

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKRETARIS DINAS
2. TUGAS : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3. FUNGSI :
 - a. perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Dinas yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
 - d. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan, dan peningkatan karier pegawai;
 - f. penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - g. penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - h. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Dinas;
 - i. pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
 - j. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah;
 - k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

| SASARAN (KINERJA) | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Meningkatnya Kualitas Pemenuhan Kebutuhan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja | $\frac{\sum \text{fasilitasi dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja yang terpenuhi}}{\sum \text{kebutuhan fasilitasi dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja}} \times 100$ | Sekretariat |
| | Persentase fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | $\frac{\sum \text{fasilitasi administrasi keuangan PD yang terpenuhi}}{\sum \text{kebutuhan fasilitasi administrasi keuangan PD}} \times 100$ | Sekretariat |
| | Persentase fasilitasi Administrasi BMD Perangkat Daerah | $\frac{\sum \text{fasilitasi administrasi BMD PD yang terpenuhi}}{\sum \text{kebutuhan fasilitasi administrasi BMD PD}} \times 100$ | Sekretariat |

| SASARAN (KINERJA) | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| | Persentase fasilitasi Administrasi Kepegawaian PD | $\frac{\sum \text{fasilitasi administrasi kepegawaian PD yang terpenuhi}}{\sum \text{kebutuhan fasilitasi administrasi kepegawaian PD}} \times 100$ | Sekretariat |
| | Persentase fasilitasi Administrasi Umum PD | $\frac{\sum \text{fasilitasi administrasi umum PD yang terpenuhi}}{\sum \text{kebutuhan fasilitasi administrasi umum PD}} \times 100$ | Sekretariat |
| | Persentase fasilitasi pengadaan BMD | $\frac{\sum \text{fasilitasi pengadaan BMD yang terpenuhi}}{\sum \text{kebutuhan fasilitasi pengadaan BMD}} \times 100$ | Sekretariat |
| | Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor | $\frac{\sum \text{fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor yang terpenuhi}}{\sum \text{kebutuhan fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor}} \times 100$ | Sekretariat |
| | Persentase fasilitasi pemeliharaan BMD | $\frac{\sum \text{fasilitasi pemeliharaan BMD yang terpenuhi}}{\sum \text{kebutuhan fasilitasi pemeliharaan BMD}} \times 100$ | Sekretariat |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. TUGAS :
 - a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;
 - c. melakukan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategi, Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan lain-lain);
 - d. melakukan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan;
 - e. melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
 - f. melakukan administrasi kepegawaian;
 - g. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
 - h. melakukan pengelolaan pengadaan dan penatausahaan barang inventaris;
 - i. melakukan surat menyurat dan pengarsipan;
 - j. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
 - k. melakukan penyiapan bahan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - l. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
3. FUNGSI : -

| SASARAN (KINERJA) | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Meningkatnya Kualitas Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | \sum dokumen yang terealisasi | Sekretariat |
| | Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | \sum dokumen yang terealisasi | Sekretariat |
| | Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | \sum dokumen yang terealisasi | Sekretariat |
| Meningkatnya Kualitas Penyediaan dan | Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan | \sum Paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan | Sekretariat |

| SASARAN (KINERJA) | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Penyelenggaraan Administrasi Umum Perangkat Daerah | Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan | \sum Paket bahan logistik kantor yang disediakan | Sekretariat |
| | Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan | \sum Paket barang cetak dan penggandaan yang disediakan | Sekretariat |
| | Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan | \sum dokumen yang terealisasi | Sekretariat |
| | Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan | \sum Paket bahan/material yang disediakan | Sekretariat |
| | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | \sum dokumen yang terealisasi | Sekretariat |
| Meningkatnya Kualitas Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan | \sum Peralatan dan mesin lainnya yang disediakan | Sekretariat |
| Meningkatnya Kualitas Fasilitas Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan | \sum dokumen yang terealisasi | Sekretariat |
| | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan | \sum dokumen yang terealisasi | Sekretariat |
| Meningkatnya Kualitas Pemeliharaan dan Rehabilitasi Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya | \sum Kendaraan Dinas yang terpelihara dan terbayarkan pajak dan perizinannya | Sekretariat |
| | Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara | \sum Peralatan dan Mesin lainnya yang terpelihara | Sekretariat |
| | Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi | \sum Gedung kantor yang telah dipelihara/direhabilitasi | Sekretariat |

| SASARAN (KINERJA) | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| | Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi | Σ Sarana dan prasarana kantor yang telah dipelihara/direhabilitasi | Sekretariat |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH MUDA
2. TUGAS :
 - a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran;
 - c. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - d. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - e. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - f. melakukan urusan perbendaharaan, pengujian, dan penerbitan surat perintah membayar;
 - g. melakukan urusan gaji pegawai;
 - h. melakukan administrasi keuangan;
 - i. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - j. melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran, neraca dan lain-lain);
 - k. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
3. FUNGSI : -

| SASARAN (KINERJA) | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------|
| Meningkatnya Kualitas Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Jumlah dokumen RKA-SKPD | \sum dokumen yang terealisasi | Sekretariat |
| | Jumlah dokumen Perubahan RKA-SKPD | \sum dokumen yang terealisasi | Sekretariat |
| | Jumlah dokumen DPA-SKPD | \sum dokumen yang terealisasi | Sekretariat |
| | Jumlah dokumen Perubahan DPA-SKPD | \sum dokumen yang terealisasi | Sekretariat |
| Meningkatnya Pemenuhan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Jumlah ASN terlayani gaji dan tunjangan | \sum ASN yang terlayani | Sekretariat |
| | Jumlah fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas ASN | \sum dokumen yang terealisasi | Sekretariat |

| SASARAN (KINERJA) | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|-------------|
| | Jumlah Dokumen Akuntansi | Σ dokumen yang terealisasi | Sekretariat |
| | Jumlah jenis Laporan Keuangan Akhir Tahun | Σ dokumen yang terealisasi | Sekretariat |
| | Jumlah Jenis Laporan Keuangan | Σ dokumen yang terealisasi | Sekretariat |
| | Jumlah Jenis Laporan Prognosis | Σ dokumen yang terealisasi | Sekretariat |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL
2. TUGAS : Merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan dan kerjasama, promosi dan pelayanan serta pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
3. FUNGSI :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
 - b. perumusan peraturan perundang-undangan tentang pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal;
 - c. penyediaan data potensi penanaman modal berdasarkan sektor usaha;
 - d. penyelenggaraan/penerimaan misi/kunjungan pengusaha untuk menanamkan modal;
 - e. pelaksanaan pelayanan dan fasilitasi minat penanaman modal;
 - f. perencanaan program peluang investasi daerah;
 - g. pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 - h. pendataan realisasi investasi secara periodik;
 - i. pembinaan dan pengawasan perusahaan PMDN/PMA;
 - j. pelaksanaan fasilitasi dan/atau penyelesaian permasalahan penanaman modal PMDN/PMA;
 - k. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang penanaman modal melalui SPIPISE;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

| SASARAN (KINERJA) | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Optimalnya Penetapan Pemberian Fasilitas / Insentif Dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten / Kota; | Prosentase Perusahaan Yang mendapatkan insentif | $= \frac{\sum \text{perusahaan yang menerima insentif}}{\sum \text{perusahaan yang mengajukan insentif}} \times 100$ | Bidang Penanaman Modal |
| Meningkatnya Peta Potensi Investasi Kabupaten/Kota yang tersusun | Prosentase Peta Potensi yang disusun | $= \frac{\sum \text{Peta potensi yang tersusun}}{\sum \text{Potensi investasi}} \times 100$ | Bidang Penanaman Modal |
| Optimalnya Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota | Jumlah investor yang tersosialisasi potensi investasi | $\sum \text{investor yang tersosialisasi potensi investasi}$ | Bidang Penanaman Modal |
| Meningkatnya Kualitas Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota. | Jumlah pelaku usaha yang telah melaporkan LKPM | $\sum \text{Pelaku usaha yang tertib melaporkan kegiatan usaha secara berkala}$ | Bidang Penanaman Modal |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PERENCANA MUDA
2. TUGAS :
 - a. menyusun rencana program kerja Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 - b. menyiapkan data potensi penanaman modal;
 - c. menyusun rencana program peluang investasi daerah;
 - d. memfasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
 - e. menyiapkan perumusan kebijakan pemberian fasilitas penanaman modal;
 - f. melaksanakan kajian dan pengolahan data penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
 - g. mengelola website informasi investasi penanaman modal;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penanaman Modal;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal.
3. FUNGSI : -

| SASARAN (KINERJA) | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Meningkatnya Pelayanan Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif Dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah Peraturan Daerah dalam Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal | \sum dokumen peraturan daerah pemberian fasilitas/insentif yang diterbitkan | Bidang Penanaman Modal |
| | Jumlah Kegiatan Usaha dari Pelaku Usaha yang Memperoleh Insentif dan Kemudahan Berusaha di Daerah | \sum dokumen evaluasi pelaksanaan pemberian fasilitas/insentif | Bidang Penanaman Modal |
| Meningkatnya Kualitas Rencana Umum Penanaman Modal (RUPM) di Daerah | Jumlah Peraturan Daerah (Perda) Rencana Umum Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota | \sum Peraturan Rencana Umum Penanaman Modal (RUPM) yang tersusun dan ditetapkan | Bidang Penanaman Modal |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PERENCANA MUDA
2. TUGAS :
 - a. menyusun rencana program kerja Seksi Promosi dan Pelayanan Penanaman Modal;
 - b. menyiapkan sarana dan prasarana penanaman modal;
 - c. menyelenggarakan kegiatan promosi peluang penanaman modal;
 - d. mengembangkan promosi penanaman modal;
 - e. melakukan kegiatan pemberian informasi dan fasilitasi kemudahan penanaman modal;
 - f. melayani dan memfasilitasi kegiatan penanaman modal melalui SPIPISE;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang penanaman modal;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penanaman Modal;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal.
3. FUNGSI : -

| SASARAN (KINERJA) | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota | Jumlah Peraturan Daerah yang Mengatur Promosi Penanaman Modal Kewenangan Kabupaten/Kota | \sum dokumen peraturan daerah mengatur promosi penanaman modal yang diterbitkan | Bidang Penanaman Modal |
| | Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Promosi Penanaman Modal Kabupaten/Kota | \sum dokumen hasil kegiatan promosi penanaman modal | Bidang Penanaman Modal |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PERENCANA MUDA
2. TUGAS :
 - a. menyusun rencana program kerja Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. mengendalikan pemanfaatan secara maksimal SPIPISE Laporan Kegiatan Penanaman Modal on-line terkait perkembangan investasi;
 - c. melaksanakan kunjungan ke lokasi proyek penanaman modal;
 - d. melakukan pendataan realisasi investasi secara periodik;
 - e. menjalankan fungsi pengendalian penanaman modal;
 - f. memperbarui pengetahuan dan keterampilan terkait aturan pelaksanaan penanaman modal;
 - g. meningkatkan koordinasi dengan instansi teknis terkait;
 - h. memfasilitasi penyelesaian masalah penanaman modal PMDN/PMA;
 - i. mengendalikan fasilitasi pengelolaan data informasi perizinan dan non perizinan di bidang penanaman modal melalui SPIPISE;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penanaman Modal;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal.
3. FUNGSI : -

| SASARAN (KINERJA) | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Meningkatnya kualitas Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah Pelaku Usaha yang Mendapatkan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal | \sum pelaku usaha yang menerima pembinaan pelaksanaan penanaman modal | Bidang Penanaman Modal |
| | Jumlah Kegiatan Usaha dari Pelaku Usaha yang Melakukan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan | \sum kegiatan usaha yang telah diawasi pelaksanaan penanaman modalnya dengan predikat kurang baik | Bidang Penanaman Modal |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : KEPALA BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2. **TUGAS** : Merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan perizinan usaha dan non usaha secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu, serta penanganan pengaduan dan sistem informasi.
3. **FUNGSI** :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. penyelenggaraan pelayanan perizinan usaha dan non usaha;
 - c. pengkoordinasian proses pelayanan perizinan usaha dan non usaha dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangan;
 - d. penerbitan perizinan usaha dan non usaha;
 - e. pengumpulan data dan penyiapan bahan pelaporan hasil pelayanan perizinan usaha dan non usaha;
 - f. penerimaan dan penyelesaian pengaduan masyarakat terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan usaha dan non usaha sesuai dengan kewenangan;
 - g. pengolahan data dan informasi perizinan usaha dan non usaha yang terintegrasi;
 - h. penyelenggaraan sosialisasi perizinan usaha dan non usaha;
 - i. pemberian layanan informasi perizinan usaha dan non usaha;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap penggunaan izin usaha dan non usaha yang sudah diterbitkan;
 - k. pelaksanaan sosialisasi dan penanganan pengaduan;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

| SASARAN (KINERJA) | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Secara Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal yg menjadi kewenangan daerah kab/kota | Σ layanan perizinan dan non perizinan yang terlayani | Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan |
| Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Nonperizinan yang Terintergrasi Pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah data informasi perizinan dan non perizinan yg diolah/disajikan berdasarkan jenis layanan | Σ Data informasi berdasar jenis layanan perizinan dan non perizinan yang disusun | Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENILAI PEMERINTAH MUDA
2. TUGAS :
 - a. menyusun rencana program kerja Seksi Pelayanan Perizinan Usaha;
 - b. menyelenggarakan pelayanan perizinan usaha;
 - c. mengkoordinasikan proses pelayanan perizinan usaha dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangan;
 - d. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan laporan hasil pelayanan perizinan usaha;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3. FUNGSI : -

| SASARAN (KINERJA) | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Meningkatnya Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Secara Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah Pelaku Usaha yang Mendapatkan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Non-OSS) | \sum pelaku usaha yang mendapatkan pelayanan perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik | Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan |
| | Jumlah Kegiatan Usaha dari Pelaku Usaha yang Mendapat Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Penanaman Modal | \sum kegiatan usaha yang mendapat pemantauan pemenuhan komitmen | Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan |
| | Jumlah Orang yang Memperoleh Layanan Konsultasi dan Terkelolanya Pengaduan Masyarakat Terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan | \sum orang yang memperoleh layanan konsultasi | Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENILAI PEMERINTAH MUDA
2. TUGAS :
 - a. menyusun rencana program Kerja Seksi Pelayanan Perizinan Non Usaha;
 - b. menyelenggarakan pelayanan perizinan non usaha;
 - c. mengkoordinasikan proses pelayanan perizinan non usaha dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangan;
 - d. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan laporan hasil pelayanan perizinan non usaha;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu pintu;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu pintu.
3. FUNGSI : -

| SASARAN (KINERJA) | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Meningkatnya Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Secara Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota. | Jumlah Pelaku Usaha yang Mendapatkan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (OSS) | \sum pelaku usaha yang mendapatkan pelayanan perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik | Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan |
| | Jumlah Kegiatan Usaha dari Pelaku Usaha yang Mendapat Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Penanaman Modal | \sum kegiatan usaha yang mendapat pemantauan pemenuhan komitmen | Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan |
| | Jumlah Orang yang Memperoleh Layanan Konsultasi dan Terkelolanya Pengaduan Masyarakat Terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan | \sum orang yang memperoleh layanan konsultasi | Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENILAI PEMERINTAH MUDA
2. TUGAS :
 - a. menyusun rencana program kerja Seksi Pengaduan dan Sistem Informasi;
 - b. menyelenggarakan sosialisasi perizinan usaha dan non usaha;
 - c. memberikan layanan informasi perizinan usaha dan non usaha;
 - d. menerima dan menyelesaikan pengaduan masyarakat terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan usaha dan non usaha sesuai dengan kewenangan;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3. FUNGSI : -

| SASARAN (KINERJA) | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Meningkatnya Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Secara Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah Orang yang Memperoleh Layanan Konsultasi dan Terkelolanya Pengaduan Masyarakat Terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan | Σ orang yang memperoleh layanan pengaduan | Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan |
| Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Nonperizinan yang Terintegrasi Pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik yang Diolah, Dikaji dan Dimanfaatkan | Σ Data informasi berdasar jenis layanan perizinan dan non perizinan yang disusun | Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan |

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS
2. TUGAS :
3. FUNGSI :
 - a. pelaksanaan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan bidang operasionalnya;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

| SASARAN (KINERJA) | INDIKATOR KINERJA | PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|-------------------|-------------------|----------------------------------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |