaftaran perizinan X 100}}{\text{Jumlah pendaftaran perizinan}}$	Dokumen laporan bidang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Data dan Sistem Informasi
2. Tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang data dan sistem informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang data dan sistem informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
 - e. menyusun Laporan Hasil Pemrosesan Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal secara berkala;
 - f. mengelola data dan informasi, serta publikasi pelayanan investasi dan perizinan penanaman modal;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan penggunaan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE) bagi pelayanan perizinan penanaman modal;
 - h. mengembangkan dan mengelola Sistem Informasi Aplikasi Berbasis Teknologi Informasi;
 - i. mengelola data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan secara berkala melalui website pemerintah daerah;
 - j. melaksanakan inventarisasi, klasifikasi, dan dokumentasi naskah izin, serta hasil kegiatan pelayanan perizinan dan penanaman modal;
 - k. melakukan pengolahan dan penyusunan laporan statistik perizinan;
 - l. mengelola data investasi, perizinan penanaman modal, dan informasi lainnya terkait layanan public baik secara manual maupun elektronik;
 - m. mengelola dan melakukan pemetaan data investasi dan peluang investasi;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3. Fungsi : -

Sasaran/Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Meningkatnya Sistem Informasi Pelayanan Perijinan	Jumlah penambahan menu system informasi	Jumlah menu sistem	Dokumen laporan kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Seksi Pelayanan dan Pengaduan

2. Tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pelayanan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelayanan dan pengaduan ;
 - d. melaksanakan pelayanan investasi dan perizinan penanaman modal;
 - e. menyiapkan bahan penyelesaian pengaduan masyarakat atas penyimpangan ketentuan pelaksanaan pelayanan investasi dan perizinan penanaman modal;
 - g. menyiapkan fasilitas, sarana, dan prasarana untuk pelayanan data informasi dan dokumentasi pelayanan penanaman modal.
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3. Fungsi : -

Sasaran/Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Peningkatan pelayanan pendaftaran perijinan	Jumlah pengaduan yang difasilitasi	Jumlah pengaduan	Dokumen laporan kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Informasi dan Pelayanan Pengaduan
2. Tugas : a. perencanaan program bidang pengembangan kinerja, pembangunan ketersediaan data dan sistem informasi, serta pengelolaan pengaduan atas pelayanan investasi dan perizinan penanaman modal;
- o. perumusan rencana kerja dan anggaran bidang pengembangan kinerja, pembangunan ketersediaan data dan sistem informasi, serta pengelolaan pengaduan atas pelayanan investasi dan perizinan penanaman modal;
- p. perumusan dan penyusunan standar operasional prosedur bidang pengembangan kinerja, pembangunan ketersediaan data dan sistem informasi, serta pengelolaan pengaduan atas pelayanan investasi dan perizinan penanaman modal;
- q. pengendalian data informasi bidang pengembangan kinerja, pembangunan ketersediaan data dan sistem informasi, serta pengelolaan pengaduan atas pelayanan investasi dan perizinan penanaman modal;
- r. perumusan kebijakan teknis pengembangan kinerja, pembangunan ketersediaan data dan sistem informasi, serta pengelolaan pengaduan atas pelayanan investasi dan perizinan penanaman modal;
- s. penyusunan indikator dan pengukuran kinerja penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- t. pembinaan dan pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia dan sistem baku mutu pelayanan penanaman modal;
- u. perumusan Standar Pelayanan Publik (SPP) Perizinan,;
- v. penyusunan Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) tahunan;
- w. Penyusunan Laporan Hasil Pemrosesan Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal secara berkala;
- x. pengelolaan data dan informasi, serta publikasi pelayanan investasi dan perizinan penanaman modal;
- y. pembinaan penggunaan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE); bagi pelayanan perizinan penanaman modal;
- z. pengembangan dan pengelolaan Sistem Informasi Aplikasi Berbasis Teknologi Informasi;

- aa.pembinaan pengelolaan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- o. pelaksanaan inventarisasi, klasifikasi, dan dokumentasi naskah izin, serta hasil kegiatan pelayanan perizinan dan penanaman modal;
- p. pengolahan dan penyusunan laporan statistik perizinan;
- x. pengelolaan data investasi, perizinan penanaman modal, dan informasi lainnya terkait layanan publik baik secara manual maupun elektronik;
- y. pengelolaan dan pemetaan data investasi dan peluang investasi;
- z. pelaksanaan pelayanan investasi dan perizinan penanaman modal;
- aa.penyelesaian pengaduan masyarakat atas penyimpangan ketentuan pelaksanaan pelayanan investasi dan perizinan penanaman modal;
- bb. penyediaan fasilitas, sarana, dan prasarana untuk pelayanan data informasi dan dokumentasi pelayanan penanaman modal;
- cc.pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pengembangan, informasi, dan pelayanan pengaduan; dan
- dd. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Fungsi : -

Sasaran/Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
2. Meningkatnya Kinerja Pelayanan Perijinan	Persentase pendaftaran perizinan melalui sistem informasi	$\frac{\text{Jumlah pendaftaran perizinan X 100}}{\text{Jumlah pendaftaran perizinan}}$	Dokumen laporan bidang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Data dan Sistem Informasi
2. Tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
 - p. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang data dan sistem informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
 - q. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi;
 - r. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang data dan sistem informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
 - s. menyusun Laporan Hasil Pemrosesan Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal secara berkala;
 - t. mengelola data dan informasi, serta publikasi pelayanan investasi dan perizinan penanaman modal;
 - u. menyiapkan bahan pembinaan penggunaan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE) bagi pelayanan perizinan penanaman modal;
 - v. mengembangkan dan mengelola Sistem Informasi Aplikasi Berbasis Teknologi Informasi;
 - w. mengelola data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan secara berkala melalui website pemerintah daerah;
 - x. melaksanakan inventarisasi, klasifikasi, dan dokumentasi naskah izin, serta hasil kegiatan pelayanan perizinan dan penanaman modal;
 - y. melakukan pengolahan dan penyusunan laporan statistik perizinan;
 - z. mengelola data investasi, perizinan penanaman modal, dan informasi lainnya terkait layanan public baik secara manual maupun elektronik;
 - aa. mengelola dan melakukan pemetaan data investasi dan peluang investasi;
 - bb. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
 - cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3. Fungsi : -

Sasaran/Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Meningkatnya Sistem Informasi Pelayanan Perijinan	Jumlah penambahan menu system informasi	Jumlah menu sistem	Dokumen laporan kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Seksi Pelayanan dan Pengaduan

2. Tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
 - f. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pelayanan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi;
 - h. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelayanan dan pengaduan ;
 - i. melaksanakan pelayanan investasi dan perizinan penanaman modal;
 - j. menyiapkan bahan penyelesaian pengaduan masyarakat atas penyimpangan ketentuan pelaksanaan pelayanan investasi dan perizinan penanaman modal;
 - j. menyiapkan fasilitas, sarana, dan prasarana untuk pelayanan data informasi dan dokumentasi pelayanan penanaman modal.
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3. Fungsi : -

Sasaran/Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Peningkatan pelayanan pendaftaran perijinan	Jumlah pengaduan yang difasilitasi	Jumlah pengaduan	Dokumen laporan kegiatan