

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 fasilitas Administrasi Kepegawaian PD	$\frac{\sum \text{fasilitasi administrasi kepegawaian PD yang terpenuhi}}{\sum \text{kebutuhan fasilitas administrasi kepegawaian PD}} \times 100$	Sekretariat
	Persentase fasilitas Administrasi Umum PD	$\frac{\sum \text{fasilitasi administrasi umum PD yang terpenuhi}}{\sum \text{kebutuhan fasilitas administrasi umum PD}} \times 100$	Sekretariat
	Persentase fasilitas pengadaan BMD	$\frac{\sum \text{fasilitasi pengadaan BMD yang terpenuhi}}{\sum \text{kebutuhan fasilitas pengadaan BMD}} \times 100$	Sekretariat
	Persentase fasilitas penyediaan jasa penunjang operasional kantor	$\frac{\sum \text{fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor yang terpenuhi}}{\sum \text{kebutuhan fasilitas penyediaan jasa penunjang operasional kantor}} \times 100$	Sekretariat
	Persentase fasilitas pemeliharaan BMD	$\frac{\sum \text{fasilitasi pemeliharaan BMD yang terpenuhi}}{\sum \text{kebutuhan fasilitas pemeliharaan BMD}} \times 100$	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 jenis dokumen perencanaan	\sum dokumen yang terealisasi	Sekretariat
	Jumlah dokumen LAKIP	\sum dokumen yang terealisasi	Sekretariat
	Jumlah jenis dokumen evaluasi kinerja PD	\sum dokumen yang terealisasi	Sekretariat
Meningkatnya Pemenuhan Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Rencana Kebutuhan BMD	\sum dokumen yang terealisasi	Sekretariat
	Jumlah Laporan BMD	\sum dokumen yang terealisasi	Sekretariat
	Jumlah fasilitasi penatausahaan BMD	\sum penatausahaan BMD yang terfasilitasi	Sekretariat

SASARAN (KINERJA)	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pemenuhan Administrasi Kepegawaian Perangkat daerah	Jumlah jenis pakaian dinas yang disediakan	\sum jenis pakaian dinas yang terealisasi	Sekretariat
	Jumlah ASN terdata	\sum ASN yang terdata	Sekretariat
Meningkatnya Pemenuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah jenis komponen instalasi Listrik/Penerangan yang disediakan	\sum jenis komponen instalasi Listrik/Penerangan yang terealisasi	Sekretariat
	Jumlah jenis bahan logistik kantor yang disediakan	\sum jenis bahan logistik kantor yang disediakan	Sekretariat
	Jumlah jenis barang cetakan yang disediakan	\sum jenis barang cetakan yang disediakan	Sekretariat
	Jumlah fasilitasi penggandaan dokumen	\sum penggandaan dokumen yang terfasilitasi	Sekretariat
	Jumlah jenis bahan bacaan disediakan	\sum jenis bahan bacaan yang disediakan	Sekretariat
	Jumlah jenis Bahan/Material yang disediakan	\sum jenis Bahan/Material yang disediakan	Sekretariat
	Jumlah fasilitasi kunjungan tamu	\sum kunjungan tamu yang terfasilitasi	Sekretariat
	Jumlah fasilitasi rakor SKPD	\sum rakor SKPD yang terfasilitasi	Sekretariat
Meningkatnya Pemenuhan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah jenis alat dan mesin lain yang disediakan	\sum jenis alat dan mesin lain yang disediakan	Sekretariat
	Jumlah jenis gedung kantor/bangunan lain yang disediakan	\sum jenis gedung kantor/bangunan lain yang disediakan	Sekretariat
Meningkatnya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah fasilitasi jasa surat menyurat	\sum jasa surat menyurat yang terfasilitasi	Sekretariat
	Jumlah rekening yang dibayar	\sum rekening yang terbayar	Sekretariat

SASARAN (KINERJA)	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	Jumlah fasilitasi jasa pelayanan umum kantor	Σ fasilitasi jasa pelayanan umum kantor yang terfasilitasi	Sekretariat
Meningkatnya kualitas Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah kendaraan dinas operasional/lapangan yang dipelihara	Σ kendaraan dinas operasional/lapangan yang terpelihara	Sekretariat
	Jumlah jenis peralatan dan mesin lain yang dipelihara	Σ jenis peralatan mesin lain yang terpelihara	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 dokumen kebijakan daerah yang ditetapkan	\sum dokumen kebijakan daerah tentang penanaman modal yang tersusun dan ditetapkan	Bidang Penanaman Modal
	Jumlah dokumen evaluasi yang disusun	\sum dokumen evaluasi pemberian Fasilitas/Insentif di Bidang Penanaman Modal yang tersusun	Bidang Penanaman Modal
Meningkatnya Kualitas Rencana Umum Penanaman Modal (RUPM) di Daerah	Jumlah PerBup yang disusun	\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 dokumen strategi promosi penanaman modal yang disusun	\sum dokumen strategi promosi penanaman modal	Bidang Penanaman Modal
	Jumlah kegiatan promosi penanaman modal yang dilaksanakan	\sum 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 pembinaan yang dilaksanakan	\sum kegiatan pembinaan yang terlaksana	Bidang Penanaman Modal
	Jumlah pelaku usaha yang melakukan penyimpangan	\sum pelaku usaha yang diawasi dan melakukan penyimpangan	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 pelayanan perizinan dan non perizinan berbasis SIMPADU yang terlayani	\sum layanan perizinan dan non perizinan berbasis simpadu yang terlayani	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan
	Persentase pemantauan pemenuhan komitmen perizinan dan non perizinan	$\frac{\sum \text{Permohonan Komitmen}}{\sum \text{Permohonan Komitmen Yang Terpenuhi}} \times 100$	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan
	Persentase konsultasi masyarakat terhadap pengajuan permohonan perizinan dan non perizinan	$\frac{\sum \text{Konsultasi masyarakat yang terlayani}}{\sum \text{Permohonan konsultasi yang diterima}} \times 100$	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 pelayanan perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan berusaha terintegrasi secara elektronik (OSS) yg terlayani	\sum layanan perizinan dan non perizinan berbasis OSS yang terlayani	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan
	Persentase pemantauan pemenuhan komitmen perizinan dan non perizinan	$\frac{\sum \text{Permohonan Komitmen}}{\sum \text{Permohonan Komitmen Yang Terpenuhi}} \times 100$	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan
	Persentase konsultasi masyarakat terhadap pengajuan permohonan perizinan dan non perizinan	$\frac{\sum \text{Konsultasi masyarakat yang terlayani}}{\sum \text{Permohonan konsultasi yang diterima}} \times 100$	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	Persentase pengaduan masyarakat terkait layanan perizinan dan non perizinan yg diselesaikan	$\frac{\sum \text{Pengaduan masyarakat yang terselesaikan}}{\sum \text{Pengaduan masyarakat yang diterima}} \times 100$	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	\sum 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