

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA DINAS
2. TUGAS : Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Penanaman Modal.
3. FUNGSI :
 - a. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN (KINERJA)	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pemenuhan Kebutuhan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Persentase Pemenuhan Fasilitasi Kebutuhan Operasional Perkantoran	Jumlah pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran yang dipenuhi / Jumlah kebutuhan operasional perkantoran yang direncanakan x 100	Sekretariat
Meningkatnya Kualitas Pengembangan Penanaman Modal	Persentase Peningkatan Realisasi Penanaman Modal	$(\text{Realisasi tahun } n - \text{Realisasi tahun } n-1) / \text{Realisasi tahun } n-1 \times 100$	Bidang Penanaman Modal
Meningkatnya Pelayanan Promosi Penanaman Modal	Nilai Investasi Penanaman Modal	Realisasi Investasi PMA dan PMDN	Bidang Penanaman Modal
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penanaman Modal	Persentase Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Dengan Rekomendasi dan/ atau Pertimbangan Teknis	Jumlah permohonan terlayani / Jumlah permohonan yang masuk x 100	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan
Meningkatnya Kualitas Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Prosentase tingkat kepatuhan pelaporan pada aplikasi LKPM	Jumlah pelaku usaha tertib LKPM / Jumlah pelaku usaha wajib lapor LKPM x 100	Bidang Penanaman Modal
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal	Persentase Jenis Layanan Perijinan Yang Terintegrasi Secara Elektronik	Jumlah layanan yang terintegrasi di sistem e-Simpadu / Jumlah jenis layanan sesuai Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 x 100	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

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 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	Jumlah fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang dipenuhi / Jumlah fasilitasi dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang direncanakan x 100	Sekretariat
Meningkatnya Kualitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang dipenuhi / Jumlah fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang direncanakan x 100	Sekretariat
Meningkatnya Kualitas Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi BMD Perangkat Daerah	Jumlah fasilitasi Administrasi BMD Perangkat Daerah yang dipenuhi / Jumlah fasilitasi Administrasi BMD Perangkat Daerah yang direncanakan X 100	Sekretariat

SASARAN (KINERJA)	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Kepegawaian PD	Jumlah fasilitasi Administrasi Kepegawaian PD yang dipenuhi / Jumlah fasilitasi Administrasi Kepegawaian PD yang direncanakan X 100	Sekretariat
Meningkatnya Kualitas Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Umum PD	Jumlah fasilitasi Administrasi Umum PD yang dipenuhi / Jumlah fasilitasi Administrasi Umum PD yang direncanakan X 100	Sekretariat
Optimalnya Pengadaan Barang Milik Daerah di DPMPTSP	Persentase fasilitasi pengadaan BMD	Jumlah fasilitasi pengadaan BMD yang dipenuhi / fasilitasi pengadaan BMD yang direncanakan X 100	Sekretariat
Meningkatnya Kualitas Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor	Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor	Jumlah fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor yang dipenuhi / Jumlah fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor yang direncanakan X 100	Sekretariat
Meningkatnya Kualitas Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Persentase fasilitasi pemeliharaan BMD	Jumlah fasilitasi pemeliharaan BMD yang dilaksanakan / Jumlah fasilitasi pemeliharaan BMD yang direncanakan X 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
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Sekretariat
Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Sekretariat
Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Sekretariat
Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Sekretariat

SASARAN (KINERJA)	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Sekretariat
Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Sekretariat
Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Sekretariat
Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Sekretariat
Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Sekretariat
Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Sekretariat
Tersedianya Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	Sekretariat
Terlaksananya Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Sekretariat
Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Sekretariat
Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Sekretariat
Tersedianya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Sekretariat
Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Sekretariat

SASARAN (KINERJA)	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Sekretariat
Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Sekretariat
Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Sekretariat
Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Sekretariat
Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang 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
Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Sekretariat
Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Sekretariat
Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Sekretariat
Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Sekretariat
Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan	Sekretariat

SASARAN (KINERJA)	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	
Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	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	Jumlah perusahaan yang menerima insentif / Jumlah perusahaan yang mengajukan insentif X 100	Bidang Penanaman Modal
Meningkatnya Peta Potensi Investasi Kabupaten/Kota yang tersusun	Prosentase Peta Potensi yang disusun	Jumlah peta potensi investasi yang tersusun / Jumlah potensi investasi X 100	Bidang Penanaman Modal
Optimalnya Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah investor yang tersosialisasi potensi investasi	Jumlah 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	Jumlah Pelaku usaha yang tertib melaporkan kegiatan usaha secara berkala	Bidang Penanaman Modal

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SUB-KOORDINATOR SUB-SUBSTANSI PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL
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
Ditetapkannya Kebijakan Daerah dalam Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal	Jumlah Peraturan Daerah dalam Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal	Jumlah Peraturan Daerah dalam Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal	Bidang Penanaman Modal
Terlaksananya Kegiatan Usaha dari Pelaku Usaha yang Memperoleh Insentif dan Kemudahan Berusaha Di Daerah	Jumlah Kegiatan Usaha dari Pelaku Usaha yang Memperoleh Insentif dan Kemudahan Berusaha di Daerah	Jumlah Kegiatan Usaha dari Pelaku Usaha yang Memperoleh Insentif dan Kemudahan Berusaha di Daerah	Bidang Penanaman Modal
Tersedianya Peta Potensi Investasi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota	Jumlah Peta Potensi Investasi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota	Jumlah Peta Potensi Investasi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota	Bidang Penanaman Modal

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SUB-KOORDINATOR SUB-SUBSTANSI PROMOSI PENANAMAN MODAL
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 SPIISE;
 - 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
Tersusunnya Peraturan Daerah yang Mengatur Promosi Penanaman Modal Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Peraturan Daerah yang Mengatur Promosi Penanaman Modal Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Peraturan Daerah yang Mengatur Promosi Penanaman Modal Kewenangan Kabupaten/Kota	Bidang Penanaman Modal
Terlaksananya Kegiatan Promosi Penanaman Modal Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Promosi Penanaman Modal Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Promosi Penanaman Modal Kabupaten/Kota	Bidang Penanaman Modal

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SUB-KOORDINATOR SUB-SUBSTANSI PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL
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
Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal bagi Pelaku Usaha	Jumlah Pelaku Usaha yang Mendapatkan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	Jumlah Pelaku Usaha yang Mendapatkan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	Bidang Penanaman Modal
Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal bagi Kegiatan Usaha dari Pelaku Usaha	Jumlah Kegiatan Usaha dari Pelaku Usaha yang Melakukan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan	Jumlah Kegiatan Usaha dari Pelaku Usaha yang Melakukan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan dengan predikat kurang baik	Bidang Penanaman Modal

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN
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	Jumlah 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	Jumlah Data informasi berdasar jenis layanan perizinan dan non perizinan yang disusun	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SUB-KOORDINATOR SUB-SUBSTANSI PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN I
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)	Jumlah pelaku usaha yang mendapatkan pelayanan perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan
Tersedianya Layanan Konsultasi dan Terkelolanya Pengaduan Masyarakat Terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan	Jumlah Orang yang Memperoleh Layanan Konsultasi dan Terkelolanya Pengaduan Masyarakat Terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan	Jumlah orang yang memperoleh layanan konsultasi	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan
Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif Daerah bagi Kegiatan Usaha dari Pelaku Usaha	Jumlah Kegiatan Usaha dari Pelaku Usaha yang Melakukan Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif Daerah	Jumlah pelaku usaha yang melakukan koordinasi dan sinkronisasi penetapan fasilitas/insentif	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SUB-KOORDINATOR SUB-SUBSTANSI PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN II
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)	Jumlah pelaku usaha yang mendapatkan pelayanan perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan
Tersedianya Layanan Konsultasi dan Terkelolanya Pengaduan Masyarakat Terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan	Jumlah Orang yang Memperoleh Layanan Konsultasi dan Terkelolanya Pengaduan Masyarakat Terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan	Jumlah orang yang memperoleh layanan konsultasi	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan
Terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif Daerah bagi Kegiatan Usaha dari Pelaku Usaha	Jumlah Kegiatan Usaha dari Pelaku Usaha yang Melakukan Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif Daerah	Jumlah pelaku usaha yang melakukan koordinasi dan sinkronisasi penetapan fasilitas/insentif	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SUB-KOORDINATOR SUB-SUBSTANSI PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN III
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	Jumlah 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	Jumlah Data informasi berdasar jenis layanan perizinan dan non perizinan yang disusun	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan