

DOKUMEN

**PERJANJIAN KINERJA
TAHUN ANGGARAN 2022**

**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU DAN TENAGA KERJA**



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2022**



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA
Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **MUHAMMAD ARSYAD, S.KM., M.KES., M.SC.PH.**
Jabatan : **Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **H.MUH. BASLI ALI**
Jabatan : **Bupati Kepulauan Selayar**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun 2022 ini berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Kedua,

H. MUH. BASLI ALI
Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

Pihak Pertama,

MUHAMMAD ARSYAD, S.KM., M.KES., M.SC.PH.
Pangkat : Pembina TK. I / IV.b
NIP. : 19750101 199903 1 010

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
TAHUN ANGGARAN 2022**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET
I.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Masyarakat	Nilai Sakip OPD Indeks Kepuasan masyarakat	70,00%
	Meningkatnya tertib administrasi pengelolaan keuangan dan asset daerah	Laporan keuangan OPD sesuai SAP	sesuai
II	Meningkatnya daya saing dan produktivitas tenaga kerja	Rasio daya serap tenaga kerja	2,75%
		Tingkat produktivitas tenaga kerja	54,00%
	Meningkatnya kualitas hubungan kerja antara tenaga kerja dan perusahaan	Persentase penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial	100%
		Persentase kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan	42,50%
		Persentase peningkatan Nilai Investasi	1,00%
III.	Meningkatnya kerjasama investasi	Nilai Investasi PMDN (Rp Juta)	38.000
		Nilai Investasi PMA (\$ Juta)	1,00
	Meningkatnya kualitas pelayanan penanaman modal yang prima dan responsife	Persentase izin usaha dan investasi yang dikeluarkan	100%

NO.	PROGRAM	ANGGARAN
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	5.244.577.641,-
2	Program Perencana Tenaga Kerja	0,-
3.	Program Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tengan Kerja	170.000.000,-
4.	Program Penempatan Tenaga Kerja	53.000.000,-
5.	Program Hubungan Industrial	1.068.000.000,-
6.	Program Pengembangan Iklim Penanaman Modal	40.000.000,-
7.	Program Promosi Penanaman modal	175.000.000,-
8.	Program Pelayanan Penanaman Modal	219.000.000,-
9.	Program Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	393.394.000,-
10.	Program Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal	25.000.000,-
	TOTAL	7.387.971.641,-

Benteng , 02 Februari 2022

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR



H. MUH. BASLI ALI

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA



MUHAMMAD ARSYAD, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.

Pangkat : Pembina Tk. I / IV.b

Nip : 19750101 199903 1 010

PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
TAHUN ANGGARAN 2022

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
A	PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH				
1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan perangkat daerah	- Jumlah Dokumen Renja dan Perubahan Renja yang disusun dan ditetapkan, Jumlah Dokumen Renstra PD yang di susun dan ditetapkan	Dokumen	Tersedianya dokumen Renja/Renstra	
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	- Jumlah Dokumen RKA pokok yang tersusun	Dokumen	Tersedianya dokumen RKA SKPD	
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA perubahan SKPD	- Jumlah Dokumen RKA perubahan yang tersusun	Dokumen	Tersedianya dokumen perubahan RKA SKPD	
4	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen	- Jumlah Dokumen DPA pokok yang tersusun	Dokumen	Tersedianya dokumen DPA pokok SKPD	
5	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA perubahan SKPD	- Tersusunnya DPA perubahan SKPD	Dokumen	Tersedianya dokumen DPA perubahan SKPD	
6	Koordinasi dan Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	- Jumlah Dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Dokumen	Tersedianya laporan Lakip SKPD	
7	Evaluasi Kinerja perangkat daerah	- Jumlah Dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah (LAKIP, LPPD,	Dokumen	Tersedianya laporan LKPD dan RKPJ SKPD	
II	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah				
1	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	- Jumlah Dokumen Perencanaan Barang milik Daerah SKPD yang disusun dan dilaporkan	Laporan	Terlaksananya Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	
2	Rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	- Jumlah laporan barang milik daerah yang disusun dan dilaporkan	Dokumen	Tersusunnya Laporan BMD	
3	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	- Jumlah Dokumen Penatausahaan barang milik daerah yang disusun dan dilaporkan	Dokumen	Tersedianya Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah	
III	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	- Jumlah ASN yang memperoleh gaji dan tunjangan	46 orang	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	
2	Koordinasi dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	- Jumlah Laporan Keuangan akhir tahun SKPD yang disusun dan dilaporkan	Dokumen	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
3	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Semesteran SKPD	- Jumlah laporan keuangan bulanan/ semesteran yang tersedia	Laporan	Terlaksananya Administrasi Keuangan Bulanan/Semesteran	
4	Penyusunan Laporan Prognosis Realisasi Anggaran	- Jumlah Dokumen Pelaporan	Laporan	Terlaksananya Administrasi Keuangan Realisasi Anggaran	
5	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	- Jumlah ASN yang memperoleh pelayanan administrasi	Dokumen	Tersedianya layanan Administrasi pada ASN	
6	Koordinasi dan pelaksanaan Akuntansi SKPD	- Jumlah Dokumen Neraca Keuangan yang disusun dan dilaporkan	Dokumen	Terlaksananya koordinasi Akuntansi SKPD	
7	Pengelolaan dan bahan tanggapan pemeriksaan	- Jumlah dokumen tanggapan LHP yang disusun dan dilaporkan	Laporan	Terlaksananya Pengelolaan dan bahan tanggapan LHP	
IV	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				
1	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	- Jumlah pegawai yang mengikuti Pendidikan dan pelatihan	Orang	Tercapainya kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah	
2	Pendataan dan Pengolahan administrasi kepegawaian	- Jumlah arsip data ASN yang tersedia	Dokumen	Tersedianya kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah	
3	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	- Jumlah sosialisasi peraturan perundang-undangan	Kali	Terlaksananya kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah	

4	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	- Jumlah yang mengikuti bimtek implementasi peraturan perundang- undangan	Pegawai	Terlaksananya kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah	
V Administrasi Umum Perangkat Daerah					
1	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	- Meningkatnya ketersediaan barang cetakan dan penggandaan	1 Tahun	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	
2	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	- Meningkatnya ketersediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	1 Tahun	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	
3	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD	- Meningkatnya koordinasi dan konsultasi untuk pengembangan tugas dan fungsi kantor	1 Tahun	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	
VI Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah					
1	Pengadaan Mebel	- Tersedianya mobiler	Unit	Tercapainya pemenuhan perlengkapan Barang Milik Daerah urusan pemerintah daerah	
2	Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	- Tersedianya peralatan gedung kantor yang cukup dan memadai	Unit	Tercapainya pemenuhan perlengkapan Barang Milik Daerah urusan pemerintah	
3	Pengadaan Aset Tak Berwujud	- Jumlah Aset tak berwujud yang tersedia	Unit	Tercapainya pemenuhan perlengkapan Barang Milik Daerah urusan pemerintah daerah	
VII Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah					
1	Penyediaan Jasa Komunikasi dan Sumber Daya Air dan Listrik	- Meningkatnya ketersediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	1 Tahun	Terlaksananya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	
2	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum	- Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran - Meningkatnya ketersediaan makan dan minum	1 Tahun	Terlaksananya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	
VIII Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	- Terpenuhi pemeliharaan kendaraan mobil jabatan kantor - Terpenuhi kendaraan dinas/operasional roda dua, roda empat dan kendaraan dinas penunjang lainnya	Unit	Terpenuhi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	- Terpeliharanya peralatan dan mesin lainnya	Unit	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
3	Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	- Terpeliharanya sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Unit	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
B PENEMPATAN TENAGA KERJA					
I Pelayanan Antar Kerja di Daerah Kabupaten/Kota					
1.	Penyediaan Sumber Daya Pelayanan Antar Kerja	Jumlah layanan antarkerja yang tersedia	2 Layanan	Adanya lapangan kerja baru bagi masyarakat penyandang disabilitas	
2.	Pelayanan Antar Kerja	Jumlah pencari kerja yang mendapatkan pelayanan antarkerja	20 Orang	Adanya lapangan kerja baru bagi masyarakat	
3.	Penerbitan Rekomendasi Paspor bagi CPMI/PMI	Terlaksananya Penerbitan Rekomendasi Paspor bagi CPMI/PMI	Jumlah Rekomendasi Paspor yang diterbitkan	Adanya Penempatan Tenaga Kerja	
C HUBUNGAN INDUSTRIAL					
I Pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk yang mempunyai wilayah kerja lebih dari 1(satu) Kab/Kota					

1.	Pengesahan Peraturan Perusahaan Bagi Perusahaan	Jumlah perusahaan yang memiliki Peraturan Perusahaan (PP)	15 Perusahaan	Jumlah tenaga kerja yang terdaftar sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan	
II	Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan yang berakibat/ berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah provinsi				
1.	Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang berakibat/Berdampak Pada Kepentingan di 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah bimbingan teknis/sosialisasi/FGD tata cara pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang terlaksana	1 Kali	Peningkatan pemahaman perusahaan mengenai tata cara pencegahan, perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan	
2	Pengembangan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja	Jumlah pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja	2 Program	Peningkatan pemahaman perusahaan mengenai jaminan sosial dan fasilitas kesejahteraan bagi pekerja	
D	PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA				
I	Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan unit kompetensi				
1.	Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja Berdasarkan Klaster Kompetensi	Jumlah lulusan bersertifikat pelatihan	30 orang	Meningkatnya produktivitas tenaga kerja yang dilatih	
2	Koordinasi lintas Lembaga dan Kerja Sama dengan Sektor Swasta Untuk Penyediaan Instruktur Serta Sarana dan Prasarana Lembaga Pelatihan Kerja	Jumlah Kelompok alokasi BLK yang memperoleh bantuan peralatan	4 Kelompok	Meningkatnya produktivitas tenaga kerja yang dilatih	
II	Konsultasi Produktivitas Pada Perusahaan Kecil				
1	Pelaksanaan Konsultasi Produktivitas Pada Perusahaan Kecil	Jumlah konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil yang dilakukan	16 Kali	Jumlah konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil yang dilakukan	
E	PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL				
I	Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten / Kota				
1	Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota	- Jumlah peta potensi dan peluang usaha yang tersusun	Dokumen	Jumlah peta potensi dan peluang usaha yang tersusun	
II	Penetapan Pemberian Fasilitas / Insentif di Bidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten / Kota				
1	Penetapan Kebijakan Daerah Mengenai Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal	Jumlah Perusahaan yang Mendapatkan Pemberian Fasilitas/ Insentif Diberikan Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah	Perusahaan	Jumlah regulasi pendukung pemberian insentif dan kemudahan terhadap investor	
F	PROMOSI PENANAMAN MODAL				
I	Penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/ kota				
1	Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	- Jumlah Kegiatan seminar bisnis, forum, one on one meeting yang dilaksanakan	1 Kali	Jumlah Kegiatan seminar bisnis, forum, one on one meeting yang dilaksanakan	
G	PROGRAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL				
I	Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota				
1	Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	- Jumlah Perusahaan PMDN/PMA yang terfasilitasi	182 Orang	Jumlah pelaku usaha yang dipantau, dibina dan diawasi	

2	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	- Jumlah Perusahaan PMDN/PMA yang diawasi	50 Perusahaan	Jumlah pelaku usaha yang dipantau, dibina dan diawasi	
3	Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal	- Jumlah perusahaan PMDN/PMA usaha yang terpantau	200 Perusahaan	Jumlah pelaku usaha yang dipantau, dibina dan diawasi	
I PELAYANAN PENANAMAN MODAL					
I Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota					
1.	Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	1. Menyusun Rencana Kegiatan di Tahun berjalan	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perencanaan yang tertuang dalam SIPD	
		2. Penyusunan Perbup tentang Penyelenggaraan MPP	Dokumen	Tersedianya Penyusunan Perbup tentang Penyelenggaraan MPP	
		3. Penyusunan Perbup Tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPK	Dokumen	Tersedianya Penyusunan Perbup Tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPK	
		4. Penyusunan Perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan	Dokumen	Tersedianya Penyusunan Perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan	
		5. Penyusunan Perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha	Dokumen	Tersedianya Penyusunan Perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan	
		6. Penyusunan Perbup tentang Maklumat Pelayanan	Dokumen	Tersedianya Penyusunan Perbup tentang Maklumat Pelayanan	
		7. Pelaksanaan Rapat Stakeholder yang bergabung dengan MPP terkait dengan Standar Pelayanan	Laporan	Tersedianya Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat	
		8. Melakukan Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon Perizinan Berusaha Berbasis	Kegiatan	Terselenggaranya Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan	
		9. Melakukan Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon Perizinan Non Berusaha	Kegiatan	Terselenggaranya Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan	
		10. Melakukan Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon Non Perizinan	Kegiatan	Terselenggaranya Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan	
		11. Melakukan Rapat koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka pemrosesan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan	Laporan	Tersedianya Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat Koordinasi	
		12. Melakukan Benchmarking	Kegiatan	Terselenggaranya Kegiatan Benchmarking	
		13. Melakukan koordinasi dengan PMPTSP Propinsi terkait perizinan yang merupakan kewenangan provinsi	Laporan	Tersedianya Laporan Kegiatan Koordinasi dengan PTSP Provinsi	
		14. Mengikuti Diklat terkait Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dilaksanakan oleh Kabupaten, Provinsi dan Pusat	Kegiatan	Terselenggaranya Kegiatan Diklat Penanaman Modal dan PTSP	
		15. Melengkapi Sarana dan Prasarana sesuai Standar Pelayanan Publik	Kegiatan	Tersedianya Sarana dan Prasarana yang memadai	
		16. Melakukan Inovasi Pelayanan Melalui Perizinan Mobile	Kegiatan	Terlaksananya Perizinan Mobile	
		17. Melakukan Inovasi Pelayanan Melalui Gerai Perizinan	Kegiatan	Terlaksananya Gerai Perizinan Kecamatan Kepulauan	

		Kecamatan Kepulauan			
		18. Melakukan Inovasi Pelayanan Melalui Gerai Perizinan Yang menjadi Kewenangan Provinsi	Kegiatan	Terlaksananya Gerai Perizinan Kewenangan Provinsi	
		19. Publik Hearing terkait Standar Pelayanan	Kegiatan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
2	Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	Jumlah Dokumen kegiatan Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan Penanaman Modal yang tersedia	12 Dokumen	Adanya data IMB dan Izin Lainnya	
3	Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan non Perizinan	Jumlah Dokumen Kegiatan Konsultasi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal Yang Tersedia	12 Dokumen	Adanya Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	
4	Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah	Jumlah Koordinasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah	4 Kali	Adanya hasil Koordinasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah	
J PENGLOLAAN DATA DAN SISTEM INFORMASI PENANAMAN MODAL					
I Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah kabupaten/Kota					
1.	Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	1. Perekaman Data Layanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	Data	Tersedianya Data Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	
		2. Perekaman Data Layanan Perizinan Non Berusaha	Data	Tersedianya Data Layanan Perizinan Berusaha	
		3. Perekaman Data Layanan Non Perizinan	Data	Tersedianya Data	
		4. Membuat Laporan Perkembangan Data Penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	Laporan	Tersedianya Laporan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	
		5. Membuat Laporan Perkembangan Data Penerbitan Perizinan Non Berusaha	Laporan	Tersedianya Laporan Penerbitan Perizinan Non Berusaha	
		6. Membuat Laporan Perkembangan Data Non Perizinan	Laporan	Tersedianya Laporan Non Perizinan	
		7. Pemeliharaan/Maintenance Aplikasi	Kegiatan	Terlaksanaan Kegiatan Pemeliharaan/Maintenance	
		8. Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan	Data	Tersedianya Data Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan	
		9. Pemberian Informasi Produk Perizinan Melalui Website	Data	Tersedianya Data Informasi Produk Perizinan Melalui Website	



Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama,
KEPALA DINAS

MUHAMMAD ARSYAD, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.

Pangkat : Penata TK. 1 / IV.b

NIP. 19750101199903 1 010

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

NO.	INDIKATOR	ALOKASI	AKTIVITAS	KET
A. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA				
I Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan perangkat daerah			
a	Jumlah Dokumen Renja dan Perubahan Renja yang disusun dan ditetapkan, Jumlah Dokumen Renstra PD yang disusun dan ditetapkan	Rp 6,000,000	a. Membentuk Tim Penyusunan Renja dan Renstra b. Mengikuti Rapat Pembahasan terkait penyusunan dokumen perangkat Daerah (Renstra dan Renja) c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Penyusunan perencanaan perangkat Daerah d. Menandatangani Pelaporan Penyusunan perencanaan perangkat Daerah (Renstra dan Renja) yang telah direvisi	
2.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD			
a	Jumlah Dokumen RKA pokok yang tersusun	Rp 6,000,000	a. Mengikuti Rapat Pembahasan terkait penyusunan anggaran rencana kerja anggaran (RKA) Pokok b. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait penyusunan anggaran rencana kerja anggaran (RKA) Pokok c. Menandatangani Pelaporan Penyusunan Dokumen RKA Pokok SKPD	
3.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA perubahan SKPD	Rp 6,000,000	a. Mengikuti Rapat Pembahasan terkait penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) Perubahan b. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) Perubahan c. Menandatangani Pelaporan Penyusunan Dokumen rencana kerja anggaran (RKA) Perubahan	
4	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA SKPD	Rp 6,000,000	a. Mengikuti Rapat Pembahasan terkait penyusunan Dokumen pelaksanaan anggaran(DPA) Pokok b. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait penyusunan Dokumen pelaksanaan anggaran(DPA) Pokok c. Menandatangani Pelaporan penyusunan Dokumen pelaksanaan anggaran(DPA) Pokok	
5.	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD			
a	Tersusunnya DPA perubahan SKPD	Rp 6,000,000	a. Mengikuti Rapat Pembahasan terkait penyusunan Dokumen pelaksanaan anggaran(DPA) Perubahan b. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait penyusunan Dokumen pelaksanaan anggaran(DPA) Perubahan c. Menandatangani Pelaporan penyusunan Dokumen pelaksanaan anggaran(DPA) Pokok	
6.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp 6,000,000	a. Mengikuti Rapat Pembahasan terkait Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD b. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
a	Jumlah Dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD			

7.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp 6,000,000	c. Menandatangani Pelaporan terkait Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD a. Mengikuti Rapat Pembahasan terkait Persiapan Rancangan LPPD, LKPJ, RKPD berdasarkan Sasaran Kinerja RPJMD APBD 2020 b. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas terkait Persiapan Rancangan LPPD, LKPJ, RKPD berdasarkan Sasaran Kinerja RPJMD APBD 2020 c. Menandatangani Pelaporan LPPD, LKPJ, RKPD yang telah direvisi
II	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		
1.	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Rp 3,000,000.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas terkait Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD b. Menandatangani Pelaporan terkait Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD
a.	Jumlah Dokumen Perencanaan Barang milik Daerah SKPD yang disusun dan dilaporkan		
2.	Rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Rp4,000,000.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas terkait Rekonsiliasi dan penyusunan Laporan b. Menandatangani Pelaporan terkait Rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD
a.	Jumlah laporan barang milik daerah yang disusun dan dilaporkan		
3.	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Rp3,000,000.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas terkait dokumen Penatausahaan barang milik Daerah b. Menandatangani Pelaporan terkait dokumen Penatausahaan barang milik Daerah
a.	Jumlah Dokumen Penatausahaan barang milik daerah yang disusun dan dilaporkan		
III	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp4,077,223,041	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas terkait Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN b. Mengoreksi dan menandatangani dokumen terkait Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
a.	Jumlah ASN yang memperoleh gaji dan tunjangan		
2	Koordinasi dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Rp3,000,000	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas terkait Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun SKPD b. Menandatangani Dokumen terkait Pelaporan Keuangan Akhir Tahun
a.	Jumlah Laporan Keuangan akhir tahun SKPD yang disusun dan dilaporkan		
3.	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Semesteran SKPD	Rp3,000,000	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas terkait Penyusunan Pelaporan Keuangan Bulanan/Semesteran SKPD b. Menandatangani Dokumen terkait Pelaporan Keuangan Bulanan/Semesteran SKPD
a.	Jumlah laporan keuangan bulanan/semesteran yang tersedia		
4	Penyusunan Laporan Prognosis Realisasi Anggaran	Rp10,000,000	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas terkait Penyusunan Pelaporan Keuangan Bulanan/Semesteran SKPD b. Menandatangani Dokumen terkait Pelaporan Keuangan Bulanan/Semesteran SKPD
a.	Jumlah Dokumen Pelaporan		
5	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Rp0	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas terkait kegiatan pelayanan administrasi keuangan b. Menandatangani Dokumen terkait kegiatan pelayanan administrasi keuangan
a.	Jumlah ASN yang memperoleh pelayanan administrasi		

6	Koordinasi dan pelaksanaan Akuntansi SKPD	Rp0	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Dokumen Neraca Keuangan	
a.	Jumlah Dokumen Neraca Keuangan yang disusun dan dilaporkan		b. Menandatangani Dokumen terkait terkait Dokumen Neraca Keuangan	
7	Pengelolaan dan bahan tanggapan pemeriksaan	Rp0		
a.	Jumlah dokumen tanggapan LHP yang disusun dan dilaporkan		a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Dokumen tanggapan LHP	
			b. Menandatangani Dokumen terkait terkait dokumen tanggapan LHP	
IV	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			
1	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Rp15,000,000	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait kegiatan pendidikan dan pelatihan ASN	
a.	Jumlah pegawai yang mengikuti Pendidikan dan pelatihan		b. Menandatangani Dokumen terkait terkait kegiatan pendidikan dan pelatihan ASN	
2	Pendataan dan Pengolahan administrasi kepegawaian	Rp0	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Pendataan dan Pengolahan administrasi kepegawaian	
a.	Jumlah arsip data ASN yang tersedia		b. Menandatangani Dokumen terkait terkait Pendataan dan Pengolahan administrasi kepegawaian	
3	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Rp0	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	
a.	Jumlah sosialisasi peraturan perundang-undangan		b. Menandatangani Dokumen terkait terkait Sosialisasi Peraturan Perundang- Undangan	
4	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	Rp0	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	
a.	Jumlah yang mengikuti bimtek implementasi peraturan perundang-undangan		b. Menandatangani Dokumen terkait terkait Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	
V	Administrasi Umum Perangkat Daerah			
1.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp15,422,100.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	
a.	Meningkatnya ketersediaan barang cetakan dan penggandaan		b. Menandatangani Dokumen terkait Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	
2.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp14,400,000.00		
a.	Meningkatnya ketersediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan		a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
			b. Menandatangani Dokumen terkait Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
3.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD	Rp200,048,000.00		
a.	Meningkatnya koordinasi dan konsultasi untuk pengembangan tugas dan fungsi kantor		a. Melaksanakan dan mengevaluasi koordinasi dan konsultasi terkait pengembangan tugas dan fungsi kantor	
VI	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			

1.	Pengadaan Mebel	Rp34,122,000.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait pengadaan mebel b. Menandatangani Dokumen terkait Pengadaan Mebel	
a.	Tersedianya mobler			
2.	Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	Rp95,393,000.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya b. Menandatangani Dokumen terkait terkait Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	
a.	Tersedianya peralatan gedung kantor yang cukup dan memadai			
3.	Pengadaan Aset Tak Berwujud			
a.	Jumlah Aset tak berwujud yang tersedia	Rp13,000,000.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Pengadaan Aset Tak Berwujud b. Menandatangani Dokumen terkait terkait Pengadaan Pengadaan Aset Tak Berwujud	
VII Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				
1.	Penyediaan Jasa Komunikasi dan Sumber Daya Air dan Listrik	Rp125,000,000.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Penyediaan Jasa Komunikasi dan Sumber Daya Air dan Listrik b. Menandatangani Dokumen terkait terkait Penyediaan Jasa Komunikasi dan Sumber Daya Air dan Listrik	
a.	Meningkatnya ketersediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik			
2.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp335,979,500.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor b. Menandatangani Dokumen terkait terkait Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
a.	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran			
b.	Meningkatnya ketersediaan makan dan minum			
VIII Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				
1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp93,990,000.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan b. Menandatangani Dokumen terkait terkait Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
a.	Terpenuhinya pemeliharaan kendaraan mobil jabatan kantor			
b.	Terpenuhinya kendaraan dinas/operasional roda dua, roda empat dan kendaraan dinas penunjang lainnya			
2.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	Rp40,000,000.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya b. Menandatangani Dokumen terkait terkait Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	
a.	Terpeliharanya peralatan dan mesin lainnya			
3.	Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp90,000,000.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait kegiatan Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya b. Menandatangani Dokumen terkait terkait kegiatan Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
a.	Terpeliharanya sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya			
4.	Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Rp13,000,000.00		

	a. Terpenuhi aset tak berwujud		a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Pemeliharaan Aset Tak Berwujud b. Menandatangani Dokumen terkait Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	
B. PROGRAM PENEMPATAN TENAGA				
I Pelayanan Antar Kerja di Daerah				
1. Penyediaan Sumber Daya Pelayanan Antar		Rp30,000,000.00		
a. Jumlah layanan antar kerja yang tersedia			a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Pembentukan tim pelaksana kegiatan b. Mengikuti Rapat persiapan terkait pelaksanaan kegiatan c. Melakukan Koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan d. Mengoreksi, memaraf dan/atau Menandatangani dokumen terkait kegiatan e. Memantau dan mengawasi Pelaksanaan Kegiatan Bimtek f. Menandatangani Dokumen terkait kegiatan	
2. Pelayanan Antar Kerja		Rp23,000,000.00		
a. Jumlah pencari kerja yang mendapatkan pelayanan antarkerja			a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Pembentukan tim pelaksana kegiatan b. Memantau dan mengawasi Pelaksanaan tugas terkait Sosialisasi penggunaan AK-1 c. Menandatangani Dokumen terkait kegiatan	
3. Penerbitan Rekomendasi Paspor bagi CPMI/		Rp0.00		
a. Terlaksananya Penerbitan Rekomendasi Paspor bagi CPMI/PMI			a. Memantau dan mengawasi Pelaksanaan tugas terkait Penerbitan Rekomendasi Paspor bagi CPMI/PMI b. Menandatangani Dokumen terkait kegiatan	
C. PROGRAM HUBUNGAN INDUSTRIAL				
I Pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk yang mempunyai wilayah kerja lebih dari 1(satu) Kab/Kota				
1. Pengesahan Peraturan Perusahaan Bagi Perusahaan		Rp15,000,000.00		
a. Jumlah perusahaan yang memiliki Peraturan Perusahaan (PP)			a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Pembentukan tim pelaksana kegiatan b. Mengikuti Rapat internal Bidang c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Pelaksanaan Bimtek/sosialisasi c. Menandatangani Dokumen terkait kegiatan	
II Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan yang berakibat/ berdampak pada eksepungitan di 1 (satu) daerah provinsi				
1. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang berakibat/Berdampak Pada Kepentingan di 1 (satu) Daerah		Rp15,000,000.00		
a. Jumlah bimbingan teknis/sosialisasi/FGD tata cara pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang terlaksana			a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Pembentukan tim pelaksana kegiatan b. Mengikuti Rapat internal Bidang c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Pelaksanaan Bimtek/sosialisasi	

	2. Pengembangan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja a. Jumlah pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja	Rp1,038,000,000.00	d. Menandatangani Dokumen terkait kegiatan a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Pembayaran iuran program JKK dan JKM jaminan sosial ketenagakerjaan bagi tenaga kerja informal	
	D. PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA I Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan unit kompetensi 1. Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja Berdasarkan Klaster Kompetensi a. Jumlah lulusan bersertifikat pelatihan	Rp45,000,000.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Penyusunan panitia pelaksana kegiatan b. Menandatangani Dokumen terkait kegiatan	
	2. Koordinasi lintas Lembaga dan Kerja Sama dengan Sektor Swasta Untuk Penyediaan Instruktur Serta Sarana dan Prasarana Lembaga Pelatihan Kerja a. Jumlah Kelompok alokasi BLK yang memperoleh bantuan peralatan	Rp100,000,000.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Penyusunan panitia pelaksana kegiatan b. Menandatangani Dokumen terkait kegiatan	
	II Konsultasi Produktivitas Pada 1. Pelaksanaan Konsultasi Produktivitas Pada Perusahaan Kecil a. Jumlah konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil yang dilakukan	Rp25,000,000.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Penyusunan panitia pelaksana kegiatan b. Menandatangani Dokumen terkait kegiatan	
	E PROGRAM PENGEMBANGAN ILMU I Pembuatan Peta Potensi Investasi 1. Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota a. Jumlah peta potensi dan peluang usaha yang tersusun	Rp40,000,000.00	a. Memantau dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait kegiatan Pemetaan Potensi dan Peluang Usaha Investasi b. Menandatangani Dokumen terkait kegiatan	
	II Penetapan Pemberian Fasilitas / Insentif di Bidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten / Kota 1. Penetapan Kebijakan Daerah Mengenai Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal a. Jumlah Perusahaan yang Mendapatkan Pemberian Fasilitas/ Insentif Dibiidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah	Rp0.00	a. Memantau dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait kegiatan Penyusunan revisi Perda No. 4 Tahun 2019 tentang pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal b. Menandatangani Dokumen terkait kegiatan	
	F PROMOSI PENANAMAN MODAL I Penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah 1. Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota a. Jumlah Kegiatan seminar bisnis, forum, one on one meeting yang dilaksanakan	Rp175,000,000.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait pembuatan SK tim terkait kegiatan promosi penanaman modal b. Menandatangani Dokumen terkait kegiatan	

G I	PROGRAM PENGENDALIAN Pengendalian Pelaksanaan Penanaman			
	1. Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal Jumlah Perusahaan PMDN/PMA yang terfasilitasi	Rp261,284,000.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait pembuatan SK tim kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pembinaan pelaksanaan penanaman modal b. Menandatangani Dokumen terkait kegiatan	
	2. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Jumlah Perusahaan PMDN/PMA yang diawasi	Rp132,110,000.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait pembuatan SK tim kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengawasan penanaman modal b. Menandatangani Dokumen terkait kegiatan	
	3. Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Jumlah perusahaan PMDN/PMA usaha yang terpantau	Rp0.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait pembuatan SK tim kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan pelaksanaan penanaman modal b. Menandatangani Dokumen terkait kegiatan	
I	PELAYANAN PENANAMAN MODAL			
I	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal yang Menjadi	70,600,000.00		
	1. Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik			
	a. Menyusun Rencana Kegiatan di Tahun berjalan		a. Mengikuti Rapat Kerja Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan b. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait penyusunan Rencana Kegiatan di Tahun berjalan c. Menandatangani Dokumen terkait kegiatan	
	b. Penyusunan Perbup tentang Penyelenggaraan MPP		a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Pembentukan tim penyusun Perbup Penyelenggaraan MPP; b. Mengikuti Rapat kerja terkait teknis penyusunan perbup Penyelenggaraan MPP;	
	c. Penyusunan Perbup Tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPTK		a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Pembentukan tim penyusun Perbup Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPTK; b. Mengikuti Rapat kerja terkait teknis penyusunan perbup Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPTK;	
	d. Penyusunan Perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan		a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Pembentukan tim penyusun Perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan ; b. Mengikuti Rapat kerja terkait teknis penyusunan perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan ;	

e.	Penyusunan Perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan		a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Pembentukan tim penyusun Perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan b. Mengikuti Rapat kerja terkait teknis penyusunan perbup Standar SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan;	
f.	Penyusunan Perbup tentang Maklumat Pelayanan		a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Pembentukan tim penyusun Perbup Maklumat Pelayanan; b. Mengikuti Rapat kerja terkait teknis penyusunan perbup Maklumat Pelayanan ;	
g.	Pelaksanaan Rapat Stakeholder yang bergabung dengan MPP terkait dengan Standar Pelayanan MPP		a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Identifikasi Stakeholder yang telah bergabung dengan MPP b. Mengikuti Rapat kerja terkait kegiatan	
h.	Melakukan Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	Rp13,858,000.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon Perizinan Berusaha Berbasis Resiko b. Menandatangani Dokumen terkait kegiatan	
i.	Melakukan Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon Perizinan Non Berusaha	Rp4,000,000.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon Perizinan Non Berusaha b. Menandatangani Dokumen terkait kegiatan	
j.	Melakukan Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon Non Perizinan		a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon Non Perizinan b. Menandatangani Dokumen terkait kegiatan	
k.	Melakukan Rapat koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka pemrosesan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan		a. Mengikuti rapat koordinasi terkait pemrosesan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan	
l.	Melakukan Benchmarking	Rp34,142,000.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait pembuatan Kerangka Acuan Kerja Benchmarking	
m.	Melakukan koordinasi dengan PMPTSP Propinsi terkait perizinan yang merupakan kewenangan propinsi		a. Melakukan koordinasi dengan PMPTSP Propinsi terkait perizinan yang merupakan kewenangan propinsi	
n.	Mengikuti Diklat terkait Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dilaksanakan oleh Kabupaten, Propinsi dan Pusat		a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Diklat Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dilaksanakan oleh Kabupaten, Propinsi dan Pusat	
o.	Melengkapi Sarana dan Prasarana sesuai Standar Pelayanan Publik	Rp3,300,000.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait melengkapi Sarana dan Prasarana sesuai Standar Pelayanan Publik	

p.	Melakukan Inovasi Pelayanan Melalui Perizinan Mobile	Rp5,600,000.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Inovasi Pelayanan Melalui Perizinan Mobile	
q.	Melakukan Inovasi Pelayanan Melalui Gerai Perizinan Kecamatan Kepulauan	Rp4,150,000.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Inovasi Pelayanan Melalui Gerai Perizinan Kecamatan Kepulauan	
r.	Melakukan Inovasi Pelayanan Melalui Gerai Perizinan Yang menjadi Kewenangan Provinsi	Rp5,550,000.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Inovasi Pelayanan Melalui Gerai yang menjadi kewenangan Provinsi	
s.	Publik Hearing terkait Standar Pelayanan		a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Publik Hearing terkait Standar Pelayanan	
2.	Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	Rp30,000,000.00		
a.	Jumlah Dokumen kegiatan Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan Penanaman Modal yang tersedia		a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Pembentukan tim pelaksana kegiatan b. Mengikuti Rapat persiapan terkait pelaksanaan kegiatan c. Menandatangani Dokumen terkait kegiatan Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan Penanaman Modal	
3.	Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan non Perizinan	Rp20,000,000.00		
a.	Jumlah Dokumen Kegiatan Konsultasi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal Yang Tersedia		a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Pembentukan tim pelaksana kegiatan b. Mengikuti Rapat persiapan terkait pelaksanaan kegiatan c. Menandatangani Dokumen terkait kegiatan Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan non Perizinan	
4.	Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah	Rp15,000,000.00		
a.	Jumlah Koordinasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah		a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Pembentukan tim pelaksana kegiatan b. Mengikuti Rapat persiapan terkait pelaksanaan kegiatan c. Menandatangani Dokumen terkait kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah	
J	PENGLOLAAN DATA DAN SISTEM INFORMASI PENANAMAN MODAL			
I	Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota			
1.	Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Perkaman Data Layanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko			
a.			a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Perkaman Data Layanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	

b.	Perekaman Data Layanan Perizinan Non Berusaha		a.	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Perekaman Data Layanan Perizinan Non Berusaha	
c.	Perekaman Data Layanan Non Perizinan		a.	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Perekaman Data Layanan Non Perizinan	
d.	Membuat Laporan Perkembangan Data Penerbitan Perizinan Non Berusaha		a.	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait pembuatan Laporan Perkembangan Data Penerbitan Perizinan Non Berusaha	
			b.	Menandatangani Dokumen terkait Laporan Perkembangan Data Non Perizinan	
e.	Membuat Laporan Perkembangan Data Non Perizinan		a.	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait pembuatan Laporan Perkembangan Data Non Perizinan	
f.	Pemeliharaan/Maintenance Aplikasi	Rp16,000,000.00	b.	Menandatangani Dokumen terkait Laporan Perkembangan Data Non Perizinan	
g.	Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan		a.	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Penambahan Fitur pada aplikasi	
			a.	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait surat permintaan data	
h.	Pemberian Informasi Produk Perizinan Melalui Website		a.	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Memilah produk perizinan yang akan dipublikasi	
			b.	Mengikuti Rapat intern untuk hal yang akan dipublikasi	



[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA
Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Andi Toripuji, S.E, M. Si.**
NIP : 19730917 200701 2 016
Jabatan : Sekretaris

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Muhammad Arsyad, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.**
NIP : 19750101 199903 1 010
Jabatan : Kepala Dinas

Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala Dinas


Muhammad Arsyad, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.
Pangkat : Pembina TK. I / IV.b
NIP. : 19750101 199903 1 010

Benteng , 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Sekretaris


Andi Toripuji, S.E, M. Si.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. : 19730917 200701 2 016

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

JABATAN : SEKRETARIS

UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA PADA SEKRETARIAT

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Masyarakat	Persentase Ketersediaan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%
2.	Meningkatnya tertib administrasi pengelolaan keuangan dan aset daerah	Jumlah laporan keuangan yang akuntabel	Dokumen
		Persentase pemenuhan administrasi umum Perangkat Daerah	100%
		Persentase pemenuhan sarana prasarana perkantoran yang tersedia	100%

No	Program/Kegiatan	Anggaran	Ket
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/ Kota	Rp. 5.244.577.641,00	
1.	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 41.070.000,00	
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 4.093.233.041,00	
3.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Rp. 10.000.000,00	
4.	Administrasi Kepegawian Perangkat Daerah	Rp. 15.000.000,00	
5.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 230.185.100,00	
6.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 136.046.000,00	
7.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 478.324.500,00	
8.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Rp. 240.729.000,00	
	Total	Rp. 5.244.577.641,00	

Pihak Kedua
Kepala Dinas

Muhammad Arsyad, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.

Pangkat : Pembina TK. I / IV.b

NIP. : 19750101 199903 1 010

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama

Sekretaris

Andi Toripuji, S.E. M. Si.

Pangkat : Penata Tk.I / III.d

NIP. : 19730917 200701 2 016

PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
SEKRETARIAT
TAHUN ANGGARAN 2022

PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan perangkat daerah	- Jumlah Dokumen Renja dan Perubahan Renja yang disusun dan ditetapkan, Jumlah Dokumen Renstra PD yang disusun dan ditetapkan	Dokumen	Tersedianya dokumen Renja/Renstra	
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	- Jumlah Dokumen RKA pokok yang tersusun	Dokumen	Tersedianya dokumen RKA SKPD	
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA perubahan SKPD	- Jumlah Dokumen RKA perubahan yang tersusun	Dokumen	Tersedianya dokumen perubahan RKA SKPD	
4	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA SKPD	- Jumlah Dokumen DPA pokok yang tersusun	Dokumen	Tersedianya dokumen DPA pokok SKPD	
5	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA perubahan SKPD	- Tersusunnya DPA perubahan SKPD	Dokumen	Tersedianya dokumen DPA perubahan SKPD	
6	Koordinasi dan Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	- Jumlah Dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Dokumen	Tersedianya laporan Lakip SKPD	
7	Evaluasi Kinerja perangkat daerah	- Jumlah Dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah (LAKIP, LPPD, LKPD, RKPD) SKPD yang dilaporkan	Dokumen	Tersedianya laporan LKPD dan RKPD SKPD	
II	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah				
1	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	- Jumlah Dokumen Perencanaan Barang milik Daerah SKPD yang disusun dan dilaporkan	Laporan	Terlaksananya Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	
2	Rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	- Jumlah laporan barang milik daerah yang disusun dan dilaporkan	Dokumen	Tersusunnya Laporan BMD	
3	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	- Jumlah Dokumen Penatausahaan barang milik daerah yang disusun dan dilaporkan	Dokumen	Tersedianya Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah	
III	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	- Jumlah ASN yang memperoleh gaji dan tunjangan	46 orang	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	
2	Koordinasi dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	- Jumlah Laporan Keuangan akhir tahun SKPD yang disusun dan dilaporkan	Dokumen	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
3	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Semesteran SKPD	- Jumlah laporan keuangan bulanan/ semesteran yang tersedia	Laporan	Terlaksananya Administrasi Keuangan Bulanan/Semesteran	
4	Penyusunan Laporan Prognosis Realisasi Anggaran	- Jumlah Dokumen Pelaporan	Laporan	Terlaksananya Administrasi Keuangan Realisasi Anggaran	
5	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	- Jumlah ASN yang memperoleh pelayanan administrasi	Dokumen	Tersedianya layanan Administrasi pada ASN	
6	Koordinasi dan pelaksanaan Akuntansi SKPD	- Jumlah Dokumen Neraca Keuangan yang disusun dan dilaporkan	Dokumen	Terlaksananya koordinasi Akuntansi SKPD	
7	Pengelolaan dan bahan tanggapan pemeriksaan	- Jumlah dokumen tanggapan LHP yang disusun dan dilaporkan	Laporan	Terlaksananya Pengelolaan dan bahan tanggapan LHP	
IV	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				
1	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	- Jumlah pegawai yang mengikuti Pendidikan dan pelatihan	Orang	Tercapainya kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah	
2	Pendataan dan Pengolahan administrasi kepegawaian	- Jumlah arsip data ASN yang tersedia	Dokumen	Tersedianya kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah	

3	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	- Jumlah sosialisasi peraturan perundang-undangan	Kali	Terlaksananya kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah	
4	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	- Jumlah yang mengikuti bimtek implementasi peraturan perundang- undangan	Pegawai	Terlaksananya kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah	
V Administrasi Umum Perangkat Daerah					
1	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	- Meningkatnya ketersediaan barang cetakan dan penggandaan	1 Tahun	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	
2	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	- Meningkatnya ketersediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	1 Tahun	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	
3	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD	- Meningkatnya koordinasi dan konsultasi untuk pengembangan tugas dan fungsi kantor	1 Tahun	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	
VI Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah					
1	Pengadaan Mebel	- Tersedianya mobiler	Unit	Tercapainya pemenuhan perlengkapan Barang Milik Daerah urusan pemerintah	
2	Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	- Tersedianya peralatan gedung kantor yang cukup dan memadai	Unit	Tercapainya pemenuhan perlengkapan Barang Milik Daerah urusan pemerintah daerah	
3	Pengadaan Aset Tak Berwujud	- Jumlah Aset tak berwujud yang tersedia	Unit	Tercapainya pemenuhan perlengkapan Barang Milik Daerah urusan pemerintah daerah	
VII Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah					
1	Penyediaan Jasa Komunikasi dan Sumber Daya Air dan Listrik	- Meningkatnya ketersediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	1 Tahun	Terlaksananya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	
2	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	- Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran - Meningkatnya ketersediaan makan dan minum	1 Tahun	Terlaksananya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	
VIII Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah					
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	- Terpenuhi pemeliharaan kendaraan mobil jabatan kantor - Terpenuhi kendaraan dinas/operasional roda dua, roda empat dan kendaraan dinas penunjang lainnya	Unit	Terpenuhi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	- Terpeliharanya peralatan dan mesin lainnya	Unit	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
3	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	- Terpeliharanya sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Unit	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	



 Pihak Kedua,
 Kepala Dinas

MUHAMMAD ARSYAD, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.
 Pangkat : Pembina TK. I / IV.b
 NIP. 19750101 199903 1 010

Bontol, 02 Februari 2022
 Pihak Pertama,

Sekretaris

ANDI TORIPUJI, S.E., M.Si
 Pangkat : Penata TK. I / III.d
 NIP. 19730917 200701 2 016

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

NO.	INDIKATOR	ALOKASI	AKTIVITAS	KET
A.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA			
I	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan perangkat daerah			
a	Jumlah Dokumen Renja dan Perubahan Renja yang disusun dan ditetapkan, Jumlah Dokumen Renstra PD yang di susun dan ditetapkan	Rp 6,000,000	a. Memantau dan mengawasi pelaksana tugas terkait pembentuk Tim Penyusunan Renja dan Renstra b. Mengikuti Rapat Pembahasan terkait penyusunan dokumen perangkat Daerah (Renstra dan Renja) c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Penyusunan perencanaan perangkat Daerah d. Mengoreksi, dan memaraf dokumen terkait Pelaporan Penyusunan perencanaan perangkat Daerah (Renstra dan Renja) yang telah direvisi	
2.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD			
a	Jumlah Dokumen RKA pokok yang tersusun	Rp 6,000,000	a. Mengikuti Rapat Pembahasan terkait penyusunan anggaran rencana kerja anggaran (RKA) Pokok b. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait penyusunan anggaran rencana kerja anggaran (RKA) Pokok c. Mengoreksi, dan memaraf dokumen terkait pelaporan Penyusunan Dokumen RKA Pokok SKPD	
3.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA perubahan SKPD			
a	Jumlah Dokumen RKA perubahan yang tersusun	Rp 6,000,000	a. Mengikuti Rapat Pembahasan terkait penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) Perubahan b. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) Perubahan c. Mengoreksi, dan memaraf dokumen terkait Pelaporan Penyusunan Dokumen rencana kerja anggaran (RKA) Perubahan	
4.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA SKPD			
a	Jumlah Dokumen DPA pokok yang tersusun	Rp 6,000,000	a. Mengikuti Rapat Pembahasan terkait penyusunan Dokumen pelaksanaan anggaran(DPA) Pokok b. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait penyusunan Dokumen pelaksanaan anggaran(DPA) Pokok c. Mengoreksi, dan memaraf dokumen terkait Pelaporan penyusunan Dokumen pelaksanaan anggaran(DPA) Pokok	
5.	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD			
a	Tersusunnya DPA perubahan SKPD	Rp 6,000,000	a. Mengikuti Rapat Pembahasan terkait penyusunan Dokumen pelaksanaan anggaran(DPA) Perubahan b. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait penyusunan Dokumen pelaksanaan anggaran(DPA) Perubahan c. Mengoreksi, dan memaraf dokumen terkait Pelaporan penyusunan Dokumen pelaksanaan anggaran(DPA) Pokok	
6.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD			
a	Jumlah Dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Rp 6,000,000	a. Mengikuti Rapat Pembahasan terkait Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD b. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD c. Mengoreksi, dan memaraf dokumen terkait Pelaporan terkait Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
7.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			
a	Jumlah Dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah (LAKIP, LPPD, LKPJ, RKPD) SKPD yang dilaporkan	Rp 6,000,000	a. Mengikuti Rapat Pembahasan terkait Persiapan Rancangan LPPD, LKPJ, RKPD berdasarkan Sasaran Kinerja RPJMD APBD 2020 b. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Persiapan Rancangan LPPD, LKPJ, RKPD berdasarkan Sasaran Kinerja RPJMD APBD 2020	

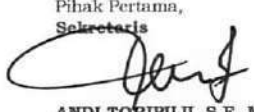
			c. Mengoreksi, dan memaraf dokumen terkait Pelaporan LPPD, LKPJ, RKPD yang telah direvisi	
II	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah			
1	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Rp 3,000,000.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD b. Mengoreksi, dan memaraf dokumen terkait Pelaporan terkait Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	
a.	Jumlah Dokumen Perencanaan Barang milik Daerah SKPD yang disusun dan dilaporkan			
2	Rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Rp4,000,000.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD b. Mengoreksi, dan memaraf dokumen terkait Pelaporan Rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	
a.	Jumlah laporan barang milik daerah yang disusun dan dilaporkan			
3	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Rp3,000,000.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait dokumen Penatausahaan barang milik Daerah b. Mengoreksi, dan memaraf dokumen terkait Pelaporan dokumen Penatausahaan barang milik Daerah	
a.	Jumlah Dokumen Penatausahaan barang milik daerah yang disusun dan dilaporkan			
III	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp4,077,223,041	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN b. Mengoreksi, dan memaraf dokumen terkait Pelaporan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
a.	Jumlah ASN yang memperoleh gaji dan tunjangan			
2	Koordinasi dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Rp3,000,000	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun SKPD b. Mengoreksi, dan memaraf dokumen terkait Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	
a.	Jumlah Laporan Keuangan akhir tahun SKPD yang disusun dan dilaporkan			
3	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Semesteran SKPD	Rp3,000,000	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Penyusunan Pelaporan Keuangan Bulanan/Semesteran SKPD b. Mengoreksi, dan memaraf dokumen terkait Pelaporan Keuangan Bulanan/Semesteran SKPD	
a.	Jumlah laporan keuangan bulanan/ semesteran yang tersedia			
4	Penyusunan Laporan Prognosis Realisasi Anggaran	Rp10,000,000	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Pelaporan Penyusunan Realisasi Anggaran b. Mengoreksi, dan memaraf dokumen terkait Pelaporan Penyusunan Realisasi Anggaran	
a.	Jumlah Dokumen Pelaporan			
5	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Rp0	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait kegiatan pelayanan administrasi keuangan b. Mengoreksi, dan memaraf dokumen terkait Pelaporan kegiatan pelayanan administrasi keuangan	
a.	Jumlah ASN yang memperoleh pelayanan administrasi			
6	Koordinasi dan pelaksanaan Akuntansi SKPD	Rp0	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Dokumen Neraca Keuangan b. Mengoreksi, dan memaraf dokumen terkait Pelaporan Neraca Keuangan	
a.	Jumlah Dokumen Neraca Keuangan yang disusun dan dilaporkan			
7	Pengelolaan dan bahan tanggapan pemeriksaan	Rp0	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Dokumen tanggapan LHP b. Mengoreksi, dan memaraf dokumen terkait Pelaporan tanggapan LHP	
a.	Jumlah dokumen tanggapan LHP yang disusun dan dilaporkan			
IV	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			
1	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Rp15,000,000	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait kegiatan pendidikan dan pelatihan ASN b. Mengoreksi, dan memaraf dokumen terkait Pelaporan kegiatan pendidikan dan pelatihan ASN	
a.	Jumlah pegawai yang mengikuti Pendidikan dan pelatihan			

2	Pendataan dan Pengolahan administrasi kepegawaian	Rp0	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Pendataan dan Pengolahan administrasi kepegawaian b. Mengoreksi, dan memaraf dokumen terkait Pelaporan Pendataan dan Pengolahan administrasi kepegawaian	
a	Jumlah arsip data ASN yang tersedia			
3	Sosialisasi Peraturan Perundang- Undangan	Rp0	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Sosialisasi Peraturan Perundang- Undangan b. Mengoreksi, dan memaraf dokumen terkait Pelaporan Sosialisasi Peraturan Perundang- Undangan	
a	Jumlah sosialisasi peraturan perundang- undangan			
3	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	Rp0	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan b. Mengoreksi, dan memaraf dokumen terkait Pelaporan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	
a.	Jumlah yang mengikuti bimtek implementasi peraturan perundang- undangan			
V	Administrasi Umum Perangkat Daerah			
1	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan			
a.	Meningkatnya ketersediaan barang cetakan dan penggandaan	Rp15,422,100.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan b. Mengoreksi, dan memaraf dokumen terkait Pelaporan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	
2	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan			
a.	Meningkatnya ketersediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp14,400,000.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan b. Mengoreksi, dan memaraf dokumen terkait Pelaporan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
3	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD			
a.	Meningkatnya koordinasi dan konsultasi untuk pengembangan tugas dan fungsi kantor	Rp200,048,000.00	a. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi terkait pengembangan tugas dan fungsi kantor	
VI	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			
1	Pengadaan Mebel	Rp34,122,000.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait pengadaan mebel b. Mengoreksi, dan memaraf dokumen terkait Pelaporan Pengadaan Mebel	
a.	Tersedianya mobiler			
2	Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	Rp95,393,000.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya b. Mengoreksi, dan memaraf dokumen terkait Pelaporan Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	
a.	Tersedianya peralatan gedung kantor yang cukup dan memadai			
3	Pengadaan Aset Tak Berwujud			
a.	Jumlah Aset tak berwujud yang tersedia	Rp13,000,000.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Pengadaan Aset Tak Berwujud b. Mengoreksi, dan memaraf dokumen terkait Pelaporan Pengadaan Aset Tak Berwujud	
VII	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			
1	Penyediaan Jasa Komunikasi dan Sumber Daya Air dan Listrik	Rp125,000,000.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Penyediaan Jasa Komunikasi dan Sumber Daya Air dan Listrik b. Mengoreksi, dan memaraf dokumen terkait Pelaporan Penyediaan Jasa Komunikasi dan Sumber Daya Air dan Listrik	
a.	Meningkatnya ketersediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik			
2	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp335,979,500.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
a.	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran			

b	Meningkatnya ketersediaan makan dan minum		b. Mengoreksi, dan memaraf dokumen terkait Pelaporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
VIII	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan			
a.	Terpenuhinya pemeliharaan kendaraan mobil jabatan kantor	Rp93,990,000.00	a.	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
b.	Terpenuhinya kendaraan dinas/operasional roda dua, roda empat dan kendaraan dinas penunjang lainnya		b.	Mengoreksi, dan memaraf dokumen terkait Pelaporan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
2.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	Rp40,000,000.00		
a.	Terpeliharanya peralatan dan mesin lainnya		a.	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya
			b.	Mengoreksi, dan memaraf dokumen terkait Pelaporan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya
3.	Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp90,000,000.00		
a.	Terpeliharanya sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya		a.	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait kegiatan Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
			b.	Mengoreksi, dan memaraf dokumen terkait Pelaporan Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya


 Pihak Kedua,
Kepala Dinas

MUHAMMAD ARSYAD, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.
 Pangkat : Pembina TK. I / IV.b
 NIP. 19750101 199903 1 010

Benteng, 02 Pebruari 2022
 Pihak Pertama,
Sekretaris

ANDI TORIPUJI, S.E., M.Si
 Pangkat : Penata TK. I / III.d
 NIP. 19730917 200701 2 016

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA**

Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Muhammad Saing, S.Pd., M.Pd**
NIP : 19870705 201903 1 005
Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Rahman kadir, S.T.**
NIP : 19710804 2006041 021
Jabatan : Kepala subbag Program

Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kasubag Program

Rahman kadir, S.T.

Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. : 19710804 2006041 021

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama

Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Muhammad Saing, S.Pd., M.Pd

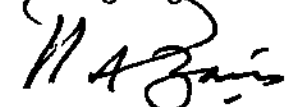
Pangkat : Penata Muda Tk.I/III.b
NIP. : 19870705 201903 1 005

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA PADA SUB BAGIAN PROGRAM

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tertindaknya penyusunan program perencanaan sesuai ketentuan	Jumlah Dokumen Renja dan Perubahan Renja yang disusun dan ditetapkan, Jumlah Dokumen Renstra PD yang disusun dan ditetapkan	2 Dokumen
		Jumlah Dokumen RKA Perubahan yang tersusun Jumlah Dokumen DPA Perubahan yang tersusun	1 Dokumen
2	Tertindaknya penyusunan konsep bahan evaluasi dan pelaporan	Jumlah Dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	1 Dokumen
		Jumlah Dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah (LAKIP, LPPD, LKPJ, RKPD) SKPD yang dilaporkan	4 Dokumen

Pihak Kedua
Kasubag Program



Rahman kadir, S.T.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. : 19710804 2006041 021

Benteng , 02 Februari 2022

Pihak Pertama

Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan



Muhammad Saing, S.Pd., M.Pd
Pangkat : Penata Muda Tk.I/III.b
NIP. : 19870705 201903 1 005

PERJANJIAN KINERJA
DINAS PERANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
SEKRETARIAT SUBBAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN
TAHUN ANGGARAN 2022

PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan perangkat daerah	- Jumlah Dokumen Renja dan Perubahan Renja yang disusun dan ditetapkan, Jumlah Dokumen Renstra PD yang disusun dan ditetapkan	2 Dokumen	Tersedianya dokumen Renja/Renstra	
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA perubahan SKPD	- Jumlah Dokumen RKA perubahan yang tersusun	1 Dokumen	Tersedianya dokumen perubahan RKA SKPD	
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA perubahan SKPD	- Tersusunnya DPA perubahan SKPD	1 Dokumen	Tersedianya dokumen DPA perubahan SKPD	
4	Koordinasi dan Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	- Jumlah Dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	1 Dokumen	Tersedianya laporan Lakip SKPD	
5	Evaluasi Kinerja perangkat daerah	- Jumlah Dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah (LAKIP, LPPD, LKPJ, RKPD) SKPD yang dilaporkan	4 Dokumen	Tersedianya laporan LKPD dan RKPD SKPD	

Pihak Kedua,
 Kepala Subbagian Program



RAHMAN KADIR, S.T.
 Pangkat : Penata Tk.I/ III.d
 NIP. 19710804 2006041 021

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama,
 Analis Perencanaan, Evaluasi
 dan Pelaporan



MUHAMMAD SAIF, S.Pd., M.Pd.
 Pangkat : Penata Muda Tk.I/ III.b
 NIP. 19870705 201903 1 005

: PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
: Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

[illegible]

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
 KEGIATAN : Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Penyusunan Dokumen Perencanaan perangkat daerah

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah Dokumen Renja dan Perubahan Renja yang disusun dan ditetapkan, Jumlah Dokumen Renstra PD yang di susun dan ditetapkan	Rp 6,000,000	a. Pembentukan Tim Penyusunan Renja dan Renstra b. Menyiapkan dan menyusun bahan kerja program dan kegiatan c. Menyiapkan dan menyusun data dan informasi dari bidang d. Menganalisa hasil penyusunan Renstra e. Menyampaikan Laporan hasil revisi Renstra ke atasan langsung	

KEGIATAN : Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA perubahan SKPD

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
2	Jumlah Dokumen RKA perubahan yang tersusun	Rp 6,000,000	a. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA) perubahan dari hasil pergeseran anggaran belanja bidang-bidang b. Menyiapkan dan menyusun data dan informasi dari bidang terkait rencana kerja dan anggaran (RKA) perubahan c. Menganalisa hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) perubahan d. Menyampaikan Laporan hasil revisi rencana kerja dan anggaran (RKA) perubahan ke atasan langsung	

KEGIATAN : Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA perubahan SKPD

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
3	Tersusunnya DPA perubahan SKPD	Rp 6,000,000	a. Menyiapkan dan menyusun dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) perubahan dari hasil pergeseran anggaran belanja bidang-bidang b. Menyiapkan dan menyusun data dan informasi dari bidang terkait dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) perubahan c. Menganalisa hasil penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) perubahan d. Menyampaikan Laporan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) perubahan hasil revisi rencana kerja dan anggaran belanja perubahan ke atasan langsung	

KEGIATAN : Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Koordinasi dan Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
4	Jumlah Dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Rp 6,000,000	a. Menyiapkan dan menyusun dokumen pelaporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja b. Rapat koordinasi dalam rangka pelaporan kinerja Bidang c. Menyiapkan dan menyusun data dan informasi terkait pencapaian kinerja kegiatan setiap bidang/bagian	

			d. Menganalisa hasil Rancangan LAKIP berdasarkan Sasaran Kinerja RPJMD APBD e. Melakukan asistensi Bappelitbangda f. Melakukan revisi hasil asistensi g. Menyampaikan Laporan penyusunan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja ke atasan langsung	
--	--	--	---	--

KEGIATAN : Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
SUB KEGIATAN : Evaluasi Kinerja perangkat daerah

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
5	Jumlah Dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah (LAKIP, LPPD, LKPJ, RKPD) SKPD yang dilaporkan	Rp 6,000,000	a. Menyiapkan dan menyusun dokumen pelaporan evaluasi kinerja perangkat Daerah (LAKIP,LPPD,LKPJ) b. Rapat koordinasi dalam rangka pelaporan kinerja c. Menyiapkan dan menyusun data dan informasi terkait evaluasi kinerja d. Menganalisa hasil Rancangan LAKIP berdasarkan Sasaran Kinerja RPJMD APBD e. Melakukan asistensi Bappelitbangda f. Melakukan revisi hasil asistensi g. Menyampaikan Laporan penyusunan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi h. Publikasi Aplikasi E-SAKIP	

Pihak Kedua,
Kepala Subbagian Program



RAHMAN KADIR, S.T.
Pangkat : Penata Tk.I/ III.d
NIP. 19710804 2006041 021

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama,
Analisis Perencanaan,
Evaluasi dan Pelaporan



MUHAMMAD SAING, S.Pd., M.Pd
Pangkat : Penata Muda Tk.I/ III.b
NIP. 19870705 201903 1 005



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA**

Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Nur Yadin, S.T.**
NIP : 19811114 201407 1 003
Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Rahman kadir, S.T.**
NIP : 19710804 2006041 021
Jabatan : Kepala subbag Program

Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kasubag Program



Rahman kadir, S.T.

Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. : 19710804 2006041 021

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama

Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran



Nur Yadin, S.T.

Pangkat : Penata Muda Tk.I/III.b
NIP. : 19811114 201407 1 003

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

JABATAN : PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN
UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA PADA SUB BAGIAN PROGRAM

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Terlaksananya penyusunan program perencanaan sesuai ketentuan	Jumlah Dokumen Renja dan Perubahan Renja yang disusun dan ditetapkan, Jumlah Dokumen Renstra PD yang disusun dan ditetapkan	2 Dokumen
		Jumlah Dokumen RKA Pokok yang tersusun Jumlah Dokumen DPA Pokok yang tersusun	1 Dokumen
2	Terlaksananya penyusunan konsep bahan evaluasi dan pelaporan	Jumlah Dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	1 Dokumen
		Jumlah Dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah (LAKIP, LPPD, LKPJ, RKPJ) SKPD yang dilaporkan	4 Dokumen

Pihak Kedua
Kasubag Program



Rahman Kadir, S.T.

Pangkat : Penata Tk.I / III.d

NIP. : 19710804 2006041 021

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama

Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran



Nur Yadin, S.T.

Pangkat : Penata Muda Tk.I/III.b

NIP. : 19811114 201407 1 003

PELAKSIAN KINERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
SEKRETARIAT SUBBAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN
TAHUN ANGGARAN 2022

PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan perangkat daerah	- Jumlah Dokumen Renja dan Perubahan Renja yang disusun dan ditetapkan, Jumlah Dokumen Renstra PD yang disusun dan ditetapkan	2 Dokumen	Tersedianya dokumen Renja/Renstra	
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	- Jumlah Dokumen RKA pokok yang tersusun	1 Dokumen	Tersedianya dokumen RKA SKPD	
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA SKPD	- Jumlah Dokumen DPA pokok yang tersusun	1 Dokumen	Tersedianya dokumen DPA pokok SKPD	
4	Evaluasi Kinerja perangkat daerah	- Jumlah Dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah (LAKIP, LPPD, LKPJ, RKPD) SKPD yang dilaporkan	4 Dokumen	Tersedianya laporan LKPD dan RKPD SKPD	

Pihak Kedua,
 Kepala Subbagian Program



RAHMAN KADIR, S.T.
 Pangkat : Penata Tk.I/ III.d
 NIP. 19710804 2006041 021

Benteng, 02 Februari 2022
 Pihak Pertama,
 Penyusun Rencana Kegiatan
 dan Anggaran



NUR YADIN, S.T.
 Pangkat : Penata Muda Tk.I/ III.b
 NIP. 19811114 201407 1 003

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

KEGIATAN : Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

SUB KEGIATAN : Penyusunan Dokumen Perencanaan perangkat daerah

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah Dokumen Renja dan Perubahan Renja yang disusun dan ditetapkan, Jumlah Dokumen Renstra PD yang di susun dan ditetapkan	Rp 6,000,000	Menerima dan memeriksa bahan kerja a. program dan kegiatan Mengumpulkan dan b. mengklasifikasi data dan informasi dari bidang c. Mempelajari dan mengkaji hasil penyusunan Renstra d. Mengevaluasi proses penyusunan renstra e. Melaporkan hasil revisi Renstra ke atasan langsung	

KEGIATAN : Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

SUB KEGIATAN : Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
2	Jumlah Dokumen RKA pokok yang tersusun	Rp 6,000,000	Menerima dan memeriksa bahan terkait a. rencana kerja dan anggaran (RKA) pokok dari bidang-bidang Mengumpulkan dan b. mengklasifikasi data dan informasi dari bidang terkait rencana kerja dan anggaran (RKA) pokok c. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) pokok Menyampaikan Laporan hasil revisi d. rencana kerja dan anggaran (RKA) pokok ke atasan langsung	

KEGIATAN : Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

SUB KEGIATAN : Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA SKPD

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
3	Jumlah Dokumen DPA pokok yang tersusun	Rp 6,000,000	Menerima dan memeriksa bahan terkait a. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pokok dari bidang-bidang Mengumpulkan dan b. mengklasifikasi data dan informasi dari bidang terkait Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pokok c. Mengevaluasi proses penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pokok Menyampaikan Laporan hasil revisi d. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pokok ke atasan langsung	

KEGIATAN : Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

SUB KEGIATAN : Evaluasi Kinerja perangkat daerah

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
4	Jumlah Dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah (LAKIP, LPPD, LKPU, RKPD) SKPD yang dilaporkan	Rp 6,000,000	a. Menerima dan memeriksa bahan dan data rancangan pelaporan Bidang b. Rapat koordinasi dalam rangka pelaporan kinerja Bidang	

		c. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data terkait pencapaian kinerja kegiatan setiap bidang/bagian d. Mempelajari dan mengkaji hasil Rancangan LAKIP berdasarkan Sasaran Kinerja RPJMD APBD 2021 e. Mendiskusikan konsep penyusunan Rancangan LAKIP revisi hasil asistensi dari Bappelitbangda f. Menyampaikan Laporan ke atasan langsung	
--	--	--	--

Pihak Kedua,
Kepala Subbagian Program



RAHMAN KADIR, S.T.
Pangkat : Penata Tk.I/ III.d
NIP. 19710804 2006041 021

Benteng, 02 Pebruari 2022
Pihak Pertama,
Penyusun Rencana
Kegiatan dan Anggaran



NUR YADIN, S.T.
Pangkat : Penata Muda Tk.I/ III.b
NIP. 19811114 201407 1 003

: PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
: Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

[illegible]



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA
Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Marhaeni**
NIP : 19820410 201406 2 001
Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Rahman kadir, S.T.**
NIP : 19710804 2006041 021
Jabatan : Kepala subbag Program

Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala subbag Program

Rahman kadir, S.T.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. : 19710804 2006041 021

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Pengadministrasi Perencanaan dan Program

Marhaeni
Pangkat : Pengatur Muda Tk.I/II.b
NIP. : 19820410 201406 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

JABATAN : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

**UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA PADA SUB BAGIAN PROGRAM**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tersedianya bahan penyusunan Kegiatan pengadministrasian Perencanaan dan Program sesuai ketentuan dan tepat waktu	Jumlah Dokumen Renja Pokok dan Renja Perubahan yang disusun	2 Dokumen
		Jumlah Dokumen RKPD yang disusun	1 Dokumen
		Jumlah Dokumen LAKIP yang tersusun	1 Dokumen

Pihak Kedua
Kepala subbag Program



Rahman kadir, S.T.

Pangkat : Penata Tk.I / III.d

NIP. : 19710804 2006041 021

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama

Pengadministrasi Perencanaan dan Program



Marhaeni

Pangkat : Pengatur Muda Tk.I/II.b

NIP. : 19820410 201406 2 001

PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
SEKRETARIAT SUBBAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN
TAHUN ANGGARAN 2022

PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan perangkat daerah	- Jumlah Dokumen Renja dan Perubahan Renja yang disusun dan ditetapkan, Jumlah Dokumen Renstra PD yang di susun dan ditetapkan	2 Dokumen	Tersedianya dokumen Renja/Renstra	
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	- Jumlah Dokumen RKA pokok yang tersusun	1 Dokumen	Tersedianya dokumen RKA SKPD	
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA perubahan SKPD	- Jumlah Dokumen RKA perubahan yang tersusun	1 Dokumen	Tersedianya dokumen perubahan RKA SKPD	
4	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA SKPD	- Jumlah Dokumen DPA pokok yang tersusun	1 Dokumen	Tersedianya dokumen DPA pokok SKPD	
5	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA perubahan SKPD	- Tersusunnya DPA perubahan SKPD	1 Dokumen	Tersedianya dokumen DPA perubahan SKPD	
6	Koordinasi dan Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	- Jumlah Dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	1 Dokumen	Tersedianya laporan Lalip SKPD	
7	Evaluasi Kinerja perangkat daerah	- Jumlah Dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah (LAKIP, LPPD, LKPJ, RKPD) SKPD yang dilaporkan	4 Dokumen	Tersedianya laporan LKPD dan RKPD SKPD	

Pihak Kedua,
 Kepala Subbagian Program



RAHMAN KADIR, S.T.
 Pangkat : Penata Tk.I/ III.d
 NIP. 19710804 2006041 021

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama,
 Pengadministrasi
 Perencanaan dan Program



MARHAENI
 Pangkat : Pengatur Muda Tk.I/ II.b
 NIP. 19820410 201406 2 001

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
KEGIATAN : Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
SUB KEGIATAN : Penyusunan Dokumen Perencanaan perangkat daerah

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah Dokumen Renja dan Perubahan Renja yang disusun dan ditetapkan, Jumlah Dokumen Renstra PD yang disusun dan ditetapkan	Rp 6,000,000	a. Menerima dan mencatat surat masuk terkait kegiatan b. Mengarsipkan dokumen dan surat masuk terkait untuk memudahkan pencarian d. Mendokumentasikan Bahan kerja terkait kegiatan e. Membuat dan menyampaikan Laporan bahan kerja terkait kegiatan ke atasan langsung	

KEGIATAN : Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
SUB KEGIATAN : Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
2	Jumlah Dokumen RKA pokok yang tersusun	Rp 6,000,000	a. Menerima dan mencatat surat masuk terkait kegiatan b. Mengarsipkan dokumen dan surat masuk terkait untuk memudahkan pencarian c. Mendokumentasikan Bahan kerja terkait kegiatan d. Membuat dan menyampaikan Laporan bahan kerja terkait kegiatan ke atasan langsung	

KEGIATAN : Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
SUB KEGIATAN : Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA perubahan SKPD

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
3	Jumlah Dokumen RKA perubahan yang tersusun	Rp 6,000,000	a. Menerima dan mencatat surat masuk terkait kegiatan b. Mengarsipkan dokumen dan surat masuk terkait untuk memudahkan pencarian c. Mendokumentasikan Bahan kerja terkait kegiatan d. Membuat dan menyampaikan Laporan bahan kerja terkait kegiatan ke atasan langsung	

KEGIATAN : Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
SUB KEGIATAN : Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA SKPD

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
4	Jumlah Dokumen DPA pokok yang tersusun	Rp 6,000,000	a. Menerima dan mencatat surat masuk terkait kegiatan b. Mengarsipkan dokumen dan surat masuk terkait untuk memudahkan pencarian c. Mendokumentasikan Bahan kerja terkait kegiatan d. Membuat dan menyampaikan Laporan bahan kerja terkait kegiatan ke atasan langsung	

KEGIATAN : Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
SUB KEGIATAN : Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA perubahan SKPD

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
5	Tersusunnya DPA perubahan SKPD	Rp 6,000,000	a. Menerima dan mencatat surat masuk terkait kegiatan b. Mengarsipkan dokumen dan surat masuk terkait kegiatan untuk memudahkan pencarian c. Mendokumentasikan Bahan kerja terkait kegiatan d. Membuat dan menyampaikan Laporan bahan kerja terkait kegiatan ke atasan langsung	

KEGIATAN : Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
SUB KEGIATAN : Koordinasi dan Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
6	Jumlah Dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Rp 6,000,000	a. Menerima dan mencatat surat masuk terkait kegiatan b. Mengarsipkan dokumen dan surat masuk terkait untuk memudahkan pencarian c. Mendokumentasikan Bahan kerja terkait kegiatan d. Membuat dan menyampaikan Laporan bahan kerja terkait kegiatan ke atasan langsung	

KEGIATAN : Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
SUB KEGIATAN : Evaluasi Kinerja perangkat daerah

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
7	Jumlah Dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah (LAKIP, LPPD, LKPU, RKPD) SKPD yang dilaporkan	Rp 6,000,000	a. Menerima dan mencatat surat masuk terkait kegiatan b. Mengarsipkan dokumen dan surat masuk terkait untuk memudahkan pencarian c. Mendokumentasikan Bahan kerja terkait kegiatan d. Membuat dan menyampaikan Laporan bahan kerja terkait kegiatan ke atasan langsung	

Pihak Kedua,
Kepala Subbagian Program



RAHMAN KADIR, S.T.
Pangkat : Penata Tk.1/ III.d
NIP. 19710804 2006041 021

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama,
Perencanaan dan
Program



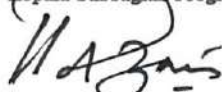
MARHAENI
Pangkat : Pengatur Muda Tk.I
NIP. 19820410 201406 2 001

: PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
: Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

[illegible]

6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	a. Menerima dan mencatat surat masuk terkait kegiatan b. Mengarsipkan dokumen dan surat masuk terkait untuk memudahkan pencarian c. Mendokumentasikan Bahan kerja terkait kegiatan d. Membuat dan menyampaikan Laporan bahan kerja terkait kegiatan ke atasan langsung	Rp 6,000,000																	
7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	a. Menerima dan mencatat surat masuk terkait kegiatan b. Mengarsipkan dokumen dan surat masuk terkait untuk memudahkan pencarian c. Mendokumentasikan Bahan kerja terkait kegiatan d. Membuat dan menyampaikan Laporan bahan kerja terkait kegiatan ke atasan langsung	Rp 6,000,000																	

Pihak Kedua,
Kepala Subbagian Program



RAHMAN KADIR, S.T.
Pangkat : Penata Tk.I/ III.d
NIP. 19710804 2006041 021

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perencanaan
dan Program



MARHAENI
Pangkat : Pengatur Muda Tk.I/ II.b
NIP. 19820410 201406 2 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA**

Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Salmawati, S.E.**
NIP : 19790117 200701 2 020
Jabatan : Kepala subbag Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Andi Toripuji, S.E, M. Si.**
NIP : 19730917 200701 2 016
Jabatan : Sekretaris

Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Sekretaris

Andi Toripuji, S.E, M. Si.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. : 197309172007012016

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama
Kepala Subbag Umum, Kepegawaian, Dan
Hukum

Salmawati, S.E.
Pangkat : Penata/ III.c
NIP. : 19790117 200701 2 020

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

JABATAN : KEPALA SUBBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA PADA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Terlaksananya pelayanan administrasi, aset Daerah dan oprasional perkantoran sesuai ketentuan dan tepat waktu	Jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan berdasarkan tugas dan fungsi	5 Orang
		Jumlah arsip data ASN yang tersedia	Dokumen
		Jumlah pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Kali
		Jumlah sosialisasi peraturan perundang-undangan	Kali
		Jumlah yang mengikuti bimtek implementasi peraturan perundang-undangan	Pegawai
		Meningkatnya ketersediaan barang cetakan dan penggandaan	1 Tahun
		Meningkatnya ketersediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	1 Tahun
		Meningkatnya koordinasi dan konsultasi untuk pengembangan tugas dan fungsi kantor	1 Tahun
		Tersedianya mobile	29 Buah
		Tersedianya peralatan gedung kantor yang cukup dan memadai	18 Unit
		Terpenuhinya Aset tak berwujud	1 Unit
		Meningkatnya ketersediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	1 Tahun
		Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	1 Tahun
		Meningkatnya ketersediaan makan dan minum	1 Tahun
		Terpenuhinya pemeliharaan kendaraan mobil jabatan kantor	1 Unit
		Terpenuhinya kendaraan dinas/operasional roda dua, roda empat dan kendaraan dinas penunjang lainnya	Unit
		Terpeliharanya peralatan dan mesin lainnya	5 Unit
		Terpeliharanya sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	1 Unit

No	Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Ket
I.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		
1.	Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	Rp. 15.000.000,00	
2.	Pendataan dan Pengolahan administrasi kepegawaian	Rp. -	
3.	Monitoring, Evaluasi dan penilaian kinerja Pegawai	Rp. -	
4.	Sosialisasi Peraturan Perundang- Undangan	Rp. -	
5.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	Rp. -	
II.	Administrasi Umum Perangkat Daerah		
6.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp. 15.737.100,00	
7.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Rp. 14.400.000,00	
8.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp. 200.048.000,00	
III.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
9.	Pengadaan Mebel	Rp. 13.260.000,00	
10.	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp. 109.786.000,00	
11.	Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Rp. 13.000.000,00	
IV.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
12.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik	Rp. 125.000.000,00	
13.	Penyediaan Jasa Pelayan Umum Kantor	Rp. 353.324.500,00	
V.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya		
14.	Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Dinas Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp. 93.990.000,00	
15.	Pemeliharaan Peralatan dan mesin lainnya	Rp. 39.739.000,00	
16.	Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp. 107.000.000,00	
Total		Rp. 1.100.284.600,00	

Pihak Kedua
Sekretaris



Andi Toripuji, S.E, M. Si.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. : 197309172007012016

Benteng , 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Kepala Subbag Umum, Kepegawaian, Dan Hukum

Salmawati, S.E.
Pangkat : Penata/ III.c
NIP. : 19790117 200701 2 020

PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
SEKRETARIAT SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM
TAHUN ANGGARAN 2022

PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KRT
I	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				
1	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	- Jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan berdasarkan tugas dan fungsi	5 Orang	Tercapainya kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah	
2	Pendataan dan Pengolahan administrasi kepegawaian	- Jumlah arsip data ASN yang tersedia	Dokumen	Tersedianya kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah	
3	Monitoring, Evaluasi dan penilaian kinerja Pegawai	- Jumlah pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Kali	Terlaksananya kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah	
4	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	- Jumlah sosialisasi peraturan perundang-undangan	Kali	Terlaksananya kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah	
5	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	- Jumlah yang mengikuti bimtek implementasi peraturan perundang-undangan	Pegawai	Terlaksananya kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah	
II	Administrasi Umum Perangkat Daerah				
6	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	- Meningkatnya ketersediaan barang cetakan dan penggandaan	1 Tahun	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	
7	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	- Meningkatnya ketersediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	1 Tahun	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	
8	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD	- Meningkatnya koordinasi dan konsultasi untuk pengembangan tugas dan fungsi kantor	1 Tahun	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	
III	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				
9	Pengadaan Mebel	- Tersedianya mobiler	29 Buah	Tercapainya pemenuhan perlengkapan Barang Milik Daerah urusan pemerintah daerah	
10	Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	- Tersedianya peralatan gedung kantor yang cukup dan memadai	18 Unit	Tercapainya pemenuhan perlengkapan Barang Milik Daerah urusan pemerintah daerah	
11	Pengadaan Aset Tak Berwujud	- Terpenuhinya aset tak berwujud	1 Unit	Tercapainya pemenuhan perlengkapan Barang Milik Daerah urusan pemerintah daerah	
IV	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				
12	Penyediaan Jasa Komunikasi dan Sumber Daya Air dan Listrik	- Meningkatnya ketersediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	1 Tahun	Terlaksananya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	
13	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	- Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	1 Tahun	Terlaksananya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	
		- Meningkatnya ketersediaan makan dan minum	1 Tahun	Terlaksananya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	
V	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				
14	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	- Terpenuhinya pemeliharaan kendaraan mobil jabatan kantor	1 Unit	Terpenuhinya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
		- Terpenuhinya kendaraan dinas/operasional roda dua, roda empat dan kendaraan dinas penunjang lainnya	Unit	Terpenuhinya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	

15	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	- Terpeliharanya peralatan dan mesin lainnya	5 Unit	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
16	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	- Terpeliharanya sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	1 Unit	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	

Pihak Kedua,

Sejabat



ANIR TORIPUJI, S.E., M.Si

Pangkat : Penata TK. I / III.d

NIP. 19730917 200701 2 016

Bontong, 02 Februari 2022

Pihak Pertama,

**Kepala Subbagian Umum,
Kepegawaian dan Hukum**



WALMAWATY, S.E.

Pangkat : Penata / III.c

NIP. 19790117 200701 2 020

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
 KEGIATAN : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah pegawai yang mengikuti Pendidikan dan pelatihan	Rp 15,000,000.00	a. Penyusunan Kebutuhan Diklat Pada OPD b. Penyampaian Usulan Diklat ke BKD c. Mengikuti Diklat sesuai surat yang masuk di OPD	

KEGIATAN : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Pendataan dan Pengolahan administrasi kepegawaian

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
2	Jumlah arsip data ASN yang tersedia	Rp -	a. Menyusunan rancangan dokumen Kepegawaian, mengoreksi, memaraf/ mendatangi naskah Dinas serta melakukan surat menyurat b. Mengelolah data kepegawaian c. Memantau dan mengawasi Perangkapan data yang dilakukan pelaksana tugas(staf) d. Memberi petunjuk tata cara Pengarsipan data yang benar pada pelaksana Tugas(staf)	

KEGIATAN : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Monitoring, Evaluasi dan penilaian kinerja Pegawai

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
3	Jumlah pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Rp -	a. Memantau serta mengawasi Disiplin Kehadiran para ASN di kantor b. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan c. Memberi petunjuk tata cara disiplin administrasi yang benar pada seluruh ASN di kantor d. Memantau, mengawasi serta memberikan contoh Semangat kerja yang baik pada ASN	

KEGIATAN : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
4	Jumlah sosialisasi peraturan perundang-undangan	Rp -	a. Memfasilitasi Perencanaan peraturan perundang-undangan b. Memfasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian c. Melakukan Pembahasan peraturan perundang-undangan d. Memfasilitasi Penetapan/Pengesahan peraturan perundang-undangan e. Memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi Peraturan perundang-undangan f. Melakukan Pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan	

KEGIATAN : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
5	Jumlah yang mengikuti bimtek implementasi peraturan perundang-undangan	Rp -	a. Penyusunan berkas data peserta b. Penyampaian Data peserta ke pihak penyelenggara c. Mengikuti Bimtek sesuai surat yang masuk di OPD	

KEGIATAN : Administrasi Umum Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
6	Meningkatnya ketersediaan barang cetakan dan penggandaan	Rp 15,422,100.00	a. Menyiapkan spanduk, baliho karangan bunga, dll b. Menyiapkan bahan cetakan c. Menyiapkan bahan penggandaan (fotocopy)	

KEGIATAN : Administrasi Umum Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
7	Meningkatnya ketersediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp 14,400,000.00	a. Identifikasi bahan bacaan yang masuk di OPD b. Menyediakan bahan bacaan surat kabar dan lain-lain	

KEGIATAN : Administrasi Umum Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
8	Meningkatnya koordinasi dan konsultasi untuk pengembangan tugas dan fungsi kantor	Rp 200,048,000.00	a. Membuat surat tugas dan SPPD terkait rapat-rapat b. Mengikuti rapat-rapat koordinasi dalam Daerah c. Mengikuti rapat-rapat koordinasi Luar Daerah d. Menyampaikan laporan kegiatan pelaksanaan rapat koordinasi dalam dan luar daerah	

KEGIATAN : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 SUB KEGIATAN : Pengadaan Mebel

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
9	Tersedianya mobiler	Rp 34,122,000.00	a. Menyiapkan rencana pengadaan mebel di pihak ketigakan/swakelola atau belanja b. Penginputan di aplikasi SIRUP c. Menyiapkan dokumen pengadaan mebel d. Melakukan survey harga e. Menyusun SPK (Surat Perjanjian Kerja)	

KEGIATAN : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 SUB KEGIATAN : Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
10	Tersedianya peralatan gedung kantor yang cukup dan memadai	Rp 95,393,000.00	a. Penginputan di aplikasi SIRUP peralatan yang mau diadakan b. Menyiapkan dokumen pengadaan peralatan kantor c. Melakukan survey harga d. Menyusun SPK (Surat Perjanjian Kerja)	

KEGIATAN : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
SUB KEGIATAN : Pengadaan Aset Tak Berwujud

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
11	Terpenuhinya aset tak berwujud	Rp 13,000,000.00	a. Menyediakan mesin antrian	

KEGIATAN : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
SUB KEGIATAN : Penyediaan Jasa Komunikasi dan Sumber Daya Air dan Listrik

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
12	Meningkatnya ketersediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	Rp 125,000,000.00	a. Menyediakan pembayaran air setiap bulan b. Menyediakan pembayaran listrik setiap c. Menyediakan pembayaran wifi setiap bulan	

KEGIATAN : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
SUB KEGIATAN : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
13	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	Rp 335,979,500.00	a. Menyediakan Makan Minum Rapat kegiatan di OPD b. Menyediakan Alat Tulis Kantor kegiatan di OPD c. Membuat usulan PA, PKK, Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan dan Pejabat Penatausahaan Barang d. Menyusun SK cleaning Service, Sopir dan Pegawai Harian Lepas	
14	Meningkatnya ketersediaan makan dan minum		e. Menyediakan honorarium PA, PPK, Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan serta Pengurus Barang f. Menyediakan honorium cleaning Service, Sopir dan Pegawai Harian Lepas	

KEGIATAN : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
SUB KEGIATAN : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
15	Terpenuhinya pemeliharaan kendaraan mobil jabatan kantor	Rp 93,990,000.00	a. Menyediakan kebutuhan BBM pada mobil dan motor dinas	
16	Terpenuhinya kendaraan dinas/operasional roda dua, roda empat dan kendaraan dinas penunjang		b. Menyediakan pembiayaan dan service pada mobil dan motor dinas	

KEGIATAN : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
SUB KEGIATAN : Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1.	Terpeliharanya peralatan dan mesin lainnya	Rp 40,000,000.00	a. Mengidentifikasi peralatan kantor yang b. Memperbaiki peralatan kantor yang rusak	

KEGIATAN : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
SUB KEGIATAN : Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1.	Terpeliharanya sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Rp 90,000,000.00	a. Mengidentifikasi gedung kantor yang rusak b. Membuat perencanaan c. Menyusun KAK (Kerangka Acuan Kerja) d. Menyiapkan dokumen pemeliharaan yang akan dilaksanakan oleh pihak ketiga/ swakelola/ penunjukan langsung e. Melakukan survey harga f. Menyusun kontrak	

Pihak Kedua,
Sekretaris


ANDI TORIPUJI, S.E., M.Si
Pangkat : Penata TK. I / III.d

Bonteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama,
Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

SALMAWATY, S.E.
Pangkat : Penata / III.c

[illegible]

[illegible][illegible][illegible]

KEGIATAN : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	
14	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan															
a.	Terpenuhinya pemeliharaan kendaraan mobil jabatan kantor	1 Menyediakan kebutuhan BBM pada mobil dan motor dinas	Rp93,990,000.00													
b.	Terpenuhinya kendaraan dinas/operasional roda dua, roda empat dan kendaraan dinas penunjang lainnya	2 Menyediakan pembiayaan dan service pada mobil dan motor dinas														
15	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	1 Mengidentifikasi peralatan kantor yang rusak	Rp40,000,000.00													
a.	Terpeliharanya peralatan dan mesin lainnya	2 Memperbaiki peralatan kantor yang rusak														
16	Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 Mengidentifikasi gedung kantor yang rusak	Rp90,000,000.00													
a.	Terpeliharanya sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	2 Membuat perencanaan														
		3 Menyusun KAK (Kerangka Acuan Kerja)														
		4 Menyiapkan dokumen pemeliharaan yang akan dilaksanakan oleh pihak ketiga/														
		5 Melakukan survey harga														
		6 Menyusun kontrak														

Pihak Kedua,
Sekretaris

ANDI TORIPUJI, S.E., M.Si
Pangkat : Penata TK. I / III.d
NIP. 19730917 200701 2 016

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama,
**Kepala Subbagian Umum,
Kepegawaian dan Hukum**

SALMAWATY, S.E.
Pangkat : Penata / III.c
NIP. 19790117 200701 2 020



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA
Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **HARTIWI DAMAYANTI, S.Pd**
NIP : 19940210 201903 2 011
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Salmawati, S.E.**
NIP : 19790117 200701 2 020
Jabatan : Kepala Subbag Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala subag Umum, Kepegawaian, Dan
Hukum

Salmawati, S.E.

Pangkat : Penata/ III.c

NIP. : 19790117 200701 2 020

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur

HARTIWI DAMAYANTI, S.Pd

Pangkat : Penata Muda/ III.a

NIP. : 19940210 201903 2 011

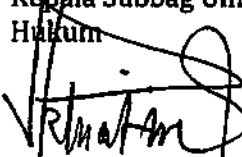
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

**UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA PADA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tersedianya pelayanan administrasi perkantoran sesuai ketentuan dan tepat waktu	Jumlah pegawai yang mengikuti Pendidikan dan pelatihan	5 Orang
		Jumlah yang mengikuti bimtek implementasi peraturan perundang- undangan	1 Tahun
		Jumlah pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Kali
		Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	1 Tahun
		Meningkatnya Ketersediaan makan dan minum	1 Tahun

Pihak Kedua
Kepala Subbag Umum, Kepegawaian, Dan
Hukum


Salmawati, S.E.

Pangkat : Penata/ III.c

NIP. : 19790117 200701 2 020

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur


HARTIWI DAMAYANTI, S.Pd

Pangkat : Penata Muda/ III.a

NIP. : 19940210 201903 2 011

PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
SEKRETARIAT SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM
TAHUN ANGGARAN 2022

PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				
1	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	- Jumlah pegawai yang mengikuti Pendidikan dan pelatihan	5 Orang	Tercapainya kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah	
2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	- Jumlah yang mengikuti bimtek implementasi peraturan perundang- undangan	Pegawai	Tersedianya kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah	
3	Monitoring, Evaluasi dan penilaian kinerja Pegawai	Jumlah pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Kali	Tersedianya kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah	
II	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				
4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	- Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	1 Tahun	Terlaksananya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	
		- Meningkatnya ketersediaan makan dan minum	1 Tahun	Terlaksananya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	

Pihak Kedua,
Kepala Subbagian Umum.

SALMAWATI, S.E.
Pangkat : Penata / III.c
NIP. 19790117 200701 2 020

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama,
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur

MARTIWI DAMAYANTI, S.Pd
Pangkat : Penata Muda / III.a
NIP. 19940210 201903 2 011

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
 KEGIATAN : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1.	Jumlah pegawai yang mengikuti Pendidikan dan pelatihan	Rp 15,000,000.00	a. Mengumpulkan kelengkapan berkas Kebutuhan Diklat Pegawai b. Memproses bahan kelengkapan data pegawai yang akan mengikuti Diklat c. Menyusun laporan secara berkala terkait pegawai yang mengikuti Pendidikan dan pelatihan	

KEGIATAN : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
2	Jumlah yang mengikuti bimtek implementasi peraturan perundang-undangan	Rp -	a. Mengumpulkan kelengkapan data Peserta Bimtek b. Memproses kelengkapan data pegawai yang akan mengikuti Bimtek c. Menyusun laporan secara berkala terkait pegawai yang akan mengikuti Bimtek	

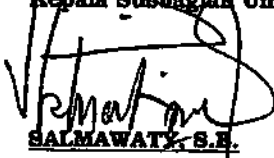
KEGIATAN : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Monitoring, Evaluasi dan penilaian kinerja Pegawai

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
3	Jumlah pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Rp -	a. Memproses pembuatan daftar hadir ASN terkait penilaian kinerja pegawai b. Menyusun laporan secara berkala terkait penilaian kinerja pegawai	

KEGIATAN : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 SUB KEGIATAN : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
4	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran, Meningkatnya ketersediaan makan dan minum	Rp 335,979,500.00	a. Memproses pembuatan tanda bukti penerimaan Alat Tulis Kantor dan Makan minum rapat b. Menyusun laporan secara berkala terkait Penerimaan Alat Tulis Kantor dan Makan minum rapat	

Pihak Kedua,
 Kepala Subbagian Umum,


 SALMAWATI, S.E.

Pangkat : Penata / III.c
 NIP. 19790117 200701 2 020

Benteng, 02 Pebruari 2022
 Pihak Pertama,
 Analis Sumber Daya Manusia Aparatur


 HARTIWI DAMAYANTI, S.Pd.

Pangkat : Penata Muda / III.a
 NIP. 19940210 201903 2 011

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TA 2022

PROGRAM
KEGIATAN: PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
: Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi		Rp15,000,000.00													
a	Jumlah pegawai yang mengikuti Pendidikan dan pelatihan	1 Mengumpulkan kelengkapan berkas Kebutuhan Diklat Pegawai 2 Memproses kelengkapan data pegawai yang akan mengikuti Diklat														
2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan															
a	Jumlah yang mengikuti bintek implementasi peraturan perundang-undangan	1 Mengumpulkan kelengkapan data Peserta Bintek 2 Memproses kelengkapan data pegawai yang akan mengikuti Bintek	Rp0.00													

KEGIATAN : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES	
3	Monitoring, Evaluasi dan penilaian kinerja Pegawai															
a	Jumlah pelaksanaan monitoring dan evaluasi	1 Memproses pembuatan daftar hadir ASN terkait penilaian kinerja pegawai 2 Menyusun laporan secara berkala terkait penilaian kinerja pegawai	Rp0.00													

KEGIATAN : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES	
4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		Rp335,979,500.00													
a.	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	1 Mengumpulkan dan membuat tanda bukti penerimaan Alat Tulis Kantor														
	Meningkatnya ketersediaan makan dan minum	2 Mengumpulkan dan membuat tanda bukti penerimaan Makan minum Rapat OPD														

Pihak Kedua,
Kepala Subbagas Umum,
Kepegawaian dan Hukum

SALIMAWATI, S.E.

Pangkat : Penata / III.c
NIP. 19790117 200701 2 020Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama,
Analisis Sumber Daya Manusia
AparaturHARTIWI DAMAYANTI, S.Pd
Pangkat : Penata Muda / III.a
NIP. 19940210 201903 2 011



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA
Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **HARTIWI DAMAYANTI, S.Pd**
NIP : 19940210 201903 2 011
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Salmawati, S.E.**
NIP : 19790117 200701 2 020
Jabatan : Kepala Subbag Umum, Kepegawaian, dan Hukum

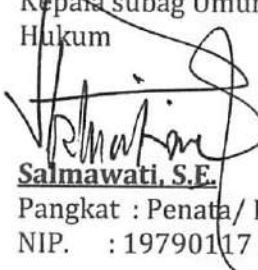
Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala subag Umum, Kepegawaian, Dan
Hukum


Salmawati, S.E.

Pangkat : Penata/ III.c
NIP. : 19790117 200701 2 020

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama

Analis Sumber Daya Manusia Aparatur


HARTIWI DAMAYANTI, S.Pd

Pangkat : Penata Muda/ III.a
NIP. : 19940210 201903 2 011

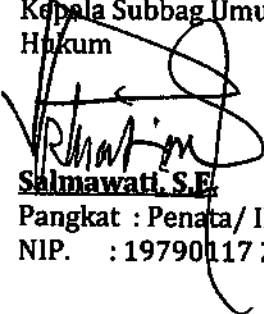
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

**UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA PADA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tersedianya pelayanan administrasi perkantoran sesuai ketentuan dan tepat waktu	Jumlah pegawai yang mengikuti Pendidikan dan pelatihan	5 Orang
		Jumlah yang mengikuti bimtek implementasi peraturan perundang- undangan	1 Tahun
		Jumlah pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Kali
		Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	1 Tahun
		Meningkatnya Ketersediaan makan dan minum	1 Tahun

Pihak Kedua
Kepala Subbag Umum, Kepegawaian, Dan
Hukum


Salmawati S.E.

Pangkat : Penata/ III.c

NIP. : 19790117 200701 2 020

Benteng , 02 Februari 2022

Pihak Pertama

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur


HARTIWI DAMAYANTI S.Pd.

Pangkat : Penata Muda/ III.a

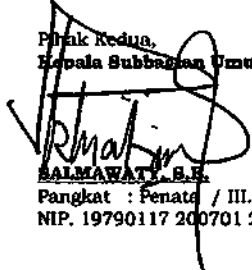
NIP. : 19940210 201903 2 011

PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
SEKRETARIAT SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM
TAHUN ANGGARAN 2022

PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				
1	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	- Jumlah pegawai yang mengikuti Pendidikan dan pelatihan	5 Orang	Tercapainya kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah	
2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	- Jumlah yang mengikuti bintek implementasi peraturan perundang- undangan	Pegawai	Tersedianya kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah	
3	Monitoring, Evaluasi dan penilaian kinerja Pegawai	Jumlah pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Kali	Tersedianya kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah	
II	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				
4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	- Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	1 Tahun	Tertindakannya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	
		- Meningkatnya ketersediaan makan dan minum	1 Tahun	Tertindakannya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	

Pihak Kedua,
 Kepala Subbagian Umum.


SALMAWATI, S.E.
 Pangkat : Penata / III.c
 NIP. 19790117 200701 2 020

Benteng, 02 Februari 2022
 Pihak Pertama,
 Analis Sumber Daya Manusia Aparatur


HARTIWI DARYANTI, S.Pd
 Pangkat : Penata Muda / III.a
 NIP. 19940210 201903 2 011

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
 KEGIATAN : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1.	Jumlah pegawai yang mengikuti Pendidikan dan pelatihan	Rp 15,000,000.00	a. Mengumpulkan kelengkapan berkas Kebutuhan Diklat Pegawai b. Memproses bahan kelengkapan data pegawai yang akan mengikuti Diklat c. Menyusun laporan secara berkala terkait pegawai yang mengikuti Pendidikan dan pelatihan	

KEGIATAN : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
2	Jumlah yang mengikuti bimtek implementasi peraturan perundang-undangan	Rp -	a. Mengumpulkan kelengkapan data Peserta Bimtek b. Memproses kelengkapan data pegawai yang akan mengikuti Bimtek c. Menyusun laporan secara berkala terkait pegawai yang akan mengikuti Bimtek	

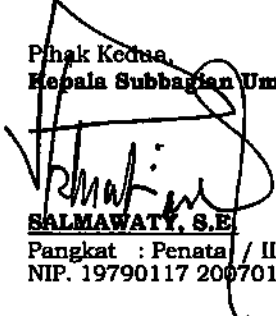
KEGIATAN : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Monitoring, Evaluasi dan penilaian kinerja Pegawai

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
3	Jumlah pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Rp -	a. Memproses pembuatan daftar hadir ASN terkait penilaian kinerja pegawai b. Menyusun laporan secara berkala terkait penilaian kinerja pegawai	

KEGIATAN : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 SUB KEGIATAN : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
4	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran, Meningkatnya ketersediaan makan dan minum	Rp 335,979,500.00	a. Memproses pembuatan tanda bukti penerimaan Alat Tulis Kantor dan Makan minum rapat b. Menyusun laporan secara berkala terkait Penerimaan Alat Tulis Kantor dan Makan minum rapat	

Pihak Kedua,
 Kepala Subbagian Umum,


SALMAWATI, S.E

Pangkat : Penata / III.c
 NIP. 19790117 200701 2 020

Benteng, 02 Pebruari 2022
 Pihak Pertama,
 Analis Sumber Daya Manusia Aparatur


HARTIWI DARAYANTI, S.Pd

Pangkat : Penata Muda / III.a
 NIP. 19940210 201903 2 011

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TA 2022

PROGRAM
KEGIATAN: PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
: Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	
1	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi		Rp15,000,000.00													
a		1 Mengumpulkan kelengkapan berkas Kebutuhan Diklat Pegawai														
	Jumlah pegawai yang mengikuti Pendidikan dan pelatihan	2 Memproses kelengkapan data pegawai yang akan mengikuti Diklat														
2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan															
a	Jumlah yang mengikuti bintek implementasi peraturan perundang- undangan	1 Mengumpulkan kelengkapan data Peserta Bintek	Rp0.00													
		2 Memproses kelengkapan data pegawai yang akan mengikuti Bintek														

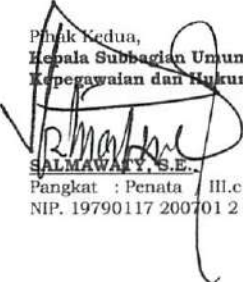
KEGIATAN : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	
3	Monitoring, Evaluasi dan penilaian kinerja Pegawai		Rp0.00													
a	Jumlah pelaksanaan monitoring dan evaluasi	1 Memproses pembuatan daftar hadir ASN terkait penilaian kinerja pegawai														
		2 Menyusun laporan secara berkala terkait penilaian kinerja pegawai														

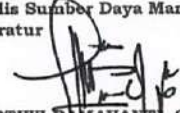
KEGIATAN : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	
4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		Rp335,979,500.00													
a	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	1 Mengumpulkan dan membuat tanda bukti penerimaan Alat Tulis Kantor														
	Meningkatnya ketersediaan makan dan minum	2 Mengumpulkan dan membuat tanda bukti penerimaan Makan minum Rapat OPD														

Pihak Kedua,
Kepala Subbagian Umum,
Kepegawaian dan Hukum


R. MAWATI, S.E.
Pangkat : Penata III.c
NIP. 19790117 200701 2 020

Benteng, 02 Pebruari 2022
Pihak Pertama,
Analisis Sumber Daya Manusia
Aparatur


HARTIWI DAMAYANTI, S.Pd.
Pangkat : Penata Muda / III.a
NIP. 19940210 201903 2 011



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA
Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Andi Nur Hidayah**
NIP : 19830318 200903 2 008
Jabatan : Pengadministrasi Umum

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Salmawati, S.E.**
NIP : 19790117 200701 2 020
Jabatan : Kepala Subbag Umum, Kepegawaian, dan Hukum

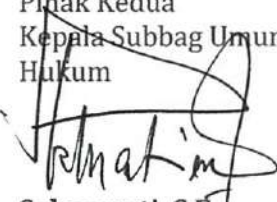
Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala Subbag Umum, Kepegawaian, Dan
Hukum


Salmawati, S.E.
Pangkat : Penata / III.c
NIP. : 19790117 200701 2 020

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Pengadministrasi Umum


Andi Nur Hidayah
Pangkat : Pengatur / II.c
NIP. : 19830318 200903 2 008

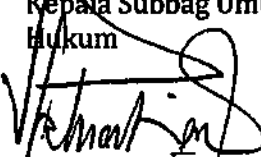
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

**UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA PADA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tersedianya pelayanan administrasi perkantoran sesuai ketentuan dan tepat waktu	Meningkatnya ketersediaan barang cetakan dan penggandaan	1 Tahun
		Meningkatnya ketersediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	1 Tahun
		Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	1 Tahun
		Meningkatnya ketersediaan makan dan minum	1 Tahun

Pihak Kedua
Kepala Subbag Umum, Kepegawaian, Dan
Hukum


Salmawati, S.E.

Pangkat : Penata/ III.c

NIP. : 19790117 200701 2 020

Benteng , 02 Februari 2022

Pihak Pertama

Pengadministrasi Kepegawaian



Andi Nur Hidayah

Pangkat : Pengatur / II.c

NIP. : 19830318 200903 2 008

PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
SEKRETARIAT SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM
TAHUN ANGGARAN 2022

PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				
1	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	- Jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan berdasarkan tugas dan fungsi	5 Orang	Tercapainya kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah	
2	Pendataan dan Pengolahan administrasi kepegawaian	- Jumlah arsip data ASN yang tersedia	Dokumen	Tersedianya kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah	
3	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	- Jumlah yang mengikuti bintek implementasi peraturan perundang- undangan	Pegawai	Terlaksananya kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah	
II	Administrasi Umum Perangkat Daerah				
4	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	- Meningkatnya ketersediaan barang cetakan dan penggandaan	1 Tahun	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	
5	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	- Meningkatnya ketersediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	1 Tahun	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	
II	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				
6	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	- Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	1 Tahun	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	
		- Meningkatnya ketersediaan makan dan minum	1 Tahun	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	

Pihak Kedua,
Kepala Subbagian Umum,

SALMAWATI, S.E.

Pangkat : Penata III.c
NIP. 19790117 200701 2 020

Banteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama,
Pens administrasi Umum

ANDI NUR HIDAYAH

Pangkat : Pengatur / II.c
NIP. 19830318 200903 2 008

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
 KEGIATAN : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah pegawai yang mengikuti Pendidikan dan pelatihan	Rp 15,000,000.00	a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk terkait Kebutuhan Diklat Pada OPD b. Mendesposisi surat c. Mengelompokkan surat/dokumen sesuai jenis dan sifatnya agar memudahkan pencarian d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi kepada atasan langsung	

KEGIATAN : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Pendataan dan Pengolahan administrasi kepegawaian

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
2	Jumlah arsip data ASN yang tersedia	Rp -	a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk terkait Pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian b. Mendesposisi surat c. Mengelompokkan surat/dokumen sesuai jenis dan sifatnya agar memudahkan pencarian d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi kepada atasan langsung	

KEGIATAN : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
3	Jumlah yang mengikuti bimtek implementasi peraturan perundang-undangan	Rp -	a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk terkait Bimtek Pada OPD b. Mendesposisi surat c. Mengelompokkan surat/dokumen sesuai jenis dan sifatnya agar memudahkan pencarian d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi kepada atasan langsung	

PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
 KEGIATAN : Administrasi Umum Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
4	Meningkatnya ketersediaan barang cetakan dan penggandaan	Rp 15,422,100.00	a. Menerima, mencatat, dan memberi nomor pada SPJ barang cetakan b. Menerima, mencatat, dan memberi nomor pada SPJ barang penggandaan c. Mengarsipkan serta mendokumentasikan SPJ agar memudahkan pencarian	

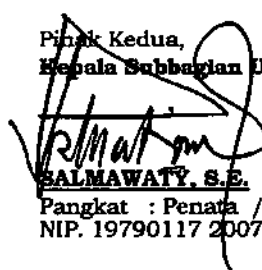
KEGIATAN : Administrasi Umum Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
5	Meningkatnya ketersediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp 14,400,000.00	a. Menerima dan mencatat bahan bacaan yang masuk di OPD b. Mengarsipkan serta mendokumentasikan bahan bacaan surat kabar dan lain-lain agar memudahkan pencarian	

KEGIATAN : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 SUB KEGIATAN : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
6	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran, Meningkatkan ketersediaan makan dan minum	Rp 335,979,500.00	a. Menerima, mencatat dan memberi nomor pada SPJ Alat Tulis Kantor b. Menerima, mencatat dan memberi nomor pada SPJ Makan Minum Rapat c. Mengarsipkan serta mendokumentasikan SPJ agar memudahkan pencarian	

Pihak Kedua,
 Kepala Subbagian Umum,


SALMAWATI, S.E.

Pangkat : Penata / III.c
 NIP. 19790117 200701 2 020

Benteng, 02 Pebruari 2022
 Pihak Pertama,
 Pengadministrasi Umum



ANDI NUR HIDAYAH

Pangkat : Pengatur / II.c
 NIP. 19830318 200903 2 008

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TA 2022

PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
 PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
 KEGIATAN : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	1 Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk terkait Kebutuhan Diklat Pada OPD	Rp15,000,000.00													
a	Jumlah pegawai yang mengikuti Pendidikan dan pelatihan	2 Mendesposisi surat														
		3 Mengelompokkan surat/dokumen sesuai jenis dan sifatnya agar memudahkan pencarian														
		4 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi kepada atasan langsung														
2	Pendataan dan Pengolahan administrasi kepegawaian	1 Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk terkait Pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian	Rp0.00													
a	Jumlah arsip data ASN yang tersedia	2 Mendesposisi surat														
		3 Mengelompokkan surat/dokumen sesuai jenis dan sifatnya agar memudahkan pencarian														
		4 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi kepada atasan langsung														
3	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	1 Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk terkait Bimtek Pada OPD	Rp0.00													
a	Jumlah yang mengikuti bimtek implementasi peraturan perundang- undangan	2 Mendesposisi surat														
		3 Mengelompokkan surat/dokumen sesuai jenis dan sifatnya agar memudahkan pencarian														
		4 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi kepada atasan langsung														
4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	1 Menerima, mencatat, dan memberi nomor pada SPJ cetakan	Rp15,422,100.00													
a	Meningkatnya ketersediaan barang cetakan dan penggandaan	2 Menerima, mencatat, dan memberi nomor pada SPJ penggandaan														
		3 Mengarsipkan serta mendokumentasikan SPJ agar memudahkan pencarian														
5	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	1 Menerima dan mencatat bahan bacaan yang masuk di OPD	Rp14,400,000.00													
a	Meningkatnya ketersediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	2 Mengarsipkan serta mendokumentasikan bahan bacaan surat kabar dan lain-lain agar memudahkan pencarian														
6	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1 Menerima, mencatat dan memberi nomor pada SPJ Alat Tulis Kantor	Rp335,979,500.00													
a	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	2 Menerima, mencatat dan memberi nomor pada SPJ Makan Minum Rapat														
b	Meningkatnya ketersediaan makan dan minum	3 Mengarsipkan serta mendokumentasikan SPJ agar memudahkan pencarian														

Pihak Kedua,
 Kepala Subbagian Umum,
 Kepegawaian dan Mutu Kerja
SALMAWATI, S.E.
 Pangkat : Penata / III.c
 NIP. 19790117 200701 2 020

Benteng, 02 Februari 2022
 Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum

ANDI NUR HIDAYAH
 Pangkat : Pengatur / II.c
 NIP. 19830318 200903 2 008



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA
Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Andi Nur Hidayah**
NIP : 19830318 200903 2 008
Jabatan : Pengadministrasi Umum

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Salmawati, S.E.**
NIP : 19790117 200701 2 020
Jabatan : Kepala Subbag Umum, Kepegawaian, dan Hukum

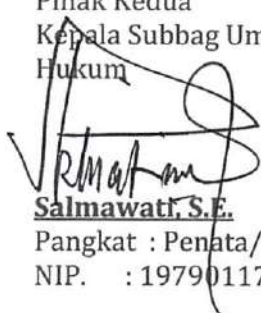
Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala Subbag Umum, Kepegawaian, Dan
Hukum


Salmawati, S.E.

Pangkat : Penata/ III.c
NIP. : 19790117 200701 2 020

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Pengadministrasi Umum


Andi Nur Hidayah
Pangkat : Pengatur / II.c
NIP. : 19830318 200903 2 008

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

**UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA PADA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tersedianya pelayanan administrasi perkantoran sesuai ketentuan dan tepat waktu	Meningkatnya ketersediaan barang cetakan dan penggandaan	1 Tahun
		Meningkatnya ketersediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	1 Tahun
		Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	1 Tahun
		Meningkatnya ketersediaan makan dan minum	1 Tahun

Pihak Kedua
Kepala Subbag Umum, Kepegawaian, Dan
Hukum



Salmawati, S.E.
Pangkat : Penata/ III.c
NIP. : 19790117 200701 2 020

Benteng , 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Pengadministrasi Kepegawaian



Andi Nur Hidayah
Pangkat : Pengatur / II.c
NIP. : 19830318 200903 2 008

PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
SEKRETARIAT SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM
TAHUN ANGGARAN 2022

PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				
1	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	- Jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan berdasarkan tugas dan fungsi	5 Orang	Tercapainya kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah	
2	Pendataan dan Pengolahan administrasi kepegawaian	- Jumlah arsip data ASN yang tersedia	Dokumen	Tersedianya kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah	
3	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	- Jumlah yang mengikuti bintek implementasi peraturan perundang- undangan	Pegawai	Terlaksananya kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah	
II	Administrasi Umum Perangkat Daerah				
4	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	- Meningkatnya ketersediaan barang cetakan dan penggandaan	1 Tahun	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	
5	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	- Meningkatnya ketersediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	1 Tahun	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	
II	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				
6	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	- Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	1 Tahun	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	
		- Meningkatnya ketersediaan makan dan minum	1 Tahun	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah	

Pihak Kedua,
Kepala Subbagian Umum.

SALMAWATI, S.P.

Pangkat : Penata / III.c
NIP. 19790117 200701 2 020

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum

ANDI NUR HIDAYAH

Pangkat : Pengatur / II.c
NIP. 19830318 200903 2 008

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
 KEGIATAN : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah pegawai yang mengikuti Pendidikan dan pelatihan	Rp 15,000,000.00	a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk terkait Kebutuhan Diklat Pada OPD b. Mendesposisi surat c. Mengelompokkan surat/dokumen sesuai jenis dan sifatnya agar memudahkan pencarian d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi kepada atasan langsung	

KEGIATAN : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Pendataan dan Pengolahan administrasi kepegawaian

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
2	Jumlah arsip data ASN yang tersedia	Rp -	a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk terkait Pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian b. Mendesposisi surat c. Mengelompokkan surat/dokumen sesuai jenis dan sifatnya agar memudahkan pencarian d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi kepada atasan langsung	

KEGIATAN : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
3	Jumlah yang mengikuti bimtek implementasi peraturan perundang-undangan	Rp -	a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk terkait Bimtek Pada OPD b. Mendesposisi surat c. Mengelompokkan surat/dokumen sesuai jenis dan sifatnya agar memudahkan pencarian d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi kepada atasan langsung	

PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
 KEGIATAN : Administrasi Umum Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
4	Meningkatnya ketersediaan barang cetakan dan penggandaan	Rp 15,422,100.00	a. Menerima, mencatat, dan memberi nomor pada SPJ barang cetakan b. Menerima, mencatat, dan memberi nomor pada SPJ barang penggandaan c. Mengarsipkan serta mendokumentasikan SPJ agar memudahkan pencarian	

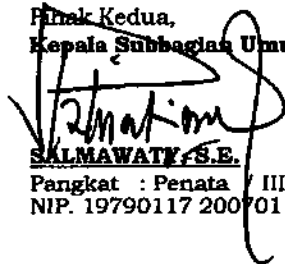
KEGIATAN : Administrasi Umum Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
5	Meningkatnya ketersediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp 14,400,000.00	a. Menerima dan mencatat bahan bacaan yang masuk di OPD b. Mengarsipkan serta mendokumentasikan bahan bacaan surat kabar dan lain-lain agar memudahkan pencarian	

KEGIATAN : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 SUB KEGIATAN : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
6	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran, Meningkatnya ketersediaan makan dan minum	Rp 335,979,500.00	a. Menerima, mencatat dan memberi nomor pada SPJ Alat Tulis Kantor b. Menerima, mencatat dan memberi nomor pada SPJ Makan Minum Rapat c. Mengarsipkan serta mendokumentasikan SPJ agar memudahkan pencarian	

Pihak Kedua,
 Kepala Subbagian Umum,


SALMAWATI S.E.

Pangkat : Penata / III.c
 NIP. 19790117 200701 2 020

Benteng, 02 Pebruari 2022
 Pihak Pertama,
 Pengadministrasi Umum



ANDI NUR HIDAYAH
 Pangkat : Pengatur / II.c
 NIP. 19830318 200903 2 008

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TA 2022

PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
 PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
 KEGIATAN : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	1 Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk terkait Kebutuhan Diklat Pada OPD	Rp15,000,000.00													
a	Jumlah pegawai yang mengikuti Pendidikan dan pelatihan	2 Mendesposisi surat														
		3 Mengelompokkan surat/dokumen sesuai jenis dan sifatnya agar memudahkan pencarian														
		4 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi kepada atasan langsung														
2	Pendataan dan Pengolahan administrasi kepegawaian	1 Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk terkait Pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian	Rp0.00													
a	Jumlah arsip data ASN yang tersedia	2 Mendesposisi surat														
		3 Mengelompokkan surat/dokumen sesuai jenis dan sifatnya agar memudahkan pencarian														
		4 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi kepada atasan langsung														
3	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	1 Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk terkait Bimtek Pada OPD	Rp0.00													
a	Jumlah yang mengikuti bimtek implementasi peraturan perundang- undangan	2 Mendesposisi surat														
		3 Mengelompokkan surat/dokumen sesuai jenis dan sifatnya agar memudahkan pencarian														
		4 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi kepada atasan langsung														
4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	1 Menerima, mencatat, dan memberi nomor pada SPJ cetakan	Rp15,422,100.00													
a	Meningkatnya ketersediaan barang cetakan dan penggandaan	2 Menerima, mencatat, dan memberi nomor pada SPJ penggandaan														
		3 Mengarsipkan serta mendokumentasikan SPJ agar memudahkan pencarian														
5	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	1 Menerima dan mencatat bahan bacaan yang masuk di OPD	Rp14,400,000.00													
a	Meningkatnya ketersediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	2 Mengarsipkan serta mendokumentasikan bahan bacaan surat kabar dan lain-lain agar memudahkan pencarian														
6	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1 Menerima, mencatat dan memberi nomor pada SPJ Alat Tulis Kantor	Rp335,979,500.00													
a	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	2 Menerima, mencatat dan memberi nomor pada SPJ Makan Minum Rapat														
b	Meningkatnya ketersediaan makan dan minum	3 Mengarsipkan serta mendokumentasikan SPJ agar memudahkan pencarian														

Pihak Kedua,
 Kepala Subbagian Umum,
 Kepegawaian dan Hukum

 SALSAMA WATI, S.E.
 Pangkat : Penata / III.c
 NIP. 19790117 200701 2 020

Benteng, 02 Pebruari 2022
 Pihak Pertama,
 Pengadministrasi Umum

ANDI NUR HIDAYAH
 Pangkat : Pengatur / II.c
 NIP. 19830318 200903 2 008



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA
Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi selatan**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Agustina, S.E.**
NIP : 19730818 200701 2 031
Jabatan : Kepala subbag Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Andi Toripuji, S.E, M. Si.**
NIP : 19730917 200701 2 016
Jabatan : Sekretaris

Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Sekretaris

Andi Toripuji, S.E, M. Si.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. : 19730917 200701 2 016

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Kepala subbag Keuangan,

Agustina, S.E.
Pangkat : Penata/ III.c
NIP. : 19730818 200701 2 031

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

JABATAN : KEPALA SUBBAG KEUANGAN

UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA PADA SUB BAGIAN KEUANGAN

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Terlaksananya tertib administrasi pengelolaan keuangan dan asset Daerah sesuai ketentuan dan tepat waktu	Jumlah Dokumen Perencanaan Barang milik Daerah SKPD yang disusun dan dilaporkan	2 Laporan
		Jumlah laporan barang milik daerah yang disusun dan dilaporkan	4 Dokumen
		Jumlah Dokumen Penatausahaan barang milik daerah yang disusun dan dilaporkan	2 Dokumen
		Jumlah ASN yang memperoleh gaji dan tunjangan	46 Orang
		Jumlah Laporan Keuangan akhir tahun SKPD yang disusun dan dilaporkan	1 Dokumen
		Jumlah laporan keuangan bulanan/ semesteran yang tersedia	14 Laporan
		Jumlah Dokumen Pelaporan	12 Laporan
		Jumlah ASN yang memperoleh pelayanan administrasi	Dokumen
		Jumlah Dokumen Neraca Keuangan yang disusun dan dilaporkan	Dokumen
		Jumlah dokumen tanggapan LHP yang disusun dan dilaporkan	1 Dokumen

No	Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Ket
I	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		
1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp. 4.077.223.041,00	
2.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Rp. 3.000.000,00	
3.	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Semesteran SKPD	Rp. 3.000.000,00	
4.	Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran	Rp. 10.000.000,00	
5.	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Rp. -	
6.	Koordinasi dan pelaksanaan Akuntansi SKPD	Rp. -	

7.	Pengelolaan dan bahan tanggapan pemeriksaan	Rp.	-
II	Adminlstrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah		
8.	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Rp.	3.000.000,00
9.	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang milik Daerah pada SKPD	Rp.	4.000.000,00
10.	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Rp.	3.000.000,00
Total		Rp.	4.103.223.041,00

Pihak Kedua
Sekretaris



Andi Toripuji S.E. M. Si.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. : 19730917 200701 2 016

Benteng , 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Kepala subbag Keuangan,



Agustina S.E.
Pangkat : Penata/ III.c
NIP. : 19730818 200701 2 031

**PERENCANAAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN
TAHUN ANGGARAN 2022**

PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KO

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah				
1	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	- Jumlah Dokumen Perencanaan Barang milik Daerah SKPD yang disusun dan dilaporkan	2 Laporan	Terlaksananya Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	
2	Rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	- Jumlah laporan barang milik daerah yang disusun dan dilaporkan	4 Dokumen	Tersusunya Laporan BMD	
3	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	- Jumlah Dokumen Penatausahaan barang milik daerah yang disusun dan dilaporkan	2 Dokumen	Tersedianya Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah	
II	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	- Jumlah ASN yang memperoleh gaji dan tunjangan	46 orang	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	
2	Koordinasi dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	- Jumlah Laporan Keuangan akhir tahun SKPD yang disusun dan dilaporkan	1 Dokumen	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
3	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Semesteran SKPD	- Jumlah laporan keuangan bulanan/ semesteran yang tersedia	14 Laporan	Terlaksananya Administrasi Keuangan Bulanan/Semesteran	
4	Penyusunan Laporan Prognosis Realisasi Anggaran	- Jumlah Dokumen Pelaporan	12 Laporan	Terlaksananya Administrasi Keuangan Realisasi Anggaran	
5	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	- Jumlah ASN yang memperoleh pelayanan administrasi	Dokumen	Tersedianya layanan Administrasi pada ASN	
6	Koordinasi dan pelaksanaan Akuntansi SKPD	- Jumlah Dokumen Neraca Keuangan yang disusun dan dilaporkan	Dokumen	Terlaksananya koordinasi Akuntansi SKPD	
7	Pengelolaan dan bahan tanggapan pemeriksaan	- Jumlah dokumen tanggapan LHP yang disusun dan dilaporkan	1 Dokumen	Terlaksananya Pengelolaan dan bahan tanggapan LHP	

Pihak Kedua,
Sekretaris,



ANDI TORIPUJI S.E., M.Si
Pangkat : Penata TK. I / III.d
NIP. 19730917 200701 2 016

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama,
Kepala Subbagian Keuangan



AGUSTINA S.E.
Pangkat : Penata / III.c
NIP. 19730818 200701 2 031

PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

KEGIATAN : Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

SUB KEGIATAN : Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1.	Jumlah Dokumen Perencanaan Barang milik Daerah SKPD yang disusun dan dilaporkan	Rp3,000,000.00	1. Memantau, mengawasi pelaksana tugas terkait pengumpulan data dari masing-masing Bidang berdasarkan kebutuhan 2. Memantau, mengawasi pelaksana tugas melakukan pencatatan kedalam format perencanaan 3. Melakukan asistensi pada Bidang Pengelolaan Milik Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 4. Melaporkan hasil perencanaan pada Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk selanjutnya di input pada Aplikasi	

KEGIATAN : Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

SUB KEGIATAN : Rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
2	Jumlah laporan barang milik daerah yang disusun dan dilaporkan	Rp4,000,000.00	1. Memantau, mengawasi pelaksana tugas terkait pengumpulan data barang yang ada pada SKPD 2. Melakukan asistensi pada Bidang Pengelolaan Milik Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 3. Menyusun laporan barang milik daerah 4. Melaporkan data pengadaan barang pada Bidang Pengelolaan Milik Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	

KEGIATAN : Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

SUB KEGIATAN : Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
3	Jumlah Dokumen Penatausahaan barang milik daerah yang disusun dan dilaporkan	Rp3,000,000.00	1. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas dalam penginputan pada Aplikasi SIMDA BMD 2. Mengoreksi hasil cetak penginputan asset berupa KIB, KIR, dan Neraca Asset Tetap	

KEGIATAN : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

SUB KEGIATAN : Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1.	Jumlah ASN yang memperoleh gaji dan tunjangan	Rp4,077,223,041.00	1. Memfasilitasi pengambilan ampra gaji pada Bidang Pembiayaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 2. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas dalam membuat potongan gaji	

			3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas dalam membuat SPM dan SPP Gaji 4. Memfasilitasi pembawa dokumen gaji ke Bidang Pembiayaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	
--	--	--	---	--

KEGIATAN : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

SUB KEGIATAN : Koordinasi dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
2	Jumlah Laporan Keuangan akhir tahun SKPD yang disusun dan dilaporkan	Rp3,000,000.00	1. Melakukan pengolahan data dan informasi terkait laporan keuangan Akhir Tahun 2. Memantau dan mengawasi Pelaksana tugas dalam melakukan pencatatan kedalam format laporan keuangan Akhir Tahun 3. Melakukan asistensi ke Bidang Akuntansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 4. Menyusun laporan keuangan Akhir Tahun 5. Menyampaikan dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun pada Bidang Akuntansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	

KEGIATAN : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

SUB KEGIATAN : Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Semesteran SKPD

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
3	Jumlah laporan keuangan bulanan/semesteran yang tersedia	Rp3,000,000.00	1. Melakukan pengolahan data dan informasi terkait laporan keuangan bulanan/semesteran 2. Memantau dan mengawasi Pelaksana tugas dalam melakukan pencatatan kedalam melakukan pencatatan kedalam format laporan keuangan bulanan/semesteran 3. Melakukan asistensi ke Bidang Akuntansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 4. Menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran 5. Menyampaikan dokumen Laporan Keuangan bulanan/semesteran pada Bidang Akuntansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	

KEGIATAN : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

SUB KEGIATAN : Penyusunan Laporan Prognosis Realisasi Anggaran

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
4	Jumlah Dokumen Pelaporan	Rp10,000,000.00	1 Melakukan pengelolaan data realisasi keuangan dari masing-masing PPTK 2 Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas dalam melakukan penginputan data realisasi keuangan 3 Menyampaikan laporan realisasi fisik dan keuangan ke Bappelitbangda dan Bagian Pembangunan Setda	

KEGIATAN : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
SUB KEGIATAN : Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
5	Jumlah ASN yang memperoleh pelayanan administrasi	Rp0.00	1 Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas dalam membuat agenda surat masuk dan surat keluar terkait keperluan bidang keuangan 2 Memantau dan mengoreksi pembuatan surat untuk keperluan keuangan yang telah di buat pelaksana tugas 3 Menyiapkan dan mengolah bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan 4 Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas dalam melakukan perekapan administrasi data keuangan 5 Memberi petunjuk tata cara pengarsipan data keuangan yang benar pada pelaksana tugas agar memudahkan pencarian	

KEGIATAN : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
SUB KEGIATAN : Koordinasi dan pelaksanaan Akuntansi SKPD

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
6	Jumlah Dokumen Neraca Keuangan yang disusun dan dilaporkan	Rp0.00	1 Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas dalam mengumpulkan data dan informasi terkait dokumen neraca keuangan 2 Menyusun dan melaporkan Neraca keuangan 3 Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait menata dan menyimpan dokumen neraca keuangan agar memudahkan pencarian	

KEGIATAN : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
SUB KEGIATAN : Pengelolaan dan bahan tanggapan pemeriksaan

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
7	Jumlah dokumen tanggapan LHP yang disusun dan dilaporkan	Rp0.00	1. Melakukan pengelolaan dan penyiapan Bahan Tanggap Pemeriksaan	

Pihak Kedua,
Sekretaris,



ANDI TORIPUJI, S.E., M.Si

Pangkat : Penata TK. I / III.d
NIP. 19730917 200701 2 016

Benteng, 02 Pebruari 2022
Pihak Pertama,
Kepala subbag Keuangan



AGUSTINA, S.E.

Pangkat : Penata / III.c
NIP. 19730818 200701 2 031

: PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
: Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

[illegible]

: Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

[illegible]

[illegible]



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA
Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **INSANG SURYANI**
NIP : 19780602 200701 2 019
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Agustina, S.E.**
NIP : 19730818 200701 2 031
Jabatan : Kepala subbag Keuangan

Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
Kepala subbag Keuangan

Agustina, S.E.

Pangkat : Penata/ III.c
NIP. : 19730818 200701 2 031

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Keuangan

INSANG SURYANI

Pangkat : Pengatur Tk.I/ II.d
NIP. : 19780602 200701 2 019

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

**UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA PADA SUB BAGIAN KEUANGAN**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tersedianya pengolahan anggaran dan administrasi keuangan sesuai ketentuan dan tepat waktu	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang disusun dan dilaporkan	1 Dokumen
		Jumlah Dokumen Neraca Keuangan yang disusun dan dilaporkan	Dokumen
		Jumlah Dokumen Penatausahaan barang milik Daerah yang disusun dan dilaporkan	2 Dokumen

Pihak Kedua,
Kepala subbag Keuangan



Agustina, S.E.

Pangkat : Penata/ III.c

NIP. : 19730818 200701 2 031

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Keuangan



INSANG SURYANI

Pangkat : Pengatur Tk.I/ II.d

NIP. : 19780602 200701 2 019

**PERENCANAAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN
TAHUN ANGGARAN 2022**

PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KO

KO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				
1	Koordinasi dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	- Jumlah Laporan Keuangan akhir tahun SKPD yang disusun dan dilaporkan	1 Dokumen	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
2	Koordinasi dan pelaksanaan Akuntansi SKPD	- Jumlah Dokumen Neraca Keuangan yang disusun dan dilaporkan	Dokumen	Terlaksananya koordinasi Akuntansi SKPD	
II	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah				
3	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	- Jumlah Dokumen Penatausahaan barang milik daerah yang disusun dan dilaporkan	2 Dokumen	Tersedianya Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah	

Pihak Kedua,
Kepala Subbagian Keuangan



AGUSTINA, S.E.
Pangkat : Penata / III.c
NIP. 19730818 200701 2 031

Benteng, 02 Pebruari 2022

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Keuangan



INSANG SURYANI
Pangkat : Pengatur Tk.I/ II.d
NIP. 19780602 200701 2 019

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
 KEGIATAN : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Koordinasi dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah Laporan Keuangan akhir tahun SKPD yang disusun dan dilaporkan	Rp3,000,000.00	1 Mengumpulkan data terkait laporan keuangan Akhir Tahun 2 Melakukan pencatatan kedalam format laporan keuangan Akhir Tahun 3 Menggandakan dokumen laporan Keuangan akhir tahun SKPD 4 Menata dan menyimpan dokumen laporan akhir tahun SKPD agar memudahkan pencarian	

KEGIATAN : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Koordinasi dan pelaksanaan Akuntansi SKPD

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah Dokumen Neraca Keuangan yang disusun dan dilaporkan	Rp0.00	1. Mengumpulkan data dan informasi terkait dokumen neraca keuangan 2. Menggandakan dokumen neraca keuangan 3. Menata dan menyimpan dokumen neraca keuangan agar memudahkan pencarian	

KEGIATAN : Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah Dokumen Penatausahaan barang milik daerah yang disusun dan dilaporkan	Rp3,000,000.00	1 Mengumpulkan data dan informasi 2 Menggandakan dokumen asset berupa KIB, KIR, dan Neraca Asset 3 Menata dan menyimpan dokumen dokumen asset berupa KIB, KIR, dan Neraca Asset agar memudahkan pencarian	

Pihak Kedua,
 Kepala Subbagian Keuangan


AGUSTINA, S.E.

Pangkat : Penata / III.c
 NIP. 19730818 200701 2 031

Benteng, 02 Februari 2022
 Pihak Pertama,
 Pengadministrasi Keuangan


INSANG SURYANI

Pangkat : Pengatur Tk.I/ II.d
 NIP. 19660422 199003 2 010

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TA 2022

POGRAM
KEGIATAN

: PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
: Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	
1	Koordinasi dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun SKPD		Rp3,000,000.00													
a.	Jumlah Laporan Keuangan akhir tahun SKPD yang disusun dan dilaporkan	1. Mengumpulkan data terkait laporan keuangan 2. Melakukan pencatatan kedalam format laporan keuangan 3. Menggandakan dokumen laporan Keuangan akhir tahun SKPD 4. Menata dan menyimpan dokumen laporan akhir tahun SKPD agar memudahkan														
2	Koordinasi dan pelaksanaan Akuntansi SKPD		Rp0.00													
a.	Jumlah Dokumen Neraca Keuangan yang disusun dan dilaporkan	1. Mengumpulkan data dan informasi terkait dokumen 2. Menggandakan dokumen neraca keuangan 3. Menata dan menyimpan dokumen neraca keuangan agar memudahkan pencarian														

KEGIATAN : Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	
1	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD		Rp3,000,000.00													
a.	Jumlah Dokumen Penatausahaan barang milik daerah yang disusun dan dilaporkan	1. Mengumpulkan data dan informasi 2. Menggandakan dokumen asset berupa KIB, KIR, dan Neraca Asset Tetap agar memudahkan pencarian														

Pihak Kedua,
Kasubag Keuangan

AGUSTINA, S.E.

Pangkat : Penata / III.c

NIP. 19730818 200701 2 031

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama,

Pengadministrasi Keuangan

INSANG SURYANI

Pangkat : Pengatur Tk.1/ II.d

NIP. 19660422 199003 2 010



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA**

Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, sulawesi selatan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Andi Nurhawati, S.H.**

NIP : 19790710 200701 2 024

Jabatan : Penata Laporan Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Agustina, S.E.**

NIP : 19730818 200701 2 031

Jabatan : Kepala subbag Keuangan

Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala subbag Keuangan



Agustina, S.E.

Pangkat : Penata/ III.c

NIP. : 19730818 200701 2 031

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama

Penata Laporan Keuangan



Andi Nurhawati, S.H.

Pangkat : Penata Tk. I/ III.d

NIP. : 19790710 200701 2 024

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

JABATAN : PENATA LAPORAN KEUANGAN

**UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA PADA SUB BAGIAN KEUANGAN**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Terlaksananya pengolahan anggaran dan administrasi keuangan sesuai ketentuan dan tepat waktu	Jumlah laporan keuangan bulanan/ semesteran yang tersedia	14 Laporan
		Jumlah Dokumen Pelaporan	12 Laporan
		Jumlah ASN yang memperoleh pelayanan administrasi	Dokumen

Pihak Kedua
Kepala subbag Keuangan



Agustina, S.E.

Pangkat : Penata/ III.c

NIP. : 19730818 200701 2 031

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama

Penata Laporan Keuangan



Andi Nurhawati, S.H.

Pangkat : Penata Tk. I/ III.d

NIP. : 19790710 200701 2 024

**PERENCANAAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN
TAHUN ANGGARAN 2022**

PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KO

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
II	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				
1	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Semesteran SKPD	- Jumlah laporan keuangan bulanan/ semesteran yang tersedia	Laporan	Terlaksananya Administrasi Keuangan Bulanan/Semesteran	
2	Penyusunan Laporan Prognosis Realisasi	- Jumlah Dokumen Pelaporan	Laporan	Terlaksananya Administrasi Keuangan Realisasi Anggaran	
3	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan	- Jumlah ASN yang memperoleh pelayanan administrasi	Dokumen	Tersedianya layanan Administrasi pada ASN	

Pihak Kedua,
Kepala Subbagian Keuangan



AGUSTINA, S.E.
Pangkat : Penata / III.c
NIP. 19730818 200701 2 031

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama,
Penata Laporan Keuangan



ANDI NURHAWATI, S.H.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. 19790710 200701 2 024

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
 KEGIATAN : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Semesteran SKPD

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah laporan keuangan bulanan/semesteran yang tersedia	Rp3,000,000.00	1. Mengumpulkan data 2. Membuat laporan keuangan Bulanan/Semesteran 3. Melakukan asistensi ke Bidang Akuntansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 4. Menyusun laporan keuangan Bulanan/Semesteran yang telah di revisi 5. Menyampaikan dokumen Laporan Keuangan Bulanan/Semesteran pada atasan langsung	

KEGIATAN : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Penyusunan Laporan Prognosis Realisasi Anggaran

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah Dokumen Pelaporan	Rp10,000,000.00	1 Mengumpulkan data realisasi keuangan dari masing-masing PPTK 2 Membuat dan menyampaikan laporan realisasi fisik dan keuangan pada atasan langsung	

KEGIATAN : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah ASN yang memperoleh pelayanan administrasi	Rp0.00	1 Mengumpulkan data surat masuk dan surat keluar terkait bidang keuangan 2 Memeriksa surat masuk dan keluar untuk keperluan keuangan 3 Memeriksa rekap usulan permintaan anggaran	

Pihak Kedua,
Kepala Subbagian Keuangan


AGUSTINA, S.E.

Pangkat : Penata / III.c
 NIP. 19730818 200701 2 031

Benteng, 02 Februari 2022
 Pihak Pertama,
 Penata Laporan Keuangan



ANDRI NURHAWATI, S.E.
 Pangkat : Penata Tk.I / III.d
 NIP. 19790710 200701 2 024

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TA 2022

PROGRAM
KEGIATAN

: PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
: Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	
1	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Semesteran SKPD		Rp3,000,000.00													
a.	Jumlah laporan keuangan bulanan/ semesteran yang tersedia	1. Mengumpulkan data 2. Membuat laporan keuangan Bulanan/Semesteran 3. Melakukan asistensi ke Bidang Akuntansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 4. Menyusun laporan keuangan Bulanan/Semesteran yang telah di revisi 5. Menyampaikan dokumen Laporan Keuangan Bulanan/Semesteran pada														
2	Penyusunan Laporan Prognosis Realisasi Anggaran		Rp10,000,000.00													
a.	Jumlah Dokumen Pelaporan	1. Mengumpulkan data realisasi keuangan dari masing-masing PPTK 2. Membuat dan menyampaikan laporan realisasi fisik dan keuangan pada atasan langsung														
3	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN		Rp0.00													
a.	Jumlah ASN yang memperoleh pelayanan administrasi	1. Mengumpulkan data surat masuk dan surat keluar terkait bidang keuangan 2. Memeriksa surat masuk dan keluar untuk keperluan 3. Memeriksa rekap usulan permintaan anggaran														

Pihak Kedua,
KASUBAG KEUANGAN



AGUSTINA, S.E.

Pangkat : Penata / III.c

NIP. 19730818 200701 2 031

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama,

Penata Laporan Keuangan



ANDI NURHAWATI, S.H.

Pangkat : Penata Tk.I / III.d

NIP. 19790710 200701 2 024



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA
Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Sunandar, S.E.**
NIP : 19810614 201407 1 001
Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Agustina, S.E.**
NIP : 19730818 200701 2 031
Jabatan : Kepala subbag Keuangan

Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
Kepala subbag Keuangan

Agustina, S.E.
Pangkat : Penata / III.c
NIP. : 19730818 200701 2 031

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama,
Penata Laporan Keuangan

Sunandar, S.E.
Pangkat : Penata Muda / III.a
NIP. : 19810614 201407 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

JABATAN : PENATA LAPORAN KEUANGAN

**UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA PADA SUB BAGIAN KEUANGAN**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Terlaksananya tertib administrasi pengelolaan keuangan dan asset Daerah sesuai ketentuan dan tepat waktu	Jumlah Dokumen perencanaan barang milik Daerah SKPD yang disusun dan dilaporkan	2 Dokumen
		Jumlah laporan barang milik daerah yang disusun dan dilaporkan	4 Dokumen
		Jumlah Dokumen Penatausahaan barang milik daerah yang disusun dan dilaporkan	2 Dokumen
		Jumlah Laporan Keuangan akhir tahun SKPD yang disusun dan dilaporkan	1 Dokumen
		Jumlah Dokumen Neraca Keuangan yang disusun dan dilaporkan	Dokumen

Pihak Kedua,
Kepala subbag Keuangan



Agustina, S.E.

Pangkat : Penata/ III.c

NIP. : 19730818 200701 2 031

Benteng , 02 Februari 2022

Pihak Pertama,
Penata Laporan Keuangan



Sunandar, S.E.

Pangkat : Penata Muda / III.a

NIP. : 19810614 201407 1 001

**PERENCANAAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN
TAHUN ANGGARAN 2022**

PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KO

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah				
1	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	- Jumlah Dokumen Perencanaan Barang milik Daerah SKPD yang disusun dan dilaporkan	2 Laporan	Terlaksananya Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	
2	Rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	- Jumlah laporan barang milik daerah yang disusun dan dilaporkan	4 Dokumen	Tersusunya Laporan BMD	
3	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	- Jumlah Dokumen Penatausahaan barang milik daerah yang disusun dan dilaporkan	2 Dokumen	Tersedianya Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah	
II	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				
4	Koordinasi dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	- Jumlah Laporan Keuangan akhir tahun SKPD yang disusun dan dilaporkan	1 Dokumen	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
5	Koordinasi dan pelaksanaan Akuntansi SKPD	- Jumlah Dokumen Neraca Keuangan yang disusun dan dilaporkan	Dokumen	Terlaksananya koordinasi Akuntansi SKPD	

Pihak Kedua,
Kepala Subbagian Keuangan


AGUSTINA S.E.

Pangkat : Penata / III.c
NIP. 19730818 200701 2 031

Benteng, 02 Pebruari 2022
Pihak Pertama,
Penata Laporan Keuangan


SURANDAR SE

Pangkat : Penata Muda/ III.a
NIP/ 19810614 201407 1 001

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
 KEGIATAN : Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1.	Jumlah Dokumen Perencanaan Barang milik Daerah SKPD yang disusun dan dilaporkan	Rp3,000,000.00	1. Membuat format perencanaan Pengelolaan Milik Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 2. Melakukan asistensi pada Bidang Pengelolaan Milik Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 3. Menyusun dan melaporkan hasil perencanaan pada atasan langsung untuk selanjutnya di input pada Aplikasi	

KEGIATAN : Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
2	Jumlah laporan barang milik daerah yang disusun dan dilaporkan	Rp4,000,000.00	1. Mengumpulkan data barang yang ada pada SKPD 2. Melakukan asistensi pada Bidang Pengelolaan Milik Daerah Badan 3. Menyusun laporan barang milik daerah 4. Melaporkan data pengadaan barang pada atasan langsung	

KEGIATAN : Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
3	Jumlah Dokumen Penatausahaan barang milik daerah yang disusun dan dilaporkan	Rp3,000,000.00	1. Melakukan penginputan kedalam Aplikasi SIMDA BMD 2. Mencetak hasil penginputan asset berupa KIB, KIR, dan Neraca Asset Tetap	

KEGIATAN : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Koordinasi dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
4	Jumlah Laporan Keuangan akhir tahun SKPD yang disusun dan dilaporkan	Rp3,000,000.00	1. Mengumpulkan data terkait laporan Keuangan Akhir Tahun 2. Membuat format laporan keuangan Akhir Tahun 3. Melakukan asistensi ke Bidang Akuntansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 4. Menyusun laporan keuangan akhir tahun 5. Menyampaikan dokumen Laporan Keuangan pada atasan langsung	

KEGIATAN : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Koordinasi dan pelaksanaan Akuntansi SKPD

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
5	Jumlah Dokumen Neraca Keuangan yang disusun dan dilaporkan	Rp0.00	1. Mengumpulkan data dan informasi terkait dokumen neraca keuangan 2. Membuat dokumen Neraca Keuangan 3. Menyusun dan melaporkan Dokumen Neraca keuangan pada atasan langsung	

Pihak Kedua,
 Kepala Subbagian Keuangan



AGUSTINA, S.E.

Pangkat : Penata / III.c
 NIP. 19730818 200701 2 031

Benteng, 02 Februari 2022
 Pihak Pertama,
 Penata Laporan Keuangan



SUNANDAR, SE

Pangkat : Penata Muda / III.a
 NIP. 19810614 201407 1 001

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TA 2022

PROGRAM

: PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

KEGIATAN

: Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	
1	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD		Rp 3,000,000.00													
a.	Jumlah Dokumen Perencanaan Barang milik Daerah SKPD yang disusun dan dilaporkan	1. Membuat format perencanaan Pengelolaan Milik Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 2. Melakukan asistensi pada Bidang Pengelolaan Milik Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 3. Menyusun dan melaporkan hasil perencanaan pada atasan langsung untuk selanjutnya di input pada Aplikasi														
2	Rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD		Rp4,000,000.00													
a.	Jumlah laporan barang milik daerah yang disusun dan dilaporkan	1. Mengumpulkan data barang yang ada pada SKPD 2. Melakukan asistensi pada Bidang Pengelolaan Milik Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 3. Menyusun laporan barang milik daerah 4. Melaporkan data pengadaan barang pada atasan langsung														
3.	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD		Rp3,000,000.00													
a.	Jumlah Dokumen Penatausahaan barang milik daerah yang disusun dan dilaporkan	1. Melakukan penginputan kedalam Aplikasi SIMDA BMD 2. Mencetak hasil penginputan asset berupa KIB, KIR, dan Neraca Asset Tetap														

KEGIATAN

: Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	
1	Koordinasi dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun SKPD		Rp3,000,000.00													
a.	Jumlah Laporan Keuangan akhir tahun SKPD yang disusun dan dilaporkan	1. Mengumpulkan data terkait laporan Keuangan Akhir Tahun 2. Membuat format laporan keuangan Akhir Tahun 3. Melakukan asistensi ke Bidang Akuntansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 4. Menyusun laporan keuangan akhir tahun 5. Menyampaikan dokumen Laporan Keuangan pada atasan langsung														
2	Koordinasi dan pelaksanaan Akuntansi SKPD		Rp3,000,000.00													
a.	Jumlah Dokumen Neraca Keuangan yang disusun dan dilaporkan	1. Mengumpulkan data dan informasi terkait dokumen neraca keuangan 2. Membuat dokumen Neraca Keuangan 3. Menyusun dan melaporkan Dokumen Neraca keuangan pada atasan langsung														

 Pihak Kedua,
 Kepala Bidang Keuangan

AGUSTINA S.E.

Pangkat : Penata / III.c

NIP. 19730818 200701 2 031

 Benteng, 02 Februari 2022
 Pihak Pertama,
 Penata Laporan Keuangan

SUNANDAR, SE

Pangkat : Penata Muda/ III.a

NIP. 19810614 201407 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA
Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Ti'no**
NIP : 19660422 199003 2 010
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Agustina, S.E.**
NIP : 19730818 200701 2 031
Jabatan : Kepala subbag Keuangan

Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
Kepala subbag Keuangan

Agustina, S.E.
Pangkat : Penata/ III.c
NIP. : 19730818 200701 2 031

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Pengadministrasi Keuangan,

Ti'no
Pangkat : Penata Muda/ III.a
NIP. : 19660422 199003 2 010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

**UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA PADA SUB BAGIAN KEUANGAN**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terlaksananya Gaji dan Tunjangan ASN tepat waktu	Jumlah ASN yang memperoleh gaji dan tunjangan	46 orang
	Tersedianya pelayanan administrasi keuangan sesuai ketentuan dan tepat waktu	Jumlah ASN yang memperoleh pelayanan administrasi	Dokumen
		Jumlah Dokumen Pelaporan	12 Laporan

Pihak Kedua,
Kepala subbag Keuangan



Agustina S.E.

Pangkat : Penata/ III.c

NIP. : 19730818 200701 2 031

Benteng , 02 Februari 2022

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Keuangan



Ti'no

Pangkat : Penata Muda/ III.a

NIP. : 19660422 199003 2 010

**PERENCANAAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN
TAHUN ANGGARAN 2022**

PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KC

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
1	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	- Jumlah ASN yang memperoleh gaji dan tunjangan	46 orang	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	
2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	- Jumlah ASN yang memperoleh pelayanan administrasi	Dokumen	Tersedianya layanan Administrasi pada ASN	
3	Penyusunan Laporan Prognosis Realisasi Anggaran	- Jumlah Dokumen Pelaporan	12 Laporan	Terlaksananya Administrasi Keuangan Realisasi Anggaran	

Pihak Kedua,
Kepala Subbagian Keuangan


AGUSTINA S.E.

Pangkat : Penata / III.c
NIP. 19730818 200701 2 031

Senteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Keuangan


TINO

Pangkat : Penata Muda/ III.a
NIP. 19660422 199003 2 010

PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
 KEGIATAN : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1.	Jumlah ASN yang memperoleh gaji dan tunjangan	Rp4,077,223,041.00	1. Mengambil ampra gaji pada Bidang Pembiayaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 2. Membuat potongan gaji 3. Membuat SPM dan SPP Gaji 4. Membawa dokumen gaji ke Bidang Pembiayaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	

KEGIATAN : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah ASN yang memperoleh pelayanan administrasi	Rp0.00	1. Membuat agenda surat masuk dan surat keluar terkait bidang keuangan 2. Membuat surat untuk keperluan keuangan 3. Merekapitulasi administrasi data keuangan 4. Mengarsipkan data keuangan agar memudahkan dalam pencarian	

KEGIATAN : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 SUB KEGIATAN : Penyusunan Laporan Prognosis Realisasi Anggaran

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah Dokumen Pelaporan	Rp10,000,000.00	1. Mengumpulkan data realisasi keuangan dari masing-masing PPTK 2. Menggandakan laporan realisasi fisik dan keuangan 3. Menata dan menyimpan dokumen laporan realisasi fisik dan keuangan agar memudahkan pencarian	

Pihak Kedua,
 Kepala Subbagian Keuangan



AGUSTINA, S.E.
 Pangkat : Penata / III.c
 NIP. 19730818 200701 2 031

Benteng, 02 Februari 2022
 Pihak Pertama,
 Pengadministrasi Keuangan



TINO
 Pangkat : Penata Muda/ III.a
 NIP. 19660422 199003 2 010

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TA 2022

PROGRAM
KEGIATAN

: PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
: Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		Rp 4,077,223,041.00													
a.	Jumlah ASN yang memperoleh gaji dan tunjangan	1. Mengambil ampra gaji pada Bidang Pembiayaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 2. Membuat potongan gaji 3. Membuat SPM dan SPP Gaji 4. Membawa dokumen gaji ke Bidang Pembiayaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah														
2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN		Rp0.00													
a.	Jumlah ASN yang memperoleh pelayanan administrasi	1. Membuat agenda surat masuk dan surat keluar terkait bidang keuangan 2. Membuat surat untuk keperluan keuangan 3. Merekapitulasi administrasi data keuangan 4. Mengarsipkan data keuangan agar memudahkan dalam pencarian														
3	Penyusunan Laporan Prognosis Realisasi Anggaran		Rp10,000,000.00													
a.	Jumlah Dokumen Pelaporan	1. Mengumpulkan data realisasi keuangan dari masing-masing PPTK 2. Menggandakan laporan realisasi fisik dan keuangan 3. Menata dan menyimpan dokumen laporan realisasi fisik dan keuangan agar memudahkan pencarian														

Pihak Kedua,
Kendang Keuangan

AGUSTINA, S.E.

Pangkat : Penata / III.c
NIP. 19730818 200701 2 031

Benteng, 02 Pebruari 2022

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Keuangan

TINO

Pangkat : Penata Muda / III.a
NIP. 19660422 199003 2 010



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA**

Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Drs. Salewang**
NIP : 19670314 199803 1 008
Jabatan : Kepala Bidang Penanaman Modal

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Muhammad Arsyad, S.KM., M.KES., M.SC.PH.**
NIP : 19750101 199903 1 010
Jabatan : Kepala Dinas

Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala Dinas

Muhammad Arsyad, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.
Pangkat : Pembina Tk. I / IV.b
NIP. : 19750101 199903 1 010

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Kepala Bidang Penanaman Modal

Drs. Salewang
Pangkat : Pembina Tk. I / IV.b
NIP. : 19670314 199803 1 008

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

JABATAN : KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL

UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA PADA BIDANG PENANAMAN MODAL

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya kerjasama investasi	Jumlah Investor PMDN/PMA	20 Prusahaan
		Persentase Potensi untuk peluang Investasi daerah (%)	40 %
		Jumlah Nilai Realisasi Investasi (PMDN/PMA) (Rp. Juta Rupiah)	52.000
1.	Terlaksananya Persentase Investor yang difasilitasi	Jumlah peta potensi dan peluang usaha yang tersusun	1 Dokumen
		Jumlah Perusahaan yang Mendapatkan Pemberian Fasilitas/ Insentif Dibidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah	5 Perusahaan
2.	Terlaksananya peningkatan Investor PMDN/PMA(Prioritas)	Jumlah Kegiatan seminar bisnis, forum, one on one meeting yang dilaksanakan	1 Kali
3.	Terlaksananya Persentase perusahaan yang mendapatkan pengawasan dan pelaksanaan Penanaman Modal	Jumlah Perusahaan PMDN/PMA yang terfasilitasi	50%
		Jumlah Perusahaan PMDN/PMA yang diawasi	50 %
		Jumlah perusahaan PMDN/PMA usaha yang terpantau	200 Perusahaan

No.	Progam/Kegiatan	Anggaran	Ket
I	Program Pengembangan Iklim		
1.	Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten/Kota	Rp. 40.000.000,-	
2.	Penetapan Pemberian Fasilitas / Insentif di Bidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten / Kota	Rp. 0,-	
II	Program Promosi Penanaman Modal		
3.	Penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/ kota	Rp. 175.000.000,-	
III	Program Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal		
4.	Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal	Rp. 0,-	

- | | | | |
|----|--|-----|---------------|
| 5. | Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal | Rp. | 261.284.000,- |
| 6. | Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal | Rp. | 132.110.000,- |

Total	Rp.	608.394.000,-
--------------	------------	----------------------

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Kedua
Kepala Dinas

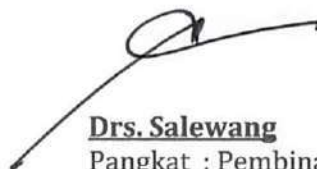


Muhammad Arsyad, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.

Pangkat : Pembina Tk. I / IV.b

Nip : 19750101 199903 1 010

Pihak Pertama
Kepala Bidang Penanaman Modal



Drs. Salewang

Pangkat : Pembina Tk. I / IV.b

NIP. : 19670314 199803 1 008

PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
BIDANG PENANAMAN MODAL
TA 2022

PROGRAM : PROGRAM PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten / Kota				
1	Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota	- Jumlah peta potensi dan peluang usaha yang tersusun	1 Dokumen	Jumlah peta potensi dan peluang usaha yang tersusun	
II	Penetapan Pemberian Fasilitas / Insentif di Bidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten / Kota				
1	Penetapan Kebijakan Daerah Mengenai Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal	- Jumlah Perusahaan yang Mendapatkan Pemberian Fasilitas/ Insentif Dibidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah	5 Perusahaan	Jumlah regulasi pendukung pemberian insentif dan kemudahan terhadap investor	

PROGRAM : PROGRAM PROMOSI PENANAMAN MODAL

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota				
1	Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	- Jumlah Kegiatan seminar bisnis, forum, one on one meeting yang dilaksanakan	1 Kali	Jumlah Kegiatan seminar bisnis, forum, one on one meeting yang dilaksanakan	

PROGRAM : PROGRAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota				
1	Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	- Jumlah Perusahaan PMDN/PMA yang terfasilitasi	50%	Jumlah pelaku usaha yang dipantau, dibina dan diawasi	
2	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	- Jumlah Perusahaan PMDN/PMA yang diawasi	50 Perusahaan	Jumlah pelaku usaha yang dipantau, dibina dan diawasi	
3	Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal	- Jumlah perusahaan PMDN/PMA usaha yang terpantau	200 Perusahaan	Jumlah pelaku usaha yang dipantau, dibina dan diawasi	

Pihak Kedua,
Kepala Dinas

MUHAMMAD ARSYAD, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.
Pangkat : Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19750101 199903 1 010

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama,
Kepala Bidang Penanaman Modal

Drs. SALEWANG
Pangkat : Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19670314 199803 1 008

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

POGRAM : PROGRAM PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL
 KEGIATAN : Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten / Kota
 SUB KEGIATAN : Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1.	Jumlah peta potensi dan peluang usaha yang tersusun	Rp40,000,000.00	1 Memantau dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Pemetaan Potensi dan Peluang Usaha Investasi 2 Memantau dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait penyusunan naskah Pemetaan Potensi dan Peluang Usaha Investasi 3 Memfasilitasi rekomendasi terkait Pemetaan Potensi dan Peluang Usaha Investasi 4 Menyusun laporan pelaksanaan tugas serta memberi saran kepada atasan sebagai bahan pertimbangan	

SUB KEGIATAN : Penetapan Pemberian Fasilitas / Insentif di Bidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1.	Jumlah regulasi pendukung pemberian insentif dan kemudahan terhadap investor	Rp0.00	1 Memantau dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait penyediaan revisi Perda No. 4 Tahun 2019 tentang pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal 2 Melakukan Koordinasi dan konsultasi ke bagian Hukum terkait kegiatan 3 Mengevaluasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan terkait revisi Perda No. 4 Tahun 2019 tentang pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal 4 Memfasilitasi penyusunan Naskah terkait pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal 5 Menyusun laporan pelaksanaan tugas serta memberi saran kepada atasan sebagai bahan pertimbangan	

POGRAM : PROGRAM PROMOSI PENANAMAN MODAL
 KEGIATAN : Penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/ kota
 SUB KEGIATAN : Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1.	Jumlah Kegiatan seminar bisnis, forum, one on one meeting yang dilaksanakan	Rp175,000,000.00	a. Memantau dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait pembuatan SK tim kegiatan promosi penanaman modal b. Memantau dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait pengumpulan bahan/material kegiatan promosi penanaman modal c. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi teknis yang berhubungan dengan kegiatan promosi penanaman modal d. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas terkait jumlah investor PMD/PMA sehubungan dengan kegiatan promosi penanaman modal	

			e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas serta memberi saran kepada atasan sebagai bahan pertimbangan terkait jumlah investor PMD/PMA sehubungan dengan kegiatan promosi penanaman modal	
--	--	--	---	--

PROGRAM : PROGRAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL

KEGIATAN : Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota

SUB KEGIATAN : Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1.	Jumlah Perusahaan PMDN/PMA yang terfasilitasi	Rp 261,284,000	a. Memantau dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait pembuat SK tim kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pembinaan penanaman modal b. Memantau dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait penyusunan pengumpulan data dan memverifikasi data pelaku usaha c. Memantau pelaksana tugas dalam mengevaluasi penyelesaian permasalahan dan hambatan yang dihadapi pelaku usaha d. Memfasilitasi pelaku usaha dalam penyelesaian masalah yang dihadapi e. Memantau dan mengawasi pelaksana tugas dalam melakukan bimbingan teknis dan sosialisasi implementasi pengawasan perizinan berusaha berbasis resiko	

KEGIATAN :

Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota

SUB KEGIATAN : Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
i.	Jumlah Perusahaan PMDN/PMA yang diawasi	Rp 132,110,000	a. Memantau dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait pembuat SK tim kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengawasan penanaman modal b. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas terkait pengumpulan dan memfasilitasi data pelaku usaha c. Menganalisis data perizinan berusaha d. Memantau, mengawasi pelaksana tugas dalam melakukan evaluasi pelaksanaan perizinan atau perizinan berusaha e. Memantau, mengawasi pelaksana tugas dalam melakukan evaluasi LKPM bagi pelaku usaha f. Melakukan kunjungan ke lokasi usaha para pelaku usaha g. Memantau dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait penyelesaian permasalahan perusahaan dalam merealisasikan nilai investasi	

KEGIATAN : Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota

SUB KEGIATAN : Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1.	Jumlah perusahaan PMDN/PMA usaha yang terpantau	Rp -	a. Memantau dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait pembuat SK tim kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pemantauan penanaman modal b. Memantau dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait persiapan dan perencanaan kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait pengumpulan data perizinan d. Memantau dan mengawasi pelaksana tugas dalam memverifikasi dan mengevaluasi LKPM melalui sistem OSS e. Melakukan koordinasi pelaksanaan pemantauan kerjasama DPMPSTPTK Provinsi dengan DPMPSTPTK Kabupaten/Kota f. Mengoreksi surat pemberitahuan kunjungan kelokasi proyek yang berfokus g. Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi pelaku usaha h. Memantau dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait pembuatan profil hasil kunjungan ke lapangan i. Mengevaluasi realisasi penanaman modal secara riil sesuai hasil pemantauan dan menuangkannya ke dalam LKPM j. Memfasilitasi rapat penyelesaian permasalahan k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas serta memberi saran kepada atasan sebagai bahan pertimbangan terkait kegiatan	

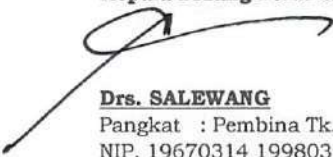
Pihak Kedua,
Kepala Dinas


MUHAMMAD ARSYAD, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.

Pangkat : Pembina TK. I / IV.b
NIP. 19750101 199903 1 010

Benteng, 02 Pebruari 2022

Pihak Pertama,
Kepala Bidang Penanaman Modal


Drs. SALEWANG

Pangkat : Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19670314 199803 1 008

[illegible]

2	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal		Rp 132,110,000	
b.	Jumlah Perusahaan PMDN/PMA yang diawasi	a. Membuat SK tim kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengawasan penanaman modal b. Mengumpulkan dan memfasilitasi data pelaku usaha c. Menganalisis data perizinan berusaha d. Melakukan evaluasi pelaksanaan perizinan atau perizinan berusaha e. Melakukan evaluasi LKPM bagi pelaku usaha f. Melakukan kunjungan ke lokasi usaha para pelaku usaha g. Memfasilitasi penyelesaian permasalahan perusahaan dalam merealisasikan nilai investasi		
3	Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal		Rp	
b.	Jumlah perusahaan PMDN/PMA usaha yang terpantau	a. Memantau dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait pembuat SK tim kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan b. Memantau dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait persiapan dan perencanaan kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait pengumpulan data perizinan d. Memantau dan mengawasi pelaksana tugas dalam memverifikasi dan mengevaluasi LKPM melalui sistem OSS e. Melakukan koordinasi pelaksanaan pemantauan kerjasama DPMPTSPK Provinsi dengan DPMPTSPK Kabupaten/Kota f. Mengoreksi surat pemberitahuan kunjungan kelokasi proyek yang berfokus g. Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi pelaku usaha h. Memantau dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait pembuatan profil hasil kunjungan ke lapangan i. Mengevaluasi realisasi penanaman modal secara riil sesuai hasil pemantauan dan menuangkannya ke dalam LKPM j. Memfasilitasi rapat penyelesaian permasalahan k. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan		

Pihak Kedua,
Kepala Dinas

MUHAMMAD ARSYAD, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.
 Pangkat : Pembina Tk.I / IV.b
 NIP. 19750101 199903 1 010

Benteng, 02 Pebruari 2022
 Pihak Pertama,
 Kepala Bidang Penanaman Modal

Drs. SALEWANG
 Pangkat : Pembina Tk.I / IV.b
 NIP. 19670314 199803 1 008



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA

Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Muhammad Armal, S.T.**
NIP : 19730307 200604 1 022
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. Salewang**
NIP : 19670314 199803 1 008
Jabatan : Kepala Bidang Penanaman Modal

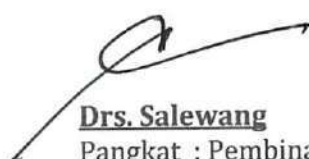
Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

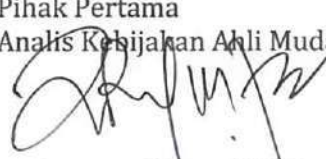
Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala Bidang Penanaman Modal


Drs. Salewang
Pangkat : Pembina Tk. I / IV.b
NIP. : 19670314 199803 1 008

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Analis Kebijakan Ahli Muda


Muhammad Armal, S.T.
Pangkat : Penata Tk.I/ Nl.d
NIP. : 19730307 200604 1 022

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

JABATAN : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

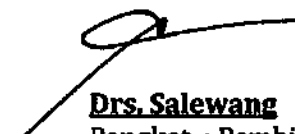
**UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA PADA BIDANG PENANAMAN MODAL**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terlaksananya Persentase Investor yang difasilitasi	Jumlah peta potensi dan peluang usaha yang tersusun	1 Dokumen
		Jumlah Perusahaan yang Mendapatkan Pemberian Fasilitas/ Insentif Dibidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah	5 Perusahaan

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Ket
I Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten / Kota			
1.	Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota	Rp. 40.000.000,-	
II. Penetapan Pemberian Fasilitas / Insentif di Bidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten / Kota			
2.	Penetapan Kebijakan Daerah Mengenai Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal	Rp. -	
Total		Rp. 40.000.000,-	

Benteng, 02 Februari 2022

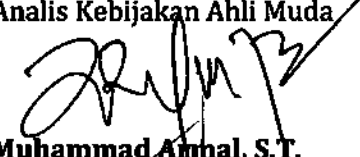
Pihak Kedua
Kepala Bidang Penanaman Modal


Drs. Salewang

Pangkat : Pembina Tk. I / IV.b

NIP. : 19670314 199803 1 008

Pihak Pertama
Analisis Kebijakan Ahli Muda


Muhammad Anhal S.T.

Pangkat : Penata Tk.I/ III.d

NIP. : 19730307 200604 1 022

PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
BIDANG PENANAMAN MODAL
TA 2022

PROGRAM : PROGRAM PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten / Kota				
1	Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota	- Jumlah peta potensi dan peluang usaha yang tersusun	1 Dokumen	Jumlah peta potensi dan peluang usaha yang tersusun	
II	Penetapan Pemberian Fasilitas / Insentif di Bidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten / Kota				
1	Penetapan Kebijakan Daerah Mengenai Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal	- Jumlah Perusahaan yang Mendapatkan Pemberian Fasilitas/ Insentif Dibiidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah	5 Perusahaan	Jumlah regulasi pendukung pemberian insentif dan kemudahan terhadap investor	

Pihak Kedua,
 Kepala Bidang Penanaman Modal

Dra. SALEWANG
 Pangkat : Pembina Tk.I / IV.b
 NIP. 19670314 199803 1 008

Benteng, 02 Februari 2022
 Pihak Pertama,
 Kepala Bidang Usaha Abdi Masyarakat

MUHAMMAD ARMAL, S.T.
 Pangkat : Penata Tk.I / III.d
 NIP. 19730307 200604 1 022

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

PROGRAM : PROGRAM PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL
 KEGIATAN : Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten / Kota
 SUB KEGIATAN : Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1.	Jumlah peta potensi dan peluang usaha yang tersusun	Rp40,000,000.00	1 Menyediakan informasi terkait Pemetaan Potensi dan Peluang Usaha Investasi 2 Merumuskan Isue-isue terkait Pemetaan Potensi dan Peluang Usaha Investasi 3 Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terkait Pemetaan Potensi dan Peluang Usaha Investasi 4 Menyusun naskah terkait Pemetaan Potensi dan Peluang Usaha Investasi 5 Menyediakan rekomendasi terkait Pemetaan Potensi dan Peluang Usaha Investasi 6 Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan terkait Pemetaan Potensi dan Peluang Usaha Investasi	

SUB KEGIATAN : Penetapan Pemberian Fasilitas / Insentif di Bidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten / Kota

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1.	Jumlah regulasi pendukung pemberian insentif dan kemudahan terhadap investor	Rp0.00	1 Menyediakan informasi terkait revisi Perda No. 4 Tahun 2019 tentang pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal 2 Melakukan Koordinasi dan konsultasi ke bagian Hukum terkait kegiatan bersama atasan 3 Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan terkait revisi Perda No. 4 Tahun 2019 tentang pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal 4 Menyusun Naskah terkait pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal 5 Melakukan publikasi dari hasil kajian terkait pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal	

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Penanaman Modal

Drs. SALEWANG

Pangkat : Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19670314 199803 1 008

Benteng, 02 Pebruari 2022

Pihak Pertama,
Analis Kebijakan Ahli Muda

MUHAMMAD ARMAL, S.T.

Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. 19730307 200604 1 022

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	
I	PROGRAM PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL															
1	Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota		Rp 40,000,000													
a.	Jumlah peta potensi dan peluang usaha yang tersusun	a. Menyediakan informasi terkait Pemetaan Potensi dan Peluang Usaha Investasi b. Merumuskan Isue-isue terkait Pemetaan Potensi dan Peluang Usaha Investasi c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terkait Pemetaan Potensi dan Peluang Usaha Investasi d. Menyusun naskah terkait Pemetaan Potensi dan Peluang Usaha Investasi e. Menyiadakan rekomendasi terkait Pemetaan Potensi dan Peluang Usaha Investasi f. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan terkait Pemetaan Potensi dan Peluang Usaha Investasi														
2	Penetapan Pemberian Fasilitas / Insentif di Bidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten / Kota															
a.	Jumlah regulasi pendukung pemberian insentif dan kemudahan terhadap Investor	a. Menyediakan informasi terkait revisi Perda No. 4 Tahun 2019 tentang pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal b. Melakukan Koordinasi dan konsultasi ke bagian Hukum terkait kegiatan bersama atasan c. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan terkait revisi Perda No. 4 Tahun 2019 tentang pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal d. Menyusun Naskah terkait pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal e. Melakukan publikasi dari hasil kajian terkait pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal														

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Penanaman Modal

Drs. SALEWANG

Pangkat : Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19670314 199803 1 008

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama,
Analis Kebijakan Ahli Muda

MUHAMMAD ARMAL, S.T.

Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. 19730307 200604 1 022



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA
Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ANDI ARIPIIN, S.P.**
NIP : 19730605 200604 1 021
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. Salewang**
NIP : 19670314 199803 1 008
Jabatan : Kepala Bidang Penanaman Modal

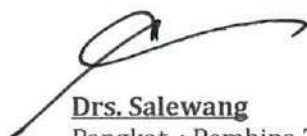
Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala Bidang Penanaman Modal



Drs. Salewang
Pangkat : Pembina Tk. I / IV.b
NIP. : 19670314 199803 1 008

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Analis Kebijakan Ahli Muda



ANDI ARIPIIN, S.P.
Pangkat : Penata Tk.I/ III.d
NIP. : 19730605 200604 1 021

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

JABATAN : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

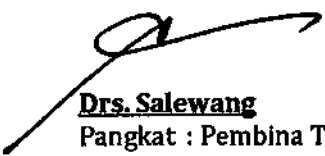
**UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA PADA BIDANG PENANAMAN MODAL**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terlaksananya peningkatan Investor PMDN/PMA(Prioritas)	Jumlah Kegiatan seminar bisnis, forum, one on one meeting yang dilaksanakan	1 Kali

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Ket
Penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/ kota			
1.	Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 175.000.000,-	
Total		Rp. 175.000.000,-	

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Kedua
Kepala Bidang Penanaman Modal


Drs. Salewang

Pangkat : Pembina Tk. I / IV.b
NIP. : 19670314 199803 1 008

Pihak Pertama
Analisis Kebijakan Ahli Muda


ANDI Aripin S.P.

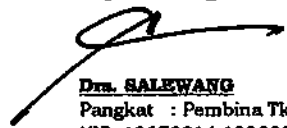
Pangkat : Penata Tk.I/ III.d
NIP. : 19730605 200604 1 021

PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
BIDANG PENANAMAN MODAL
TA 2022

PROGRAM : PROGRAM PROMOSI PENANAMAN MODAL

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota				
1	Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	- Jumlah Kegiatan seminar bisnis, forum, one on one meeting yang dilaksanakan	1 Kali	Jumlah Kegiatan seminar bisnis, forum, one on one meeting yang dilaksanakan	

Pihak Kedua,
 Kepala Bidang Penanaman Modal



Dra. SALEWANG
 Pangkat : Pembina Tk.I / IV.b
 NIP. 19670314 199803 1 008

Benteng, 02 Pebruari 2022
 Pihak Pertama,
 Analis Kebijakan Ahli Muda



ANDI ARIFIN, S.P.
 Pangkat : Penata Tk.I / III.d
 NIP. 19730605 200604 1 021

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

PROGRAM : PROGRAM PROMOSI PENANAMAN MODAL

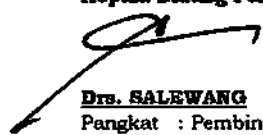
KEGIATAN :

Penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/ kota

SUB KEGIATAN : Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1.	Jumlah Kegiatan seminar bisnis, forum, one on one meeting yang dilaksanakan	Rp175,000,000.00	a. Membuat SK tim kegiatan promosi penanaman modal b. Merumuskan issue-isue terkait pengumpulan bahan/material kegiatan promosi penanaman modal c. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi teknis yang berhubungan dengan kegiatan promosi penanaman modal d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terkait jumlah investor PMD/PMA sehubungan dengan kegiatan promosi penanaman modal e. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku adat terkait jumlah investor PMD/PMA sehubungan dengan kegiatan	

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Penanaman Modal



Dra. SALEWANG

Pangkat : Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19670314 199803 1 008

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama,
Analis Kebijakan Ahli Muda



ANDI ARIPIN, S.P.

Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. 19730605 200604 1 021

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TA 2022

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	
I	PROGRAM PROMOSI PENANAMAN MODAL															
1	Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota		Rp 175,000,000													
a.	Jumlah Kegiatan seminar bisnis, forum, one on one meeting yang dilaksanakan	a. Membuat SK tim kegiatan promosi penanaman modal b. Merumuskan isue-isue terkait pengumpulan bahan/material kegiatan promosi penanaman modal c. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi teknis yang berhubungan dengan kegiatan promosi penanaman modal d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terkait jumlah investor PMD/PMA sehubungan dengan kegiatan promosi penanaman modal e. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku adat terkait jumlah investor PMD/PMA sehubungan dengan kegiatan promosi penanaman modal														

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Penanaman Modal

Drs. SALEWANG

Pangkat : Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19670314 199803 1 008

Benteng, 02 Pebruari 2022

Pihak Pertama,
Analis Kebijakan Ahli Muda

ANDI ARIPIN, S.P.

Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. 19730605 200604 1 021



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA
Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Nurlinda, S.T.**
NIP : 19790701 200903 2 003
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. Salewang**
NIP : 19670314 199803 1 008
Jabatan : Kepala Bidang Penanaman Modal

Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Kebhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala Bidang Penanaman Modal


Drs. Salewang
Pangkat : Pembina Tk. I / IV.b
NIP. : 19670314 199803 1 008

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Analis Kebijakan Ahli Muda


Nurlinda, S.T.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. : 19790701 200903 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

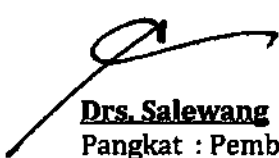
JABATAN : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

**UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA PADA BIDANG PENANAMAN MODAL**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terlaksananya Persentase perusahaan yang mendapatkan pengawasan dan pelaksanaan Penanaman Modal	Jumlah Perusahaan PMDN/PMA yang terfasilitasi	50%
		Jumlah Perusahaan PMDN/PMA yang diawasi	50 %
		Jumlah perusahaan PMDN/PMA usaha yang terpantau	200 Perusahaan

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Ket
1	Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota		
1.	Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal	Rp. 0,-	
2.	Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	Rp. 261.284.000,-	
3.	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	Rp. 132.110.000,-	
Total		Rp. 393.394.000,-	

Pihak Kedua
Kepala Bidang Penanaman Modal


Drs. Salewang
Pangkat : Pembina Tk. I / IV.b
NIP. : 19670314 199803 1 008

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Analisis Kebijakan Ahli Muda

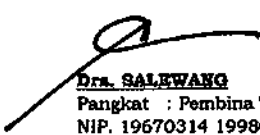

Nurlinda S.T.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. : 19790701 200903 2 003

PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
BIDANG PENANAMAN MODAL
TA 2022

PROGRAM : PROGRAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota				
1	Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	- Jumlah Perusahaan PMDN/PMA yang terfasilitasi	50%	Jumlah pelaku usaha yang dipantau, dibina dan diawasi	
2	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	- Jumlah Perusahaan PMDN/PMA yang diawasi	50 Perusahaan	Jumlah pelaku usaha yang dipantau, dibina dan diawasi	
3	Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal	- Jumlah perusahaan PMDN/PMA usaha yang terpantau	200 Perusahaan	Jumlah pelaku usaha yang dipantau, dibina dan diawasi	

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Penanaman Modal


Dra. SALEWANG

Pangkat : Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19670314 199803 1 008

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama,
Analis Kebijakan Ahli Muda


NURULINDA, S.T.

Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. 19790701 200903 2 003

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

PROGRAM : PROGRAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL

KEGIATAN : Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota

SUB KEGIATAN : Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1.	Jumlah Perusahaan PMDN/PMA yang terfasilitasi	Rp 261,284,000	a. Membuat SK tim kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pembinaan pelaksanaan penanaman modal b. Merumuskan issue-isue terkait pengumpulan data dan memverifikasi data pelaku usaha c. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi teknis yang berhubungan dengan pelaku usaha d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terkait penyelesaian permasalahan dan hambatan yang dihadapi pelaku usaha e. Memfasilitasi pelaku usaha dalam penyelesaian masalah yang dihadapi f. Melakukan bimbingan teknis dan sosialisasi implementasi pengawasan perizinan berusaha berbasis resiko g. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku adat terkait pelaku usaha h. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan	

KEGIATAN : Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota

SUB KEGIATAN : Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

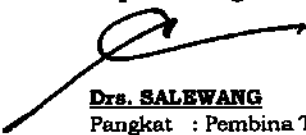
NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1.	Jumlah Perusahaan PMDN/PMA yang diawasi	Rp 132,110,000	a. Membuat SK tim kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengawasan penanaman modal b. Merumuskan issue-isue terkait pengumpulan data dan memfasilitasi data pelaku usaha c. Menganalisis data perizinan berusaha d. Melakukan evaluasi pelaksanaan perizinan atau perizinan berusaha e. Melakukan evaluasi LKPM bagi pelaku usaha f. Melakukan kunjungan ke lokasi usaha para pelaku usaha g. Memfasilitasi penyelesaian permasalahan perusahaan dalam merealisasikan nilai investasi	

KEGIATAN : Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota

SUB KEGIATAN : Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1.	Jumlah perusahaan PMDN/PMA usaha yang terpantau	Rp -	a. Memantau dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait pembuat SK tim kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pemantauan penanaman modal b. Memantau dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait persiapan dan perencanaan kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait pengumpulan data perizinan d. Memantau dan mengawasi pelaksana tugas dalam memverifikasi dan mengevaluasi LKPM melalui sistem OSS e. Melakukan koordinasi pelaksanaan pemantauan kerjasama DPMPTSP TK Provinsi dengan DPMPTSP TK Kabupaten/ Kota f. Mengoreksi surat pemberitahuan kunjungan kelokasi proyek yang berfokus g. Mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi pelaku usaha h. Memantau dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait pembuatan profil hasil kunjungan ke lapangan i. Mengevaluasi realisasi penanaman modal secara riil sesuai hasil pemantauan dan menuangkannya ke dalam LKPM j. Memfasilitasi rapat penyelesaian permasalahan k. Membuat pelaporan pelaksanaan kegiatan pemantauan	

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Penanaman Modal


Drs. SALEWANG

Pangkat : Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19670314 199803 1 008

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama,
Analis Kebijakan Ahli Muda


NURULINDA, S.T.

Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. 19790701 200903 2 003

[illegible]



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA**

Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Akhmad Alwy**
NIP : 19681005 199103 1 012
Jabatan : Pengadministrasi Akses Permodalan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. Salewang**
NIP : 19670314 199803 1 008
Jabatan : Kepala Bidang Penanaman Modal

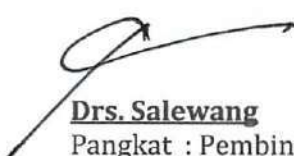
Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala Bidang Penanaman Modal


Drs. Salewang
Pangkat : Pembina Tk. I / IV.b
NIP. : 19670314 199803 1 008

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Pengadministrasi Akses Permodalan


Akhmad Alwy
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. : 19681005 199103 1 012

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

JABATAN : PENGADMINISTRASI AKSES PERMODALAN

**UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA PADA BIDANG PENANAMAN MODAL**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Tersedianya fasilitas bagi Investor	Jumlah peta potensi dan peluang usaha yang tersusun	1 Dokumen
		Jumlah Perusahaan yang Mendapatkan Pemberian Fasilitas/ Insentif Dibidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah	5 Perusahaan

Pihak Kedua
Kepala Bidang Penanaman Modal



Drs. Salewang
Pangkat : Pembina Tk. I / IV.b
NIP. : 19670314 199803 1 008

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Pengadministrasi Akses Permodalan



Akhmad Alwy
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. : 19681005 199103 1 012

PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
BIDANG PENANAMAN MODAL
TA 2022

PROGRAM : PROGRAM PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten / Kota				
1	Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota	- Jumlah peta potensi dan peluang usaha yang tersusun	1 Dokumen	Jumlah peta potensi dan peluang usaha yang tersusun	
II	Penetapan Pemberian Fasilitas / Insentif di Bidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten / Kota				
1	Penetapan Kebijakan Daerah Mengenai Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal	- Jumlah Perusahaan yang Mendapatkan Pemberian Fasilitas/ Insentif Di bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah	5 Perusahaan	Jumlah regulasi pendukung pemberian insentif dan kemudahan terhadap investor	

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Penanaman Modal

Drs. SALEHWANG

Pangkat : Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19670314 199803 1 008

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Akses Permodalan

AKHMAD ALWY

Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. 19681005 199103 1 012

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

PROGRAM : PROGRAM PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL
 KEGIATAN : Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten / Kota
 SUB KEGIATAN : Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1.	Jumlah peta potensi dan peluang usaha yang tersusun	Rp40,000,000.00	1 Mengumpulkan data dan informasi terkait kegiatan Pemetaan Potensi dan Peluang Usaha Investasi 2 Menerima dan mencatat surat masuk terkait kegiatan Pemetaan Potensi dan Peluang Usaha Investasi 3 Mengarsipkan surat atau dokumen terkait kegiatan Pemetaan Potensi dan Peluang Usaha Investasi untuk memudahkan pencarian 4 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	

SUB KEGIATAN : Penetapan Pemberian Fasilitas / Insentif di Bidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1.	Jumlah regulasi pendukung pemberian insentif dan kemudahan terhadap investor	Rp0.00	1 Mengumpulkan data dan informasi terkait penyediaan revisi Perda No. 4 Tahun 2019 tentang pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal 2 Menerima dan mencatat surat masuk terkait revisi Perda No. 4 Tahun 2019 tentang pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal 3 Mengarsipkan surat atau dokumen terkait revisi Perda No. 4 Tahun 2019 tentang pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal untuk memudahkan pencarian 4 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	

Pihak Kedua,
 Kepala Bidang Penanaman Modal

Drs. SALEWANG
 Pangkat : Pembina Tk.I / IV.b
 NIP. 19670314 199803 1 008

Benteng, 02 Februari 2022
 Pihak Pertama,
 Pengadministrasi Akses Permodalan

AKHMAD ALWY
 Pangkat : Penata Tk.I / III.d
 NIP. 19681005 199103 1 012

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TA 2022

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	
I	PROGRAM PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL															
1	Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota		Rp 40,000,000													
a.	Jumlah peta potensi dan peluang usaha yang tersusun	a. Mengumpulkan data dan informasi terkait kegiatan Pemetaan Potensi dan Peluang Usaha Investasi b. Menerima dan mencatat surat masuk terkait kegiatan Pemetaan Potensi dan Peluang Usaha Investasi c. Mengarsipkan surat atau dokumen terkait kegiatan Pemetaan Potensi dan Peluang Usaha Investasi untuk memudahkan pencarian d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban														
2	Penetapan Pemberian Fasilitas / Insentif di Bidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten / Kota															
a.	Jumlah regulasi pendukung pemberian Insentif dan kemudahan terhadap Investor	a. Mengumpulkan data dan informasi terkait penyediaan revisi Perda No. 4 Tahun 2019 tentang pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal b. Menerima dan mencatat surat masuk terkait revisi Perda No. 4 Tahun 2019 tentang pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal c. Mengarsipkan surat atau dokumen terkait revisi Perda No. 4 Tahun 2019 tentang pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal untuk memudahkan pencarian d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban														

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Penanaman Modal

Drs. SALEWANG
Pangkat : Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19670314 199803 1 008

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Akses Permodalan

AKHMAD ALWY
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. 19681005 199103 1 012



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA**

Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Amir Hamzah, S.T.**
NIP : 19810103 201407 1 004
Jabatan : Pengawas Penanaman Modal

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. Salewang**
NIP : 19670314 199803 1 008
Jabatan : Kepala Bidang Penanaman Modal

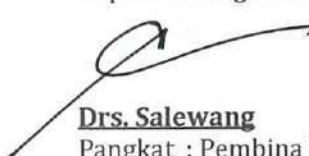
Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

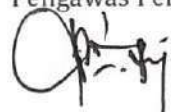
Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala Bidang Penanaman Modal


Drs. Salewang
Pangkat : Pembina Tk. I / IV.b
NIP. : 19670314 199803 1 008

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Pengawas Penanaman Modal

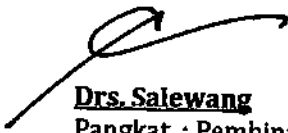

Amir Hamzah, S.T.
Pangkat : Penata Muda Tk.I / III.b
NIP. : 19810103 201407 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

JABATAN : PENGAWAS PENANAMAN MODAL
UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA PADA BIDANG PENANAMAN MODAL

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terlaksananya persentase peningkatan perusahaan yang mendapatkan pengawasan dan pelaksanaan Penanaman Modal	Jumlah Perusahaan PMDN/PMA yang terfasilitasi	50%
		Jumlah Perusahaan PMDN/PMA yang diawasi	50 %
		Jumlah perusahaan PMDN/PMA usaha yang terpantau	200 Perusahaan

Pihak Kedua
Kepala Bidang Penanaman Modal


Drs. Salewang
Pangkat : Pembina Tk. I / IV.b
NIP. : 19670314 199803 1 008

Benteng , 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Pengawas Penanaman Modal

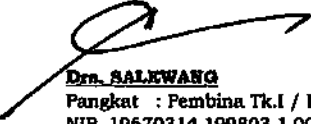

Amir Hamzah S.T.
Pangkat : Penata Muda Tk.I / III.b
NIP. : 19810103 201407 1 004

PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
BIDANG PENANAMAN MODAL
TA 2022

PROGRAM : PROGRAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota				
1	Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	- Jumlah Perusahaan PMDN/PMA yang terfasilitasi	50%	Jumlah pelaku usaha yang dipantau, dibina dan diawasi	
2	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	- Jumlah Perusahaan PMDN/PMA yang diawasi	50 Perusahaan	Jumlah pelaku usaha yang dipantau, dibina dan diawasi	
3	Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal	- Jumlah perusahaan PMDN/PMA usaha yang terpantau	200 Perusahaan	Jumlah pelaku usaha yang dipantau, dibina dan diawasi	

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Penanaman Modal


Dra. SALEKWANG
 Pangkat : Pembina Tk.I / IV.b
 NIP. 19670314 199803 1 008

Benteng, 02 Pebruari 2022
 Pihak Pertama,
Pengawas Penanaman Modal


AMIR HAMZAH, S.T.
 Pangkat : Penata Muda Tk.I / III.b
 NIP. 19810103 201407 1 004

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

PROGRAM : PROGRAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL
KEGIATAN : Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota

SUB KEGIATAN : Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1.	Jumlah Perusahaan PMDN/PMA yang terfasilitasi	Rp 261,284,000	a. Melakukan penyiapan bahan pembuatan SK tim kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pembinaan pelaksanaan penanaman modal b. Menyusun rencana pengendalian pengumpulan data verifikasi data pelaku usaha c. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi teknis yang berhubungan dengan pelaku usaha d. Menyusun rencana pengendalian terkait penyelesaian permasalahan dan hambatan yang dihadapi pelaku usaha e. Melakukan bimbingan teknis dan sosialisasi implementasi pengawasan perizinan berusaha berbasis resiko f. Menyusun laporan hasil pengawasan kepada atasan g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	

KEGIATAN : Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota

SUB KEGIATAN : Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1.	Jumlah Perusahaan PMDN/PMA yang diawasi	Rp 132,110,000	a. Melakukan penyiapan bahan pembuatan SK tim kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengawasan penanaman modal b. Menyusun rencana pengendalian terkait pengumpulan data pelaku usaha c. Menyusun rencana pengendalian perizinan atau perizinan berusaha d. Melakukan evaluasi LKPM bagi pelaku usaha e. Melakukan kunjungan ke lokasi usaha para pelaku usaha Menyusun laporan hasil pengawasan kepada atasan f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	

KEGIATAN : Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota

SUB KEGIATAN : Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1.	Jumlah perusahaan PMDN/PMA usaha yang terpantau	Rp -	a. Melakukan penyiapan bahan pembuatan SK tim kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pemantauan penanaman modal b. Menyusun rencana kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal	

[illegible]

		c. Menyusun rencana kegiatan terkait pengumpulan data perizinan d. Melakukan verifikasi dan evaluasi LKPM melalui sistem OSS e. Melakukan koordinasi pelaksanaan pemantauan kerjasama DPMPSTPTK Provinsi dengan DPMPSTPTK Kabupaten/Kota f. Melakukan pengawasan kelokasi proyek yang berfokus pada perkembangan realisasi g. identifikasi permasalahan yang dihadapi pelaku usaha h. Melakukan pengawasan terkait pembuatan profil hasil kunjungan ke lapangan i. Melakukan pengawasan terkait evaluasi realisasi penanaman modal secara riil sesuai hasil pemantauan dan menuangkannya ke dalam LKPM j. Menyusun laporan hasil pengawasan kepada atasan k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan		
--	--	---	--	--

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Penanaman Modal

Drs. SALEWANG

Pangkat : Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19670314 199803 1 008

Benteng, 02 Pebruari 2022

Pihak Pertama,
Pengawas Penanaman Modal

AMIR HAMZAH, S.T.

Pangkat : Penata Muda Tk.I / III.b
NIP. 19810103 201407 1 004



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA**

Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Edison, S.Ap., M.Ist.M**
NIP : 19750515 200604 1 030
Jabatan : Penyusun Promosi dan Kerjasama

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. Salewang**
NIP : 19670314 199803 1 008
Jabatan : Kepala Bidang Penanaman Modal

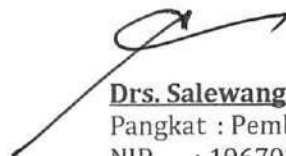
Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

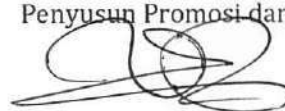
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala Bidang Penanaman Modal



Drs. Salewang
Pangkat : Pembina Tk. I / IV.b
NIP. : 19670314 199803 1 008

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Penyusun Promosi dan Kerjasama



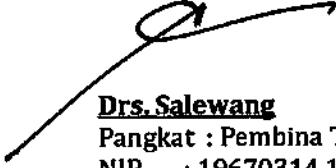
Edison, S.Ap., M.Ist.M
Pangkat : Penata Muda Tk.I/ III.b
NIP. : 19750515 200604 1 030

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

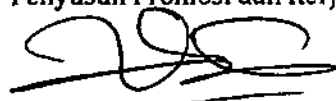
JABATAN : PENYUSUN PROMOSI DAN KERJASAMA
UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA PADA BIDANG PENANAMAN MODAL

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Tersedianya Investor PMDN/PMA(Prioritas)	Jumlah Kegiatan seminar bisnis, forum, one on one meeting yang dilaksanakan	1 Kali

Pihak Kedua
Kepala Bidang Penanaman Modal


Drs. Salewang
Pangkat : Pembina Tk. I / IV.b
NIP. : 19670314 199803 1 008

Benteng , 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Penyusun Promosi dan Kerjasama

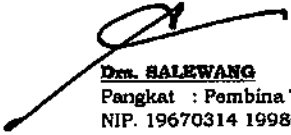

Edison, S.Ap., M.Ist.M
Pangkat : Penata Muda Tk.I/ III.b
NIP. : 19750515 200604 1 030

PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
BIDANG PENANAMAN MODAL
TA 2022

PROGRAM : PROGRAM PROMOSI PENANAMAN MODAL

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota				
1	Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	- Jumlah Kegiatan seminar bisnis, forum, one on one meeting yang dilaksanakan	1 Kali	Jumlah Kegiatan seminar bisnis, forum, one on one meeting yang dilaksanakan	

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Penanaman Modal


Drs. SALEWANG

Pangkat : Pembina Tk.I / IV.b
 NIP. 19670314 199803 1 008

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama,
Pengurus Promosi dan Kertasama


EDISON, S.AP., M.IST.M

Pangkat : Penata Muda Tk.I/III.b
 NIP. 19750515 200604 1 030

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

PROGRAM : PROGRAM PROMOSI PENANAMAN MODAL

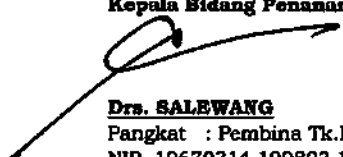
KEGIATAN :

Penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/ kota

SUB KEGIATAN : Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1.	Jumlah Kegiatan seminar bisnis, forum, one on one meeting yang dilaksanakan	Rp175,000,000.00	a. Menerima dan memeriksa pengumpulan bahan/material terkait kegiatan promosi penanaman modal b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan/material kegiatan promosi penanaman modal sesuai prosedur untuk memudahkan pencarian c. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi teknis yang berhubungan dengan kegiatan promosi penanaman modal d. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait kegiatan promosi penanaman modal e. Menyusun konsep penyusunan terkait kegiatan promosi penanaman modal f. Mengevaluasi proses penyusunan terkait kegiatan promosi penanaman modal sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	

 Pihak Kedua,
 Kepala Bidang Penanaman Modal


 Drs. SALEWANG

 Pangkat : Pembina Tk.I / IV.b
 NIP. 19670314 199803 1 008

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama,

Penyusun Promosi dan Kerjasama


 EDISON, S.AP., M.IST.M

 Pangkat : Penata Muda Tk.I/III.b
 NIP. 19750515 200604 1 030

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	
I	PROGRAM PROMOSI PENANAMAN MODAL															
1	Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota		Rp 175,000,000													
a.	Jumlah Kegiatan seminar bisnis, forum, one on one meeting yang dilaksanakan	a. Menerima dan memeriksa pengumpulan bahan/material terkait kegiatan promosi penanaman modal b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan/material kegiatan promosi penanaman modal sesuai prosedur untuk memudahkan pencarian c. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi teknis yang berhubungan dengan kegiatan promosi penanaman modal d. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait kegiatan promosi penanaman modal e. Menyusun konsep penyusunan terkait kegiatan promosi penanaman modal f. Mengevaluasi proses penyusunan terkait kegiatan promosi penanaman modal sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban														

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Penanaman Modal

Drs. SALEWANG

Pangkat : Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19670314 199803 1 008

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama,
Penyusun Promosi dan Kerjasama

EDISON, S.AP., M.IST.M

Pangkat : Penata Muda Tk.I/III.b
NIP. 19750515 200604 1 030



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA**

Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Irmawati, S.T.**
NIP : 19791128 201001 2 015
Jabatan : Analis Pengembangan Potensi Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. Salewang**
NIP : 19670314 199803 1 008
Jabatan : Kepala Bidang Penanaman Modal

Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala Bidang Penanaman Modal

Drs. Salewang
Pangkat : Pembina Tk. I / IV.b
NIP. : 19670314 199803 1 008

Benteng , 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Analis Pengembangan Potensi Daerah

Irmawati, S.T.
Pangkat : Penata Muda / III.a
NIP. : 19791128 201001 2 015

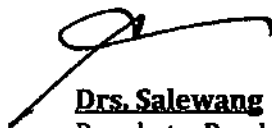
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

JABATAN : ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH

**UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA PADA BIDANG PENANAMAN MODAL**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Tersedianya fasilitas bagi Investor	Jumlah peta potensi dan peluang usaha yang tersusun	1 Dokumen
		Jumlah Perusahaan yang Mendapatkan Pemberian Fasilitas/ Insentif Dibidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah	5 Perusahaan

Pihak Kedua
Kepala Bidang Penanaman Modal



Drs. Salewang
Pangkat : Pembina Tk. I / IV.b
NIP. : 19670314 199803 1 008

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Analisis Pengembangan Potensi Daerah



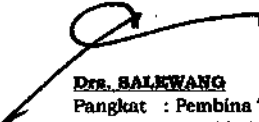
Irmawati S.T.
Pangkat : Penata Muda / III.a
NIP. : 19791128 201001 2 015

PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PIUTU DAN TENAGA KERJA
BIDANG PENANAMAN MODAL
TA 2022

PROGRAM : PROGRAM PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten / Kota				
1	Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota	- Jumlah peta potensi dan peluang usaha yang tersusun	1 Dokumen	Jumlah peta potensi dan peluang usaha yang tersusun	
II	Penetapan Pemberian Fasilitas / Insentif di Bidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten / Kota				
1	Penetapan Kebijakan Daerah Mengenai Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal	- Jumlah Perusahaan yang Mendapatkan Pemberian Fasilitas/ Insentif Dibiidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah	5 Perusahaan	Jumlah regulasi pendukung pemberian insentif dan kemudahan terhadap investor	

Pihak Kedua,
 Kepala Bidang Penanaman Modal


Drs. SALEWANG
 Pangkat : Pembina Tk.I / IV.b
 NIP. 19670314 199803 1 008

Benteng, 02 Februari 2022
 Pihak Pertama,
 Analis Pengembangan Potensi Daerah


IRMAWATI, S.T.
 Pangkat : Penata Muda / III.a
 NIP. 19791128 201001 2 015

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

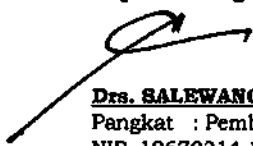
PROGRAM : **PROGRAM PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL**
 KEGIATAN : Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten / Kota
 SUB KEGIATAN : Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1.	Jumlah peta potensi dan peluang usaha yang tersusun	Rp40,000,000.00	1 Mengumpulkan bahan-bahan informasi terkait Pemetaan Potensi dan Peluang Usaha Investasi 2 Menganalisis pemberdayaan usaha dan potensi Daerah 3 Menyusun ketetapan bidang usaha unggulan/prioritas sesuai dengan potensi dan daya dukung daerah dalam bentuk daftar bidang-bidang usaha unggulan/priorita 4 Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai ketentuan agar memudahkan pencarian 5 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	

SUB KEGIATAN : Penetapan Pemberian Fasilitas / Insentif di Bidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten / Kota

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1.	Jumlah regulasi pendukung pemberian insentif dan kemudahan terhadap investor	Rp0.00	1 Mengumpulkan bahan-bahan terkait Penyusunan revisi Perda No. 4 Tahun 2019 tentang pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal 2 Membantu melaksanakan Koordinasi dan konsultasi ke bagian Hukum terkait pengumpulan data Penyusunan revisi Perda No. 4 Tahun 2019 tentang pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal 3 Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai ketentuan agar memudahkan pencarian 4 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	

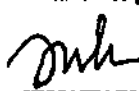
Pihak Kedua,
Kepala Bidang Penanaman Modal


Drs. SALEWANG

Pangkat : Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19670314 199803 1 008

Benteng, 02 Pebruari 2022

Pihak Pertama,
Analisis Pengembangan Potensi Daerah


IRMAWATI, S.T.

Pangkat : Penata Muda / III.a
NIP. 19791128 201001 2 015

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TA 2022

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	
I	PROGRAM PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL															
1	Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota		Rp 40,000,000													
a.	Jumlah peta potensi dan peluang usaha yang tersusun	a. Menyediakan informasi terkait Pemetaan Potensi dan Peluang Usaha Investasi b. Merumuskan Isue-isue terkait Pemetaan Potensi dan Peluang Usaha Investasi c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terkait Pemetaan Potensi dan Peluang Usaha Investasi d. Menyusun naskah terkait Pemetaan Potensi dan Peluang Usaha Investasi e. Menyiadakan rekomendasi terkait Pemetaan Potensi dan Peluang Usaha Investasi f. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan terkait Pemetaan Potensi dan Peluang Usaha Investasi														
2	Penetapan Pemberian Fasilitas / Insentif di Bidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten / Kota															
a.	Jumlah regulasi pendukung pemberian Insentif dan kemudahan terhadap Investor	a. Mengumpulkan bahan-bahan terkait Penyusunan revisi Perda No. 4 Tahun 2019 tentang pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal b. Membantu melaksanakan Koordinasi dan konsultasi ke bagian Hukum terkait pengumpulan data Penyusunan revisi Perda No. 4 Tahun 2019 tentang pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal c. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai ketentuan agar memudahkan pencarian d. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban														

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Penanaman Modal

Drs. SALEWANG

Pangkat : Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19670314 199803 1 008

Benteng, 02 Pebruari 2022

Pihak Pertama,

Analisis Pengembangan Potensi Daerah

IRMAWATI, S.T.

Pangkat : Penata Muda / III.a
NIP. 19791128 201001 2 015



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA**

Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **NUR HASRUL**
NIP : 19740517 200801 1 012
Jabatan : Pengadministrasi Akses Permodalan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. Salewang**
NIP : 19670314 199803 1 008
Jabatan : Kepala Bidang Penanaman Modal

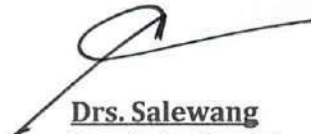
Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

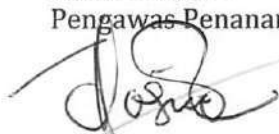
Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala Bidang Penanaman Modal


Drs. Salewang
Pangkat : Pembina Tk. I / IV.b
NIP. : 19670314 199803 1 008

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Pengawas Penanaman Modal


NUR HASRUL
Pangkat : Pengatur Tk.I / II.d
NIP. : 19740517 200801 1 012

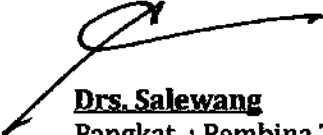
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

JABATAN : PENGADMINISTRASI AKSES PERMODALAN

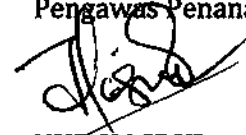
**UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA PADA BIDANG PENANAMAN MODAL**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terlaksananya persentase peningkatan perusahaan yang mendapatkan pengawasan dan pelaksanaan Penanaman Modal	Jumlah Perusahaan PMDN/PMA yang terfasilitasi	50%
		Jumlah Perusahaan PMDN/PMA yang diawasi	50 %
		Jumlah perusahaan PMDN/PMA usaha yang terpantau	200 Perusahaan

Pihak Kedua
Kepala Bidang Penanaman Modal


Drs. Salewang
Pangkat : Pembina Tk. I / IV.b
NIP. : 19670314 199803 1 008

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Pengawas Penanaman Modal


NUR HASRUL
Pangkat : Pengatur Tk.I / II.d
NIP. : 19740517 200801 1 012

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

PROGRAM : PROGRAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL
 KEGIATAN : Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota
 :
 SUB KEGIATAN : Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1.	Jumlah Perusahaan PMDN/PMA yang terfasilitasi	Rp 261,284,000	a. Mengumpulkan data dan informasi terkait kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pembinaan penanaman modal b. Menerima dan mencatat surat masuk terkait kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pembinaan penanaman modal c. Mengarsipkan surat atau dokumen terkait kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pembinaan penanaman modal d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban terkait kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pembinaan penanaman modal	

KEGIATAN :
 : Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota
 SUB KEGIATAN : Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1.	Jumlah Perusahaan PMDN/PMA yang diawasi	Rp 132,110,000	a. Mengumpulkan data dan informasi terkait kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal b. Menerima dan mencatat surat masuk terkait Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal c. Mengarsipkan surat atau dokumen terkait kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban terkait Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	

KEGIATAN : Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota
 SUB KEGIATAN : Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1.	Jumlah perusahaan PMDN/PMA usaha yang terpantau	Rp -	a. Mengumpulkan data dan informasi terkait kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pemantauan penanaman modal b. Menerima dan mencatat surat masuk terkait persiapan dan perencanaan kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal	

			c. Mengumpulkan data dan informasi terkait data perizinan d. Mengarsipkan surat atau dokumen terkait kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban terkait kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal	
--	--	--	--	--

Pihak Kedua,
Kepala Dinas

MUHAMMAD ARSYAD, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.
Pangkat : Pembina TK. I / IV.b
NIP. 19750101 199903 1 010

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Akses Permodalan


NUR HASRUL
Pangkat : Pengatur Tk.I / II.b
NIP. 19740517 200801 1 012

[illegible]



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA**

Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Hj. Nur Ikhlas, S.T.**
NIP : 19761128 200502 2 004
Jabatan : Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Muhammad Arsyad, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.**
NIP : 19750101 199903 1 010
Jabatan : Kepala Dinas

Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

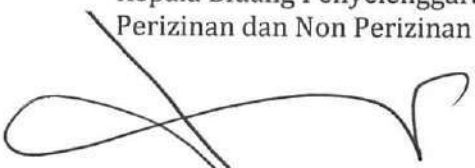
Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala Dinas


Muhammad Arsyad, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.
Pangkat : Pembina TK. I / IV.b
NIP. : 19750101 199903 1 010

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan
Perizinan dan Non Perizinan


Hj. Nur Ikhlas, S.T.
Pangkat : Pembina/ IV.a
NIP. : 19761128 200502 2 004

PERJANJIAN KINERJA

JABATAN : KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA PADA BIDANG PENGADUAN KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
I	Meningkatnya kualitas pelayanan Penanaman Modal yang Prima dan Responsife	Persentase Izin yang diterbitkan (%)	100%
		Persentase pemenuhan permintaan data dan informasi yang diterima secara online dan terintegrasi (%)	100%
1.	Terlaksananya layanan penerbitan izin perizinan dan non perizinan sesuai undang-undang, Permen, Perbup dan ketentuan yang berlaku	Menyusun Rencana Kegiatan di Tahun berjalan	Dokumen
		Penyusunan Perbup tentang Penyelenggaraan MPP	Dokumen
2.	Terlaksananya Permintaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan sesuai ketentuan	Penyusunan Perbup Tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPTK	Dokumen
		Penyusunan Perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan	Dokumen
		Penyusunan Perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan	Dokumen
		Penyusunan Perbup tentang Maklumat Pelayanan	Dokumen
		Pelaksanaan Rapat Stakeholder yang bergabung dengan MPP terkait dengan Standar Pelayanan MPP	Laporan
		Melakukan Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	Kegiatan

	Melakukan Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon Perizinan Non Berusaha	Kegiatan
	Melakukan Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon Non Perizinan	Kegiatan
	Melakukan Rapat koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka pemrosesan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan	Laporan
	Melakukan Benchmarking	Kegiatan
	Melakukan koordinasi dengan PMPTSP Propinsi terkait perizinan yang merupakan kewenangan propinsi	Laporan
	Mengikuti Diklat terkait Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dilaksanakan oleh Kabupaten, Propinsi dan Pusat	Kegiatan
	Melengkapi Sarana dan Prasarana sesuai Standar Pelayanan Publik	Kegiatan
	Melakukan Inovasi Pelayanan Melalui Perizinan Mobile	Kegiatan
	Melakukan Inovasi Pelayanan Melalui Gerai Perizinan Kecamatan Kepulauan	Kegiatan
	Melakukan Inovasi Pelayanan Melalui Gerai Perizinan Yang menjadi Kewenangan Provinsi	Kegiatan
	Publik Hearing terkait Standar Pelayanan	Kegiatan
	Perekaman Data Layanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	Data
	Perekaman Data Layanan Perizinan Non Berusaha	Data
	Perekaman Data Layanan Non Perizinan	Data
	Membuat Laporan Perkembangan Data Penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	Laporan
	Membuat Laporan Perkembangan Data Penerbitan Perizinan Non Berusaha	Laporan

		Membuat Laporan Perkembangan Data Non Perizinan	Laporan
		Pemeliharaan/Maintenance Aplikasi	Kegiatan
		Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan	Data
		Pemberian Informasi Produk Perizinan Melalui Website	Data

No.	Program/Kegiatan	Anggaran	Ket
I	Program Pelayanan Penanaman Modal		
	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota		
1.		Rp. 154.000.000,-	
II	Program Pengelolaan Data Dan Sistem Informasi Penanaman Modal		
	Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota		
2.		Rp. 25.000.000,-	
	Total	Rp. 179.000.000,-	

Benteng , 02 Februari 2022

Kepala Dinas



Muhammad Arsyad, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.
Pangkat : Pembina Tk. I / IV.b
Nip : 19750101 199903 1 010

Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan



Hj. Nur Ikhlas, S.T.
Pangkat : Pembina / IV.a
Nip : 19761128 200502 2 004

PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
BIDANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
TAHUN ANGGARAN 2022

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
A.	PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL				
I	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota				
1.	Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	1. Menyusun Rencana Kegiatan di Tahun berjalan 2. Penyusunan Perbup tentang Penyelenggaraan MPP 3. Penyusunan Perbup Tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPTK 4. Penyusunan Perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan 5. Penyusunan Perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha 6. Penyusunan Perbup tentang Maklumat Pelayanan 7. Pelaksanaan Rapat Stakeholder yang bergabung dengan MPP terkait dengan Standar 8. Melakukan Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 9. Melakukan Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon Perizinan Non Berusaha 10. Melakukan Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon Non Perizinan 11. Melakukan Rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemrosesan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan 12. Melakukan Benchmarking 13. Melakukan koordinasi dengan PMPTSP Propinsi terkait perizinan yang merupakan kewenangan propinsi 14. Mengikuti Diklat terkait Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dilaksanakan oleh Kabupaten, Propinsi dan Pusat 15. Melengkapi Sarana dan Prasarana sesuai Standar Pelayanan Publik 16. Melakukan Inovasi Pelayanan Melalui Perizinan Mobile	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Laporan Kegiatan Kegiatan Kegiatan Laporan Kegiatan Laporan Kegiatan Kegiatan	Tersedianya Dokumen Perencanaan yang tertuang dalam SIPD Tersedianya Penyusunan Perbup tentang Penyelenggaraan MPP Tersedianya Penyusunan Perbup Tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPTK Tersedianya Penyusunan Perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Tersedianya Penyusunan Perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Tersedianya Penyusunan Perbup tentang Maklumat Pelayanan Tersedianya Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat Terselenggaranya Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Terselenggaranya Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Tersedianya Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat Koordinasi Terselenggaranya Kegiatan Benchmarking Tersedianya Laporan Kegiatan Koordinasi dengan PTSP Provinsi Terselenggaranya Kegiatan Diklat Penanaman Modal dan PTSP Tersedianya Sarana dan Prasarana yang Memadai Terlaksananya Perizinan Mobile	

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2023

PROGRAM : Pelayanan Penanaman Modal

KEGIATAN : Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan

NO.	INDIKATOR	ANGGARAN	AKTIVITAS	KET
A	Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik			
	1. Menyusun Rencana Kegiatan di Tahun berjalan		1. Rapat Kerja Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 2. Identifikasi Kebutuhan Bidang Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 3. Menyusun Kegiatan berdasarkan Prioritas kebutuhan 4. Membuat Laporan Rencana Kegiatan ke Sekretariat DPMPTSPK	
2.	Penyusunan Perbup tentang Penyelenggaraan MPP		1. Pembentukan tim penyusun Perbup Penyelenggaraan MPP; 2. Rapat kerja terkait teknis penyusunan perbup Penyelenggaraan MPP; 3. Penyusunan draft perbup Penyelenggaraan MPP oleh masing-masing tim sesuai hasil pembagian tugas pada rapat kerja; 4. Asistensi draft Perbup Penyelenggaraan MPP di bagian Hukum Setda; 5. Fasilitasi draft perbup Penyelenggaraan MPP di Biro Hukum Prov.; 6. Penetapan Perbup Penyelenggaraan MPP baru yang ditandai dengan penandatanganan Perbup Penyelenggaraan MPP oleh Bupati; 7. Pendistribusian Perbup Penyelenggaraan MPP ke Perangkat Daerah teknis dan Stakeholder yang bergabung dalam MPP	
3.	Penyusunan Perbup Tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPK		1. Pembentukan tim penyusun Perbup Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPK; 2. Rapat kerja terkait teknis penyusunan perbup Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPK; 3. Penyusunan draft perbup Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPK oleh masing-masing tim sesuai hasil pembagian tugas pada rapat kerja; 4. Asistensi draft Perbup Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPK di bagian Hukum Setda;	

			5. Fasilitasi draft perbup Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPTK di Biro Hukum Prov.; 6. Penetapan Perbup Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPTK baru yang ditandai dengan penandatanganan oleh Bupati; 7. Pendistribusian Perbup Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPTK ke Perangkat Daerah teknis.	
4.	Penyusunan Perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan		1. Pembentukan tim penyusun Perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan ; 2. Rapat kerja terkait teknis penyusunan perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan ; 3. Penyusunan draft perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan oleh masing-masing tim sesuai hasil pembagian tugas pada rapat kerja; 4. Asistensi draft Perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di bagian Hukum Setda; 5. Fasilitasi draft perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Biro Hukum Prov.; 6. Penetapan Perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan baru yang ditandai dengan penandatanganan oleh Bupati; 7. Pendistribusian Perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan ke Perangkat Daerah teknis.	
5.	Penyusunan Perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan		1. Pembentukan tim penyusun Perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan; 2. Rapat kerja terkait teknis penyusunan perbup Standar SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan; 3. Penyusunan draft perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan oleh masing-masing tim sesuai hasil pembagian tugas pada rapat kerja; 4. Asistensi draft Perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di bagian Hukum Setda;	

			5. Fasilitasi draft perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Biro Hukum Prov.; 6. Penetapan Perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan baru yang ditandai dengan penandatanganan oleh Bupati; 7. Pendistribusian Perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan ke Perangkat Daerah teknis.	
6.	Penyusunan Perbup tentang Maklumat Pelayanan		1. Pembentukan tim penyusun Perbup Maklumat Pelayanan; 2. Rapat kerja terkait teknis penyusunan perbup Maklumat Pelayanan ; 3. Penyusunan draft perbup Maklumat Pelayanan oleh masing-masing tim sesuai hasil pembagian tugas pada rapat kerja; 4. Asistensi draft Perbup Maklumat Pelayanan di bagian Hukum Setda; 5. Fasilitasi draft perbup Maklumat Pelayanan di Biro Hukum Prov.; 6. Penetapan Perbup Maklumat Pelayanan baru yang ditandai dengan penandatanganan oleh Bupati; 7. Pendistribusian Perbup Maklumat Pelayanan ke Perangkat Daerah teknis.	
7.	Pelaksanaan Rapat Stakeholder yang bergabung dengan MPP terkait dengan Standar Pelayanan MPP		1. Mengidentifikasi Stakeholder yang telah bergabung dengan MPP 2. Membuat Agenda Rapat 3. Membuat Undangan Rapat 4. Mengedarkan Undangan Rapat 5. Membuat Kelengkapan Administrasi Rapat 6. Menyiapkan Konsumsi Rapat 7. Pelaksanaan Rapat 8. Membuat Notulen Hasil Rapat	
8.	Melakukan Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon Perizinan Berusaha Berbasis Resiko		1. Menerima Berkas Pemohon 2. Melakukan Verifikasi dan Validasi Kelengkapan Berkas Pemohon 3. Pemrosesan Berkas Pemohon 4. Validasi Oleh PTSP dan Tim Teknis 5. Pencetakan Perizinan Pemohon 6. Penyerahan Perizinan 7. Pengarsipan Berkas Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	
9.	Melakukan Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon Perizinan Non Berusaha	4,000,000	1. Menerima Berkas Pemohon 2. Melakukan Verifikasi dan Validasi Kelengkapan Berkas Pemohon 3. Pemrosesan Berkas Pemohon 4. Validasi Oleh PTSP dan Tim Teknis 5. Pencetakan Perizinan Pemohon 6. Penyerahan Perizinan 7. Pengarsipan Berkas Perizinan Non Berusaha	
10.	Melakukan Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon Non Perizinan		1. Menerima Permohonan 2. Memberikan Informasi Terkait Permohonan Non Perizinan 3. Menindaklanjuti Permohonan Sesuai dengan Jenis Permohonan yang diajukan	

			4. Membuat Laporan Terkait Permohonan Non Perizinan 5. Mengarsipkan Permohonan Non Perizinan	
11.	Melakukan Rapat koordinasi dengan		1. Membuat Agenda Rapat 2. Membuat Undangan Rapat 3. Mengedarkan Undangan Rapat 4. Membuat Kelengkapan Administrasi Rapat 5. Menyiapkan Konsumsi Rapat 6. Pelaksanaan Rapat 7. Membuat Notulen Hasil Rapat	
12.	Melakukan Benchmarking	34,142,000	1. Membuat Kerangka Acuan Kerja 2. Menentukan Lokasi Benchmarking 3. Koordinasi Dengan Lokus Tujuan Benchmarking 4. Melakukan Persuratan Kepada OPD Lain untuk Berpartisipasi dalam Benchmarking 5. Penentuan Jadwal dan Peserta Benchmarking 6. Koordinasi Dengan Lokus Tujuan Benchmarking Terkait Jadwal dan Peserta 7. Penyiapan Akomodasi dan Transportasi Untuk Kegiatan Benchmarking 8. Pelaksanaan Kegiatan Benchmarking 9. Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
13.	Melakukan koordinasi dengan		1. Penentuan Jadwal Pelaksanaan 2. Pelaksanaan Kegiatan 3. Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	
14.	Mengikuti Diklat terkait Penanaman		1. Membuat Surat Tugas 2. Melakukan Pendaftaran 3. Mengikuti Kegiatan Diklat 4. Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan	
15.	Melengkapi Sarana dan Prasarana sesuai Standar Pelayanan Publik	3,300,000	1. Mengidentifikasi Sarana dan Prasarana 2. Menentukan Kebutuhan Sarana dan Prasarana 3. Pengajuan Kebutuhan Sarana dan Prasarana yang Sesuai Dengan Standar Pelayanan Publik 4. Penyiapan Sarana dan Prasarana 5. Membuat Laporan	
16.	Melakukan Inovasi Pelayanan Melalui Perizinan Mobile	5,600,000	1. Membuat Kerangka Acuan Kerja 2. Melakukan Rapat Tim 3. Mengidentifikasi Kebutuhan Pelaksanaan Kegiatan 4. Rapat Koordinasi dengan Lokus Tujuan Pelayanan Mobile 5. Sosialisasi Pelayanan Mobile 6. Melakukan Persuratan Mengenai Jadwal Pelayanan Mobile Ke Lokus Tujuan 7. Pelaksanaan Pelayanan Mobile 8. Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
17.	Melakukan Inovasi Pelayanan Melalui Gerai Perizinan Kecamatan Kepulauan	4,150,000	1. Membuat Kerangka Acuan Kerja 2. Melakukan Rapat Tim 3. Mengidentifikasi Kebutuhan Pelaksanaan Kegiatan 4. Persuratan ke Kecamatan Kepulauan untuk Pengusulan Operator Perizinan di Setian Desa 5. Persuratan ke Kecamatan dan Desa terkait Pelaksanaan Kegiatan 6. Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Operator Perizinan 7. Pemantauan Hasil Pelaksanaan Kegiatan 8. Laporan Hasil Pemantauan	

			9. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Gerai Perizinan Kecamatan Kepulauan	
18.	Melakukan Inovasi Pelayanan Melalui Gerai Perizinan Yang menjadi	5,550,000	1. Membuat Kerangka Acuan Kerja 2. Melakukan Rapat Tim 3. Mengidentifikasi Kebutuhan Pelaksanaan Kegiatan 4. Koordinasi Dengan PTSP Provinsi Terkait Perizinan Kewenangan Provinsi yang akan Diselenggarakan di Kabupaten 5. Sosialisasi Pelayanan Perizinan Kewenangan Provinsi 6. Pelaksanaan Kegiatan 7. Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
19.	Publik Hearing terkait Standar Pelayanan		1. Membuat Kerangka Acuan Kerja 2. Melakukan Rapat Tim 3. Mengidentifikasi Kebutuhan Pelaksanaan Kegiatan 4. Membuat Undangan 5. Mengedarkan Undangan 6. Pelaksanaan Kegiatan Publik Hearing 7. Laporan Pelaksanaan Kegiatan	

PROGRAM : Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal

KEGIATAN : Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah kabupaten/Kota

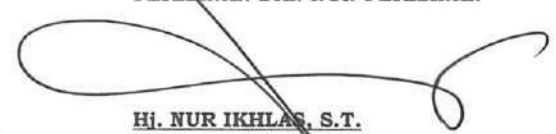
NO.	INDIKATOR	ANGGARAN	AKTIVITAS	KET
A	Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal			
1	Perekaman Data Layanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko		1. Memilah data berdasarkan sektor 2. Melakukan penginputan data persektor 3. Melakukan validasi data sebelum finalisasi data ke aplikasi	
2	Perekaman Data Layanan Perizinan		1. Memilah data berdasarkan sektor 2. Melakukan penginputan data persektor 3. Melakukan validasi data sebelum finalisasi data ke aplikasi	
3	Perekaman Data Layanan Non Perizinan		1. Memilah data berdasarkan sektor 2. Melakukan penginputan data persektor 3. Melakukan validasi data sebelum	
4.	Membuat Laporan Perkembangan Data Penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko		1. Memilah data berdasarkan sektor 2. Membuat Laporan Bulanan Terkait Penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Menganalisa permasalahan Terkait Penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko yang timbul dan penyelesaiannya 4. Memenuhi seluruh permintaan Data dari OPD dan Stakeholder lain yang membutuhkan 5. Membuat Laporan Bulanan terkait Penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 6. Menyampaikan Laporan Penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ke OPD teknis perizinan	
5	Membuat Laporan Perkembangan Data Penerbitan Perizinan Non Berusaha		1. Memilah data berdasarkan sektor 2. Membuat Laporan Bulanan Terkait Penerbitan Perizinan Non Berusaha 3. Menganalisa permasalahan Terkait Penerbitan Perizinan Non Berusaha yang timbul dan penyelesaiannya 4. Memenuhi seluruh permintaan Data Penerbitan Perizinan Non Berusaha dari OPD dan Stakeholder lain yang membutuhkan	

			5. Membuat Laporan Bulanan terkait Penerbitan Perizinan Non Berusaha 6. Menyampaikan Laporan Penerbitan Perizinan Non Berusaha ke OPD teknis pertriwulan	
6	Membuat Laporan Perkembangan Data Non Perizinan		1. Memilah data berdasarkan sektor 2. Membuat Laporan Bulanan Terkait Data Non Perizinan 3. Menganalisa permasalahan Terkait Data Non Perizinan yang timbul dan penyelesaiannya 4. Memenuhi seluruh permintaan Data Data Non Perizinan dari OPD dan Stakeholder lain yang membutuhkan 5. Membuat Laporan Bulanan terkait Data Non Perizinan 6. Menyampaikan Laporan Data Non Perizinan ke OPD teknis pertriwulan	
7	Pemeliharaan/Maintenance Aplikasi	Rp16,000,000.00	1. Penambahan Fitur pada aplikasi 2. Perbaikan alat - alat elektronik 3. Perbaikan aplikasi saat bermasalah 4. Pembuatan aplikasi yang dibutuhkan dalam layanan	
8	Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan Berusaha		1. Menerima surat permintaan data 2. Memilah Data sesuai kebutuhan 3. Menyerahkan data	
9	Pemberian Informasi Produk Perizinan Melalui Website		1. Memilah produk perizinan yang akan diublikasi 2. Rapat intern untuk hal yang akan diublikasi 3. Menyampaikan ke pengelola website untuk mengupload informasi hasil rapat intern 4. Mengawasi seluruh informasi perizinan yang ditampilkan di website	

Pihak Kedua,
KEPALA DINAS

MUHAMMAD ARSYAD, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.
 Pangkat : Pembina TK. I / IV.b
 NIP. 19750101 199903 1 010

Benteng, 02 Pebruari 2022
 Pihak Pertama,
KEPALA BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN


HJ. NUR IKHLAS, S.T.
 Pangkat : Pembina / IV.a
 NIP. 19761128 200602 2 004

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA
Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Nur Hasniati, S.Sos, M.Si**

NIP : 19710623 201001 2 003

Jabatan : Analis kebijakan Ahli Muda

Selanjutnya disebut pihak pertamap

Nama : **Hj. Nur Ikhlas, S.T**

NIP : 19761128 200502 2 004

Jabatan : Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

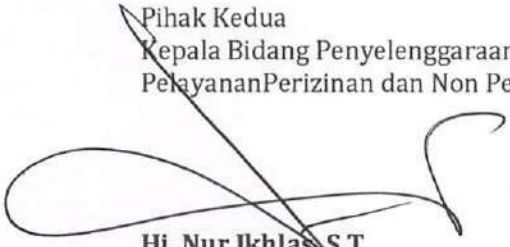
Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala Bidang Penyelenggaraan
Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan


Hj. Nur Ikhlas, S.T
Pangkat : Pembina / IV.a
Nip : 19761128 200502 2 004

Benteng , 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Analis kebijakan Ahli Muda


Nur Hasniati, S.Sos, M.Si
Pangkat : Penata / III.c
NIP. : 19710623 201001 2 003

PERJANJIAN KINERJA

JABATAN : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

**UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA PADA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN
DAN NON PERIZINAN**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terlaksananya layanan penerbitan izin perizinan dan non perizinan sesuai undang-undang, Permen, Perbup dan ketentuan yang berlaku	Menyusun Rencana Kegiatan di Tahun berjalan	Dokumen
		Melakukan Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	Kegiatan
		Melakukan Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon Perizinan Non Berusaha	Kegiatan
		Melakukan Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon Non Perizinan	Kegiatan
		Melakukan Rapat koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka pemrosesan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan	Laporan
		Melakukan Benchmarking	Kegiatan
		Melakukan koordinasi dengan PMPTSP Propinsi terkait perizinan yang merupakan kewenangan propinsi	Laporan
		Mengikuti Diklat terkait Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dilaksanakan oleh Kabupaten, Propinsi dan Pusat	Kegiatan
		Melengkapi Sarana dan Prasarana sesuai Standar Pelayanan Publik	Kegiatan
		Publik Hearing terkait Standar Pelayanan	Kegiatan

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Ket
I.	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik		
1.		Rp. 154.000.000,-	
	Total	Rp. 154.000.000,-	

Pihak Kedua
Kepala Bidang Penyelenggaraan
Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Hi. Nur Ikhlas, S.T
Pangkat : Pembina / IV.a
Nip : 19761128 200502 2 004

Benteng , 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Analisis kebijakan Ahli Muda

Nur Hasniati, S.Sos, M.Si
Pangkat : Penata / III.c
NIP. : 19710623 201001 2 003

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2023

PROGRAM : Pelayanan Penanaman Modal
 KEGIATAN : Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan

NO.	INDIKATOR	ANGGARAN	AKTIVITAS	KET
A	Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik			
1.	Menyusun Rencana Kegiatan di Tahun berjalan		1. Rapat Kerja Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 2. Identifikasi Kebutuhan Bidang Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 3. Menyusun Kegiatan berdasarkan Prioritas kebutuhan 4. Membuat Laporan Rencana Kegiatan ke Sekretariat DPMPTSPK	
8.	Melakukan Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon Perizinan Berusaha Berbasis Resiko		1. Menerima Berkas Pemohon 2. Melakukan Verifikasi dan Validasi Kelengkapan Berkas Pemohon 3. Pemrosesan Berkas Pemohon 4. Validasi Oleh PTSP dan Tim Teknis 5. Pencetakan Perizinan Pemohon 6. Penyerahan Perizinan 7. Pengarsipan Berkas Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	
9.	Melakukan Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon Perizinan Non Berusaha	4,000,000	1. Menerima Berkas Pemohon 2. Melakukan Verifikasi dan Validasi Kelengkapan Berkas Pemohon 3. Pemrosesan Berkas Pemohon 4. Validasi Oleh PTSP dan Tim Teknis 5. Pencetakan Perizinan Pemohon 6. Penyerahan Perizinan 7. Pengarsipan Berkas Perizinan Non Berusaha	
10.	Melakukan Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon Non Perizinan		1. Menerima Permohonan 2. Memberikan Informasi Terkait Permohonan Non Perizinan 3. Menindaklanjuti Permohonan Sesuai dengan Jenis Permohonan yang diajukan	
			4. Membuat Laporan Terkait Permohonan Non Perizinan 5. Mengarsipkan Permohonan Non Perizinan	
11.	Melakukan Rapat koordinasi dengan		1. Membuat Agenda Rapat 2. Membuat Undangan Rapat 3. Mengedarkan Undangan Rapat 4. Membuat Kelengkapan Administrasi Rapat 5. Menyiapkan Konsumsi Rapat 6. Pelaksanaan Rapat 7. Membuat Notulen Hasil Rapat	
12.	Melakukan Benchmarking	34,142,000	1. Membuat Kerangka Acuan Kerja 2. Menentukan Lokasi Benchmarking 3. Koordinasi Dengan Lokasi Tujuan Benchmarking 4. Melakukan Persuratan Kepada OPD Lain untuk Berpartisipasi dalam Benchmarking 5. Penentuan Jadwal dan Peserta Benchmarking	

PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
BIDANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
TAHUN ANGGARAN 2022

PROGRAM : PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota				
1.	Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	1 Menyusun Rencana Kegiatan di Tahun berjalan 2 Melakukan Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3 Melakukan Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon Perizinan Non Berusaha 4 Melakukan Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon Non Perizinan 5 Melakukan Rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemrosesan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan 6 Melakukan Benchmarking 7 Melakukan koordinasi dengan PMPTSP Propinsi terkait perizinan yang merupakan kewenangan propinsi 8 Mengikuti Diklat terkait Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dilaksanakan oleh Kabupaten, Propinsi dan Pusat 9 Melengkapi Sarana dan Prasarana sesuai Standar Pelayanan Publik 10 Publik Hearing terkait Standar Pelayanan	Dokumen Kegiatan Kegiatan Kegiatan Laporan Kegiatan Laporan Kegiatan Kegiatan Kegiatan	Tersedianya Dokumen Perencanaan yang tertuang dalam SIPD Terselenggaranya Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Terselenggaranya Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Terselenggaranya Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Tersedianya Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat Koordinasi Terselenggaranya Kegiatan Benchmarking Tersedianya Laporan Kegiatan Koordinasi dengan PTSP Provinsi Terselenggaranya Kegiatan Diklat Penanaman Modal dan PTSP Tersedianya Sarana dan Prasarana yang memadai Laporan Pelaksanaan Kegiatan	

Pihak Kedua,
 Kepala bidang Pelayanan
 Perizinan dan Non Perizinan

RI. NUR IKHAS, S.T.
 Pangkat : Pemula / IV.a
 NIP. 19761128 200502 2 004

Benteng, 02 Februari 2022
 Pihak Pertama,
 Analla Kebijakan Ahli Muda

NUR HASNIATI, S.Sos., M.Si.
 Pangkat : Penata / III.d
 NIP. 19710623 201001 2 003

[illegible]



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA**

Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Sitti Rahmawati, ST**
NIP : 19761022 201001 2 005
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Muda
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Hj. Nur Ikhlas, S.T**
NIP : 19761128 200502 2 004
Jabatan : Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan
Perizinan dan Non Perizinan

Hj. Nur Ikhlas, S.T
Pangkat : Pembina / IV.a
Nip : 19761128 200502 2 004

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Pranata Komputer Ahli Muda

Sitti Rahmawati, ST
Pangkat : Penata / III.c
NIP. : 19761022 201001 2 003

PERJANJIAN KINERJA

JABATAN : PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA

**UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA PADA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN
DAN NON PERIZINAN**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terlaksananya Permintaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan sesuai ketentuan	Perekaman Data Layanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	Data
		Perekaman Data Layanan Perizinan Non Berusaha	Data
		Perekaman Data Layanan Non Perizinan	Data
		Membuat Laporan Perkembangan Data Penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	Laporan
		Membuat Laporan Perkembangan Data Penerbitan Perizinan Non Berusaha	Laporan
		Membuat Laporan Perkembangan Data Non Perizinan	Laporan
		Pemeliharaan/Maintenance Aplikasi	Kegiatan
		Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan	Data
		Pemberian Informasi Produk Perizinan Melalui Website	Data

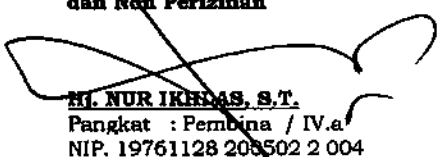
PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2023

PROGRAM : Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal
 KEGIATAN : Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah kabupaten/Kota

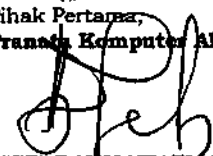
NO.	INDIKATOR	ANGGARAN	AKTIVITAS	KET
A	Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal			
1	Perekaman Data Layanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko		1. Memilah data berdasarkan sektor 2. Melakukan penginputan data persektor 3. Melakukan validasi data sebelum finalisasi data ke aplikasi	
2	Perekaman Data Layanan Perizinan		1. Memilah data berdasarkan sektor 2. Melakukan penginputan data persektor 3. Melakukan validasi data sebelum finalisasi data ke aplikasi	
3	Perekaman Data Layanan Non Perizinan		1. Memilah data berdasarkan sektor 2. Melakukan penginputan data persektor 3. Melakukan validasi data sebelum	
4	Membuat Laporan Perkembangan Data Penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko		1. Memilah data berdasarkan sektor 2. Membuat Laporan Bulanan Terkait Penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Menganalisa permasalahan Terkait Penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko yang timbul dan penyelesaiannya 4. Memenuhi seluruh permintaan Data dari OPD dan Stakeholder lain yang membutuhkan 5. Membuat Laporan Bulanan terkait Penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 6. Menyampaikan Laporan Penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ke OPD teknis pertriwulan	
5	Membuat Laporan Perkembangan Data Penerbitan Perizinan Non Berusaha		1. Memilah data berdasarkan sektor 2. Membuat Laporan Bulanan Terkait Penerbitan Perizinan Non Berusaha 3. Menganalisa permasalahan Terkait Penerbitan Perizinan Non Berusaha yang timbul dan penyelesaiannya 4. Memenuhi seluruh permintaan Data Penerbitan Perizinan Non Berusaha dari OPD dan Stakeholder lain yang membutuhkan 5. Membuat Laporan Bulanan terkait Penerbitan Perizinan Non Berusaha 6. Menyampaikan Laporan Penerbitan Perizinan Non Berusaha ke OPD teknis pertriwulan	
6	Membuat Laporan Perkembangan Data Non Perizinan		1. Memilah data berdasarkan sektor 2. Membuat Laporan Bulanan Terkait Data Non Perizinan 3. Menganalisa permasalahan Terkait Data Non Perizinan yang timbul dan penyelesaiannya 4. Memenuhi seluruh permintaan Data Data Non Perizinan dari OPD dan Stakeholder lain yang membutuhkan 5. Membuat Laporan Bulanan terkait Data Non Perizinan 6. Menyampaikan LaporanData Non Perizinan ke OPD teknis pertriwulan	
7	Pemeliharaan/ Maintenance Aplikasi	Rp16,000,000.00	1. Penambahan Fitur pada aplikasi 2. Perbaikan alat - alat elektronik 3. Perbaikan aplikasi saat bermasalah 4. Pembuatan aplikasi yang dibutuhkan dalam layanan	

8	Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan Berusaha		1. Menerima surat permintaan data 2. Memilah Data sesuai kebutuhan 3. Menyerahkan data	
9	Pemberian Informasi Produk Perizinan Melalui Website		1. Memilah produk perizinan yang akan dipublikasi 2. Rapat intern untuk hal yang akan dipublikasi 3. Menyampaikan ke pengelola website untuk mengupload informasi hasil rapat inten 4. Mengawasi seluruh informasi perizinan yang ditampilkan di website	

Pihak Kedua,
Kepala bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan


M. NUR IKHDAS, S.T.
Pangkat : Pembina / IV.a
NIP. 19761128 200502 2 004

Benteng, 02 Pebruari 2022
Pihak Pertama,
Pranata Komputer Ahli Muda


SITTI RAHMAWATI, S.T.
Pangkat : Penata / III.c
NIP. 19761022 201001 2 005

[illegible]



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA
Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Abd. Nasir, A.Md.Kom**
NIP : 19860111 200903 1 002
Jabatan : Analis kebijakan Ahli Muda
Selanjutnya disebut pihak pertamap

Nama : **Hj. Nur Ikhlas, S.T**
NIP : 19761128 200502 2 004
Jabatan : Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

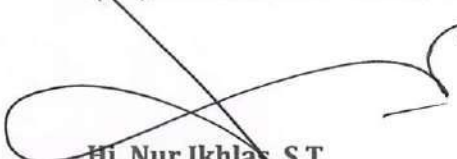
Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala Bidang Penyelenggaraan
Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan


Hj. Nur Ikhlas, S.T
Pangkat : Pembina / IV.a
Nip : 19761128 200502 2 004

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Analis kebijakan Ahli Muda


Abd. Nasir, A.Md.Kom
Pangkat : Penata Muda Tk I / III.b
NIP. : 19860111 200903 1 002

PERJANJIAN KINERJA

JABATAN : ANALIS AHLI KEBIJAKAN

UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA PADA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terlaksananya layanan penerbitan izin perizinan dan non perizinan sesuai undang-undang, Permen, Perbup dan ketentuan yang berlaku	Penyusunan Perbup Tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPK	Dokumen
		Penyusunan Perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan	Dokumen
		Penyusunan Perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan	Dokumen
		Penyusunan Perbup tentang Maklumat Pelayanan	Dokumen
		Pelaksanaan Rapat Stakeholder yang bergabung dengan MPP terkait dengan Standar Pelayanan MPP	Laporan
		Melakukan Inovasi Pelayanan Melalui Perizinan Mobile	Kegiatan
		Melakukan Inovasi Pelayanan Melalui Gerai Perizinan Kecamatan Kepulauan	Kegiatan
		Melakukan Inovasi Pelayanan Melalui Gerai Perizinan Yang menjadi Kewenangan Provinsi	Kegiatan

Pihak Kedua
Kepala Bidang Penyelenggaraan
Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Hj. Nur Ikhlas, S.T

Pangkat : Pembina / IV.a

Nip : 19761128 200502 2 004

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama
Analisis Ahli Kebijakan

Abd. Nasir A. Md. S. Kom

Pangkat : Penata Muda Tk.I/IIIb

NIP. : 19860111 200903 1 002

PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
BIDANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
TAHUN ANGGARAN 2022

PROGRAM : PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL

NO	KEGIATAN/SUB KEHATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota				
1.	Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	1 Penyusunan Perbup tentang Penyelenggaraan MPP 2 Penyusunan Perbup Tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis perizinan 3 Penyusunan Perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan 4 Penyusunan Perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha 5 Penyusunan Perbup tentang Makhumat Pelayanan 6 Pelaksanaan Rapat Stakeholder yang bergabung dengan MPP terkait dengan Standar Pelayanan MPP 7 Melakukan Inovasi Pelayanan Melalui Perizinan Mobile 8 Melakukan Inovasi Pelayanan Melalui Gera! Perizinan Kecamatan Kepulauan 9 Melakukan Inovasi Pelayanan Melalui Gera! Perizinan Yang menjadi Kewenangan Provinsi	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Laporan Kegiatan Kegiatan Kegiatan	Tersedianya Penyusunan Perbup tentang Penyelenggaraan MPP Tersedianya Penyusunan Perbup Tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis perizinan Tersedianya Penyusunan Perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Tersedianya Penyusunan Perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha Tersedianya Penyusunan Perbup tentang Makhumat Pelayanan Tersedianya Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat Terlaksananya Perizinan Mobile Terlaksananya Gera! Perizinan Kecamatan Kepulauan Terlaksananya Gera! Perizinan Kewenangan Provinsi	

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pelayanan
Perizinan dan Non Perizinan

HL. HUR IKHLAS, S.T.
 Pangkat : Pembina / IV.3
 NIP. 19761128 200502 2 004

Benteng, 02 Pebruari 2022
 Pihak Pertama,
 Anafis Abu Rebjakan

ABD. NASTIR, A.Md.S.Kom
 Pangkat : Penata Muda Tk.I/IIIb
 NIP. 19860111 200903 1 002

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2023

PROGRAM : Pelayanan Penanaman Modal
 KEGIATAN : Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan

NO.	INDIKATOR	ANGGARAN	AKTIVITAS	KET
A	Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik			
1	Penyusunan Perbup tentang Penyelenggaraan MPP		1. Pembentukan tim penyusun Perbup Penyelenggaraan MPP; 2. Rapat kerja terkait teknis penyusunan perbup Penyelenggaraan MPP; 3. Penyusunan draft perbup Penyelenggaraan MPP oleh masing-masing tim sesuai hasil pembagian tugas pada rapat kerja; 4. Asistensi draft Perbup Penyelenggaraan MPP di bagian Hukum Setda; 5. Fasilitasi draft perbup Penyelenggaraan MPP di Biro Hukum Prov.; 6. Penetapan Perbup Penyelenggaraan MPP baru yang ditandai dengan penandatanganan Perbup Penyelenggaraan MPP oleh Bupati; 7. Pendistribusian Perbup Penyelenggaraan MPP ke Perangkat Daerah teknis dan Stakeholder yang bergabung dalam MPP	
2	Penyusunan Perbup Tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPTK		1. Pembentukan tim penyusun Perbup Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPTK; 2. Rapat kerja terkait teknis penyusunan perbup Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPTK; 3. Penyusunan draft perbup Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPTK oleh masing-masing tim sesuai hasil pembagian tugas pada rapat kerja; 4. Asistensi draft Perbup Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPTK di bagian Hukum Setda;	
			5. Fasilitasi draft perbup Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPTK di Biro Hukum Prov.; 6. Penetapan Perbup Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPTK baru yang ditandai dengan penandatanganan oleh Bupati;	

3	Penyusunan Perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan		7. Pendistribusian Perbup Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPTK ke Perangkat Daerah teknis. 1. Pembentukan tim penyusun Perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan ; 2. Rapat kerja terkait teknis penyusunan perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan ; 3. Penyusunan draft perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan oleh masing-masing tim sesuai hasil pembagian tugas pada rapat kerja; 4. Asistensi draft Perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di bagian Hukum Setda; 5. Fasilitasi draft perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Biro Hukum Prov.; 6. Penetapan Perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan baru yang ditandai dengan penandatanganan oleh Bupati; 7. Pendistribusian Perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan ke Perangkat Daerah teknis.	
4	Penyusunan Perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan		1. Pembentukan tim penyusun Perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan; 2. Rapat kerja terkait teknis penyusunan perbup Standar SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan; 3. Penyusunan draft perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan oleh masing-masing tim sesuai hasil pembagian tugas pada rapat kerja; 4. Asistensi draft Perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di bagian Hukum Setda;	
			5. Fasilitasi draft perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Biro Hukum Prov.; 6. Penetapan Perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan baru yang ditandai dengan penandatanganan oleh Bupati;	

			7. Pendistribusian Perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan ke Perangkat Daerah teknis.	
5	Penyusunan Perbup tentang Maklumat Pelayanan		1. Pembentukan tim penyusun Perbup Maklumat Pelayanan; 2. Rapat kerja terkait teknis penyusunan perbup Maklumat Pelayanan ; 3. Penyusunan draft perbup Maklumat Pelayanan oleh masing-masing tim sesuai hasil pembagian tugas pada rapat kerja; 4. Asistensi draft Perbup Maklumat Pelayanan di bagian Hukum Setda; 5. Fasilitasi draft perbup Maklumat Pelayanan di Biro Hukum Prov.; 6. Penetapan Perbup Maklumat Pelayanan baru yang ditandai dengan penandatanganan oleh Bupati; 7. Pendistribusian Perbup Maklumat Pelayanan ke Perangkat Daerah teknis.	
6	Pelaksanaan Rapat Stakeholder yang bergabung dengan MPP terkait dengan Standar Pelayanan MPP		1. Mengidentifikasi Stakeholder yang telah bergabung dengan MPP 2. Membuat Agenda Rapat 3. Membuat Undangan Rapat 4. Mengedarkan Undangan Rapat 5. Membuat Kelengkapat Administrasi Rapat 6. Menyiapkan Konsumsi Rapat 7. Pelaksanaan Rapat 8. Membuat Notulen Hasil Rapat	
7	Melakukan Inovasi Pelayanan Melalui Perizinan Mobile	5,600,000	1. Membuat Kerangka Acuan Kerja 2. Melakukan Rapat Tim 3. Mengidentifikasi Kebutuhan Pelaksanaan Kegiatan 4. Rapat Koordinasi dengan Lokus Tujuan Pelayanan Mobile 5. Sosialisasi Pelayanan Mobile 6. Melakukan Persuratan Mengenai Jadwal Pelayanan Mobile Ke Lokus Tujuan 7. Pelaksanaan Pelayanan Mobile 8. Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
8	Melakukan Inovasi Pelayanan Melalui Gerai Perizinan Kecamatan	4,150,000	1. Membuat Kerangka Acuan Kerja 2. Melakukan Rapat Tim 3. Mengidentifikasi Kebutuhan Pelaksanaan Kegiatan 4. Persuratan ke Kecamatan Kepulauan untuk Pengusulan Operator Perizinan di Setiap Desa 5. Persuratan ke Kecamatan dan Desa terkait Pelaksanaan Kegiatan 6. Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Operator Perizinan 7. Pemantauan Hasil Pelaksanaan Kegiatan 8. Laporan Hasil Pemantauan 9. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Gerai Perizinan Kecamatan Kepulauan	
9	Melakukan Inovasi Pelayanan Melalui Gerai Perizinan Yang	5,550,000	1. Membuat Kerangka Acuan Kerja 2. Melakukan Rapat Tim 3. Mengidentifikasi Kebutuhan Pelaksanaan Kegiatan 4. Koordinasi Dengan PTSP Provinsi Terkait Perizinan Kewenangan Provinsi yang akan Diselenggarakan di Kabupaten	

			5. Sosialisasi Pelayanan Perizinan Kewenangan Provinsi	
			6. Pelaksanaan Kegiatan	
			7. Laporan Pelaksanaan Kegiatan	

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama,

Analisis Ahli Kebijakan

ABD. NASIR, A.Md.S.Kom

Pangkat : Penata Muda Tk.I/IIIb

NIP. 19860111 200903 1 002

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pelayanan Perizinan
dan Non Perizinan

HI. NUR-HELAS, S.T.

Pangkat : Pembina IV.a

NIP. 19761128 200502 2 004

[illegible]

[illegible]



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA**

Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Jaudah**
NIP : 19700702 200701 2 023
Jabatan : Pengadministrasi Perizinan
Selanjutnya disebut pihak pertamap

Nama : **Hj. Nur Ikhlas, S.T**
NIP : 19761128 200502 2 004
Jabatan : Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Kebhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala Bidang Penyelenggaraan
Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Hj. Nur Ikhlas, S.T
Pangkat: Pembina / IV.a
Nip : 19761128 200502 2 004

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Pengadministrasian Perizinan

Jaudah
Pangkat : Pengatur Muda Tk.I / II.c
NIP. : 19700702 200701 2 023

PERJANJIAN KINERJA

JABATAN : PENGADMINISTRASI PERIZINAN

**UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA PADA BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN
DAN NON PERIZINAN**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terlaksananya layanan penerbitan izin perizinan dan non perizinan sesuai undang-undang, Permen, Perbup dan ketentuan yang berlaku	Menyusun Rencana Kegiatan di Tahun berjalan	Dokumen
		Penyusunan Perbup tentang Penyelenggaraan MPP	Dokumen
2.	Terlaksananya Permintaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan sesuai ketentuan	Penyusunan Perbup Tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPTK	Dokumen
		Penyusunan Perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan	Dokumen
		Penyusunan Perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan	Dokumen
		Penyusunan Perbup tentang Maklumat Pelayanan	Dokumen
		Pelaksanaan Rapat Stakeholder yang bergabung dengan MPP terkait dengan Standar Pelayanan MPP	Laporan
		Melakukan Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	Kegiatan
		Melakukan Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon Perizinan Non Berusaha	Kegiatan
		Melakukan Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon Non Perizinan	Kegiatan

	Melakukan Rapat koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka pemrosesan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan	Laporan
	Melakukan Benchmarking	Kegiatan
	Melakukan koordinasi dengan PMPTSP Propinsi terkait perizinan yang merupakan kewenangan propinsi	Laporan
	Mengikuti Diklat terkait Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dilaksanakan oleh Kabupaten, Propinsi dan Pusat	Kegiatan
	Melengkapi Sarana dan Prasarana sesuai Standar Pelayanan Publik	Kegiatan
	Melakukan Inovasi Pelayanan Melalui Perizinan Mobile	Kegiatan
	Melakukan Inovasi Pelayanan Melalui Gerai Perizinan Kecamatan Kepulauan	Kegiatan
	Melakukan Inovasi Pelayanan Melalui Gerai Perizinan Yang menjadi Kewenangan Provinsi	Kegiatan
	Publik Hearing terkait Standar Pelayanan	Kegiatan
	Perekaman Data Layanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	Data
	Perekaman Data Layanan Perizinan Non Berusaha	Data
	Perekaman Data Layanan Non Perizinan	Data
	Membuat Laporan Perkembangan Data Penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	Laporan
	Membuat Laporan Perkembangan Data Penerbitan Perizinan Non Berusaha	Laporan
	Membuat Laporan Perkembangan Data Non Perizinan	Laporan
	Pemeliharaan/Maintenance Aplikasi	Kegiatan

		Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan	Data
		Pemberian Informasi Produk Perizinan Melalui Website	Data

Pihak Kedua
Kepala Bidang Penyelenggaraan
Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan



H. Nur Ikhlās, S.T
Pangkat : Pembina / IV.a
Nip : 19761128 200502 2 004

Benteng , 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Pengadministrasian Perizinan



Iaudah
Pangkat : Pengatur Muda Tk.I / II.c
NIP. : 19700702 200701 2 023

PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
BIDANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
TAHUN ANGGARAN 2022

PROGRAM : PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
A.	PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL				
I	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota				
1.	Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	1. Penyusunan Perbup tentang Penyelenggaraan MPP 2. Penyusunan Perbup Tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPK 3. Penyusunan Perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan 4. Penyusunan Perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan 5. Penyusunan Perbup tentang Maklumat Pelayanan 6. Pelaksanaan Rapat Stakeholder yang bergabung dengan MPP terkait dengan Standar Pelayanan MPP 7. Melakukan Inovasi Pelayanan Melalui Perizinan Mobile 8. Melakukan Inovasi Pelayanan Melalui Gerai Perizinan Kecamatan Kepulauan 9. Melakukan Inovasi Pelayanan Melalui Gerai Perizinan Yang menjadi Kewenangan Provinsi	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Laporan Kegiatan Kegiatan Kegiatan	Tersedianya Penyusunan Perbup tentang Penyelenggaraan MPP Tersedianya Penyusunan Perbup Tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPK Tersedianya Penyusunan Perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Tersedianya Penyusunan Perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Tersedianya Penyusunan Perbup tentang Maklumat Pelayanan Tersedianya Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat Terlaksananya Perizinan Mobile Terlaksananya Gerai Perizinan Kecamatan Kepulauan Terlaksananya Gerai Perizinan Kewenangan Provinsi	
B.	PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL				
I	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota				
1.	Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan	1. Menyusun Rencana Kegiatan di 2. Penyusunan Perbup tentang Penyelenggaraan MPP 3. Penyusunan Perbup Tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPK 4. Penyusunan Perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan 5. Penyusunan Perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan 6. Penyusunan Perbup tentang Maklumat Pelayanan	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	Tersedianya Dokumen Tersedianya Penyusunan Perbup tentang Penyelenggaraan MPP Tersedianya Penyusunan Perbup Tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPK Tersedianya Penyusunan Perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Tersedianya Penyusunan Perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Tersedianya Penyusunan Perbup tentang Maklumat Pelayanan	

	7. Pelaksanaan Rapat Stakeholder yang bergabung dengan MPP terkait dengan Standar Pelayanan MPP	Laporan	Tersedianya Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat
	8. Melakukan Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon Perizinan Berusaha Berbasis	Kegiatan	Terselenggaranya Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan
	9. Melakukan Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon	Kegiatan	Terselenggaranya Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan
	10. Melakukan Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon Non Perizinan	Kegiatan	Terselenggaranya Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan
	11. Melakukan Rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemrosesan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan	Laporan	Tersedianya Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat Koordinasi
	12. Melakukan Benchmarking	Kegiatan	Terselenggaranya Kegiatan Benchmarking
	13. Melakukan koordinasi dengan PMPTSP Provinsi terkait perizinan yang merupakan kewenangan provinsi	Laporan	Tersedianya Laporan Kegiatan Koordinasi dengan PTSP Provinsi
	14. Mengikuti Diklat terkait Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dilaksanakan oleh Kabupaten, Provinsi dan Pusat	Kegiatan	Terselenggaranya Kegiatan Diklat Penanaman Modal dan PTSP
	15. Melengkapi Sarana dan Prasarana sesuai Standar Pelayanan Publik	Kegiatan	Tersedianya Sarana dan Prasarana yang memadai
	16. Melakukan Inovasi Pelayanan Melalui Perizinan Mobile	Kegiatan	Terlaksananya Perizinan Mobile
	17. Melakukan Inovasi Pelayanan Melalui Gerai Perizinan Kecamatan Kepulauan	Kegiatan	Terlaksananya Gerai Perizinan Kecamatan Kepulauan
	18. Melakukan Inovasi Pelayanan Melalui Gerai Perizinan Yang menjadi Kewenangan Provinsi	Kegiatan	Terlaksananya Gerai Perizinan Kewenangan Provinsi
	19. Publik Hearing terkait Standar Pelayanan	Kegiatan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Plhak Kedua,
Kewala bidanz Pelayanan

H. NUR IKHLAS, S.T.
Pangkat : Pembina / IV.a
NIP. 19761128 200302 2 004

Benteng, 02 Februari 2022
Plhak Pertama,
Pansad miniatrasal Perizinan

JAUDAH
Pangkat : Pengatur Muda Tk.I / II.d
NIP. 19700702 200701 2 023

NO.	INDIKATOR	ANGGARAN	AKTIVITAS	KET
I	Pelayanan Penanaman Modal			
A.	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan			
1	Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik			
a.	Menyusun Rencana Kegiatan di Tahun berjalan		1. Rapat Kerja Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 2. Identifikasi Kebutuhan Bidang Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 3. Menyusun Kegiatan berdasarkan Prioritas kebutuhan 4. Membuat Laporan Rencana Kegiatan ke Sekretariat DPMPTSPK	
2.	Penyusunan Perbup tentang Penyelenggaraan MPP		1. Pembentukan tim penyusun Perbup Penyelenggaraan MPP; 2. Rapat kerja terkait teknis penyusunan perbup Penyelenggaraan MPP; 3. Penyusunan draft perbup Penyelenggaraan MPP oleh masing-masing tim sesuai hasil pembagian tugas pada rapat kerja; 4. Asistensi draft Perbup Penyelenggaraan MPP di bagian Hukum Setda; 5. Fasilitasi draft perbup Penyelenggaraan MPP di Biro Hukum Prov.; 6. Penetapan Perbup Penyelenggaraan MPP baru yang ditandai dengan penandatanganan Perbup Penyelenggaraan MPP oleh Bupati; 7. Pendistribusian Perbup Penyelenggaraan MPP ke Perangkat Daerah teknis dan Stakeholder yang bergabung dalam MPP	
3.	Penyusunan Perbup Tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPK		1. Pembentukan tim penyusun Perbup Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPK; 2. Rapat kerja terkait teknis penyusunan perbup Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPK; 3. Penyusunan draft perbup Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPK oleh masing-masing tim sesuai hasil pembagian tugas pada rapat kerja;	

			4. Asistensi draft Perbup Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPTK di bagian Hukum Setda; 5. Fasilitasi draft perbup Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPTK di Biro Hukum Prov.; 6. Penetapan Perbup Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPTK baru yang ditandai dengan penandatanganan oleh Bupati; 7. Pendistribusian Perbup Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPTK ke Perangkat Daerah teknis.	
4.	Penyusunan Perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan		1. Pembentukan tim penyusun Perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan ; 2. Rapat kerja terkait teknis penyusunan perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan ; 3. Penyusunan draft perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan oleh masing-masing tim sesuai hasil pembagian tugas pada rapat kerja; 4. Asistensi draft Perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di bagian Hukum Setda; 5. Fasilitasi draft perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Biro Hukum Prov.; 6. Penetapan Perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan baru yang ditandai dengan penandatanganan oleh Bupati; 7. Pendistribusian Perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan ke Perangkat Daerah teknis.	
5.	Penyusunan Perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan		1. Pembentukan tim penyusun Perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan; 2. Rapat kerja terkait teknis penyusunan perbup Standar SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan; 3. Penyusunan draft perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan oleh masing-masing tim sesuai hasil pembagian tugas pada rapat kerja;	

			- Asistensi draft Perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di bagian Hukum Setda; - Fasilitasi draft perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Biro Hukum Prov.; - Penetapan Perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan baru yang ditandai dengan penandatanganan oleh Bupati; - Pendistribusian Perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan ke Perangkat Daerah teknis.	
6.	Penyusunan Perbup tentang Maklumat Pelayanan		- Pembentukan tim penyusun Perbup Maklumat Pelayanan; - Rapat kerja terkait teknis penyusunan perbup Maklumat Pelayanan ; - Penyusunan draft perbup Maklumat Pelayanan oleh masing-masing tim sesuai hasil pembagian tugas pada rapat kerja; - Asistensi draft Perbup Maklumat Pelayanan di bagian Hukum Setda; - Fasilitasi draft perbup Maklumat Pelayanan di Biro Hukum Prov.; - Penetapan Perbup Maklumat Pelayanan baru yang ditandai dengan penandatanganan oleh Bupati; - Pendistribusian Perbup Maklumat Pelayanan ke Perangkat Daerah teknis.	
7.	Pelaksanaan Rapat Stakeholder yang bergabung dengan MPP terkait dengan Standar Pelayanan MPP		- Mengidentifikasi Stakeholder yang telah bergabung dengan MPP - Membuat Agenda Rapat - Membuat Undangan Rapat - Mengedarkan Undangan Rapat - Membuat Kelengkapan Administrasi Rapat - Menyiapkan Konsumsi Rapat - Pelaksanaan Rapat - Membuat Notulen Hasil Rapat	
8.	Melakukan Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon Perizinan Berusaha Berbasis Resiko		- Menerima Berkas Pemohon - Melakukan Verifikasi dan Validasi Kelengkapan Berkas Pemohon - Pemrosesan Berkas Pemohon - Validasi Oleh PTSP dan Tim Teknis - Pencetakan Perizinan Pemohon - Penyerahan Perizinan - Pengarsipan Berkas Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	
9.	Melakukan Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon Perizinan Non Berusaha	4,000,000	- Menerima Berkas Pemohon - Melakukan Verifikasi dan Validasi Kelengkapan Berkas Pemohon - Pemrosesan Berkas Pemohon - Validasi Oleh PTSP dan Tim Teknis - Pencetakan Perizinan Pemohon - Penyerahan Perizinan - Pengarsipan Berkas Perizinan Non Berusaha	
10.	Melakukan Penyelenggaraan Layanan Terhadap Pemohon Non Perizinan		- Menerima Permohonan - Memberikan Informasi Terkait Permohonan Non Perizinan	

			3. Menindaklanjuti Permohonan Sesuai dengan Jenis Permohonan yang diajukan 4. Membuat Laporan Terkait Permohonan Non Perizinan 5. Mengarsipkan Permohonan Non Perizinan	
11.	Melakukan Rapat koordinasi dengan		1. Membuat Agenda Rapat 2. Membuat Undangan Rapat 3. Mengedarkan Undangan Rapat 4. Membuat Kelengkapan Administrasi Rapat 5. Menyiapkan Konsumsi Rapat 6. Pelaksanaan Rapat 7. Membuat Notulen Hasil Rapat	
12.	Melakukan Benchmarking	34,142,000	1. Membuat Kerangka Acuan Kerja 2. Menentukan Lokasi Benchmarking 3. Koordinasi Dengan Lokus Tujuan Benchmarking 4. Melakukan Persuratan Kepada OPD Lain untuk Berpartisipasi dalam Benchmarking 5. Penentuan Jadwal dan Peserta Benchmarking 6. Koordinasi Dengan Lokus Tujuan Benchmarking Terkait Jadwal dan Peserta 7. Penyiapan Akomodasi dan Transportasi Untuk Kegiatan Benchmarking 8. Pelaksanaan Kegiatan Benchmarking 9. Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
13.	Melakukan koordinasi dengan		1. Penentuan Jadwal Pelaksanaan 2. Pelaksanaan Kegiatan 3. Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	
14.	Mengikuti Diklat terkait Penanaman		1. Membuat Surat Tugas 2. Melakukan Pendaftaran 3. Mengikuti Kegiatan Diklat 4. Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan	
15.	Melengkapi Sarana dan Prasarana sesuai Standar Pelayanan Publik	3,300,000	1. Mengidentifikasi Sarana dan Prasarana 2. Menentukan Kebutuhan Sarana dan Prasarana 3. Pengajuan Kebutuhan Sarana dan Prasarana yang Sesuai Dengan Standar Pelayanan Publik 4. Penyiapan Sarana dan Prasarana 5. Membuat Laporan	
16.	Melakukan Inovasi Pelayanan Melalui Perizinan Mobile	5,600,000	1. Membuat Kerangka Acuan Kerja 2. Melakukan Rapat Tim 3. Mengidentifikasi Kebutuhan Pelaksanaan Kegiatan 4. Rapat Koordinasi dengan Lokus Tujuan Pelayanan Mobile 5. Sosialisasi Pelayanan Mobile 6. Melakukan Persuratan Mengenai Jadwal Pelayanan Mobile Ke Lokus Tujuan 7. Pelaksanaan Pelayanan Mobile 8. Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
17.	Melakukan Inovasi Pelayanan Melalui Gerai Perizinan Kecamatan	4,150,000	1. Membuat Kerangka Acuan Kerja 2. Melakukan Rapat Tim 3. Mengidentifikasi Kebutuhan Pelaksanaan Kegiatan 4. Persuratan ke Kecamatan Kepulauan untuk Pengusulan Operator Perizinan di Setiap Desa 5. Persuratan ke Kecamatan dan Desa terkait Pelaksanaan Kegiatan 6. Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Operator Perizinan	

			7. Pemantauan Hasil Pelaksanaan Kegiatan 8. Laporan Hasil Pemantauan 9. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Gerai Perizinan Kecamatan Kepulauan	
18.	Melakukan Inovasi Pelayanan Melalui Gerai Perizinan Yang	5,550,000	1. Membuat Kerangka Acuan Kerja 2. Melakukan Rapat Tim 3. Mengidentifikasi Kebutuhan Pelaksanaan Kegiatan 4. Koordinasi Dengan PTSP Provinsi Terkait Perizinan Kewenangan Provinsi yang akan Diselenggarakan di Kabupaten 5. Sosialisasi Pelayanan Perizinan Kewenangan Provinsi 6. Pelaksanaan Kegiatan 7. Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
19.	Publik Hearing terkait Standar Pelayanan		1. Membuat Kerangka Acuan Kerja 2. Melakukan Rapat Tim 3. Mengidentifikasi Kebutuhan Pelaksanaan Kegiatan 4. Membuat Undangan 5. Mengedarkan Undangan 6. Pelaksanaan Kegiatan Publik Hearing 7. Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
II	Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal			
A.	Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah kabupaten/Kota			
a.	Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal			
1	Perekaman Data Layanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko		1. Memilah data berdasarkan sektor 2. Melakukan penginputan data persektor 3. Melakukan validasi data sebelum finalisasi data ke aplikasi	
2	Perekaman Data Layanan Perizinan		1. Memilah data berdasarkan sektor 2. Melakukan penginputan data persektor 3. Melakukan validasi data sebelum finalisasi data ke aplikasi	
3	Perekaman Data Layanan Non Perizinan		1. Memilah data berdasarkan sektor 2. Melakukan penginputan data persektor 3. Melakukan validasi data sebelum	
4.	Membuat Laporan Perkembangan Data Penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko		1. Memilah data berdasarkan sektor 2. Membuat Laporan Bulanan Terkait Penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Menganalisa permasalahan Terkait Penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko yang timbul dan penyelesaiannya 4. Memenuhi seluruh permintaan Data dari OPD dan Stakeholder lain yang membutuhkan 5. Membuat Laporan Bulanan terkait Penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 6. Menyampaikan Laporan Penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ke OPD teknis pertriwulan	
5	Membuat Laporan Perkembangan Data Penerbitan Perizinan Non Berusaha		1. Memilah data berdasarkan sektor 2. Membuat Laporan Bulanan Terkait Penerbitan Perizinan Non Berusaha 3. Menganalisa permasalahan Terkait Penerbitan Perizinan Non Berusaha yang timbul dan penyelesaiannya	

			4. Memenuhi seluruh permintaan Data Penerbitan Perizinan Non Berusaha dari OPD dan Stakeholder lain yang membutuhkan 5. Membuat Laporan Bulanan terkait Penerbitan Perizinan Non Berusaha 6. Menyampaikan Laporan Penerbitan Perizinan Non Berusaha ke OPD teknis pertriwulan	
6	Membuat Laporan Perkembangan Data Non Perizinan		1. Memilah data berdasarkan sektor 2. Membuat Laporan Bulanan Terkait Data Non Perizinan 3. Menganalisa permasalahan Terkait Data Non Perizinan yang timbul dan penyelesaiannya 4. Memenuhi seluruh permintaan Data Data Non Perizinan dari OPD dan Stakeholder lain yang membutuhkan 5. Membuat Laporan Bulanan terkait Data Non Perizinan 6. Menyampaikan Laporan Data Non Perizinan ke OPD teknis pertriwulan	
7	Pemeliharaan/Maintenance Aplikasi	Rp16,000,000.00	1. Penambahan Fitur pada aplikasi 2. Perbaikan alat - alat elektronik 3. Perbaikan aplikasi saat bermasalah 4. Pembuatan aplikasi yang dibutuhkan dalam layanan	
8	Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan Berusaha		1. Menerima surat permintaan data 2. Memilah Data sesuai kebutuhan 3. Menyerahkan data	
9	Pemberian Informasi Produk Perizinan Melalui Website		1. Memilah produk perizinan yang akan dipublikasi 2. Rapat intern untuk hal yang akan dipublikasi 3. Menyampaikan ke pengelola website untuk mengupload informasi hasil rapat inten 4. Mengawasi seluruh informasi perizinan yang ditampilkan di website	

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

HI. NUR IKHLAS, S.T.
Pangkat : Pembina IV.a
NIP. 19761128 200502 2 004

Benteng, 02 Pebruari 2022
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perizinan

JAUDAH
Pangkat : Pengatur Muda Tk.I / II.d
NIP. 19700702 200701 2 023

[illegible]

4.	Penyusunan Perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan	7 Pendistribusian Perbup Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kadis PMPTSPTK ke Perangkat Daerah teknis. 1 Pembentukan tim penyusun Perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan ; 2 Rapat kerja terkait teknis penyusunan perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan ; 3 Penyusunan draft perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan oleh masing-masing tim sesuai hasil pembagian tugas pada rapat kerja; 4 Asistensi draft Perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di bagian Hukum Setda; 5 Fasilitasi draft perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Biro Hukum Prov ; 6 Penetapan Perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan baru yang ditandai dengan penandatanganan oleh Bupati; 7 Pendistribusian Perbup Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan ke Perangkat Daerah teknis.								
5.	Penyusunan Perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan	1 Pembentukan tim penyusun Perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan; 2 Rapat kerja terkait teknis penyusunan perbup Standar SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan; 3 Penyusunan draft perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan oleh masing-masing tim sesuai hasil pembagian tugas pada rapat kerja; 4 Asistensi draft Perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di bagian Hukum Setda; 5 Fasilitasi draft perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan di Biro Hukum Prov ; 6 Penetapan Perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan baru yang ditandai dengan penandatanganan oleh Bupati; 7 Pendistribusian Perbup SOP Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan ke Perangkat Daerah teknis.								
6.	Penyusunan Perbup tentang Maklumat Pelayanan	1 Pembentukan tim penyusun Perbup Maklumat Pelayanan; 2 Rapat kerja terkait teknis penyusunan perbup Maklumat Pelayanan ; 3 Penyusunan draft perbup Maklumat Pelayanan oleh masing-masing tim sesuai hasil pembagian tugas pada rapat kerja;								

[illegible]

[illegible]

[illegible]



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA**

Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Baso Kasim Dm., S.E.**

NIP : 19670907 199803 1 010

Jabatan : Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Muhammad Arsyad, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.**

NIP : 19750101 199903 1 010

Jabatan : Kepala Dinas

Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala Dinas


Muhammad Arsyad, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.
Pangkat : Pembina TK. I / IV.b
NIP. : 19750101 199903 1 010

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama

Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan
Pelaporan Layanan



Baso Kasim Dm., S.E.

Pangkat : Pembina / IV.a

NIP. : 19670907 199803 1 010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

JABATAN : KEPALA BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN
UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA PADA BIDANG PENGADUAN KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
I.	Meningkatnya kualitas pelayanan penanaman modal yang prima dan responsife	Persentase Izin yang diterbitkan (%)	100%
1.	Terlaksananya Persentase izin usaha dan investasi yang dikeluarkan	Jumlah Dokumen kegiatan Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan Penanaman Modal yang tersedia	12 Dokumen
		Jumlah Dokumen Kegiatan Konsultasi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal Yang Tersedia	12 Dokumen
		Jumlah Koordinasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah	4 Kali

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Ket
I	Program Pelayanan Penanaman Modal		
	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di Bidang		
a.	Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota		
1.	Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan Penanaman Modal	Rp. 30.000.000,-	
2.	Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Terhadap Pelayan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan	Rp. 20.000.000,-	
3.	Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif Daerah	Rp. 15.000.000,-	
	Total	Rp. 65.000.000,-	

Kepala Dinas Penanaman Modal,
Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan
Tenaga Kerja


Muhammad Arsyad, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.
 Pangkat : Pembina Tk.I / IV.b
 Nip : 19750101 199903 1 010

Benteng , 09 Februari 2022
 Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan
Pelaporan Layanan


Baso Kasim Dm., S.E.
 Pangkat : Pembina / IV.a
 Nip : 19670907 199803 1 010

PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN
TAHUN ANGGARAN 2022

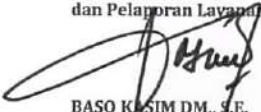
PROGRAM : PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota				
1.	Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	Jumlah Dokumen kegiatan Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan Penanaman Modal yang tersedia	12 Dokumen	Adanya data IMB dan Izin Lainnya	
2.	Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan non Perizinan	Jumlah Dokumen Kegiatan Konsultasi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal Yang Tersedia	12 Dokumen	Adanya Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	
3.	Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah	Jumlah Koordinasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah	4 Kali	Adanya hasil Koordinasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah	

Pihak Kedua,
Kepala Dinas

MUHAMMAD ARSYAD, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.
Pangkat : Pembina TK. I / IV.b
NIP. 19750101 199903 1 010

Benteng, 02 Pebruari 2022

Pihak Pertama, 
Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

BASO KASIM DM., S.E.
Pangkat : Pembina / IV.a
NIP. 19670907 199803 1 010

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

PROGRAM : PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL
 KEGIATAN : Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
 SUB KEGIATAN : Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah Dokumen kegiatan Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan Penanaman Modal yang tersedia	Rp30,000,000.00	a. Menyusun rencana terkait Pembentukan tim pelaksana kegiatan b. Mengikuti rapat persiapan terkait pelaksanaan kegiatan c. Melaksanakan konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan d. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas terkait Kegiatan e. Menyusun laporan pelaksanaan Tugas serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan terkait kegiatan	

KEGIATAN : Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota

SUB KEGIATAN : Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan non Perizinan

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah Dokumen Kegiatan Konsultasi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal Yang Tersedia	Rp20,000,000.00	a. Menyusun rencana terkait Pembentukan tim pelaksana kegiatan b. Mengikuti rapat persiapan terkait pelaksanaan kegiatan c. Melaksanakan konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan d. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas terkait Kegiatan e. Menyusun laporan pelaksanaan Tugas serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan terkait kegiatan	

KEGIATAN : Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota

SUB KEGIATAN : Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah Koordinasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah	Rp15,000,000.00	a. Menyusun rencana terkait Pembentukan tim pelaksana kegiatan b. Mengikuti rapat persiapan terkait pelaksanaan kegiatan c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan kegiatan d. Melakukan konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan e. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas terkait koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah f. Menyusun laporan pelaksanaan Tugas serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan terkait kegiatan	

Pihak Kedua,
Kepala Dinas

MUHAMMAD ARSYAD, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.

Pangkat : Pembina TK. I / IV.b
 NIP. 19750101 199903 1 010

Benteng, 02 Pebruari 2022

Pihak Pertama,
Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

BASO KASIM DM, SE

Pangkat : Pembina/IV.a
 NIP. 19670907 199803 1 010

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DES	
1	PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL															
A.	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota															
1	Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	a Menyusun rencana terkait . Pembentukan tim pelaksana kegiatan	Rp 30,000,000													
a.	Jumlah Dokumen kegiatan Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan Penanaman Modal yang tersedia	b Mengikuti rapat persiapan terkait . pelaksanaan kegiatan c Melaksanakan konsultasi terkait . pelaksanaan kegiatan d Memantau, mengawasi, dan . mengevaluasi pelaksanaan tugas terkait Kegiatan e Menyusun laporan pelaksanaan . Tugas serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan terkait kegiatan														
2	Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah															
a.	Jumlah Dokumen Kegiatan Konsultasi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal Yang Tersedia	a Menyusun rencana terkait . Pembentukan tim pelaksana kegiatan b Mengikuti rapat persiapan terkait . pelaksanaan kegiatan c Melaksanakan konsultasi terkait . pelaksanaan kegiatan d Memantau, mengawasi, dan . mengevaluasi pelaksanaan tugas terkait Kegiatan e Menyusun laporan pelaksanaan . Tugas serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan terkait kegiatan	Rp 20,000,000													
3	Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah															
a.	Jumlah Koordinasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah	a Menyusun rencana terkait . Pembentukan tim pelaksana kegiatan b Mengikuti rapat persiapan terkait . pelaksanaan kegiatan c Melakukan koordinasi dengan . instansi terkait pelaksanaan kegiatan d Melakukan konsultasi terkait . pelaksanaan kegiatan e Memantau, mengawasi, dan . mengevaluasi pelaksanaan tugas terkait koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah f. Menyusun laporan pelaksanaan . Tugas serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan terkait kegiatan	Rp 15,000,000													

Pihak Kedua,
Kepala Dinas

MUHAMMAD ARSYAD, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.

Pangkat : Pembina TK. I / IV.b
NIP. 19750101 199903 1 010

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama,
Kepala Bidang Pengaduan,
Kebijakan dan Pelaporan Layanan

BASO KASIM DM, SE

Pangkat : Pembina IV.a
NIP. 19670907 199803 1 010



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA
Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Andi Irwan, S.A.P.**
NIP : 19670907 199803 1 010
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Baso Kasim DM., S.E.**
NIP : 19750101 199903 1 010
Jabatan : Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan
Pelaporan Layanan

Baso Kasim DM., S.E.
Pangkat : Pembina / IV.a
NIP. : 19670907 199803 1 010

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Analis Kebijakan Ahli Muda

Andi Irwan, S.A.P.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. : 19771213 200701 1 017

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

JABATAN : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

**UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA PADA BIDANG PENGADUAN KEBIJAKAN DAN PELAPORAN
LAYANAN**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terlaksananya Persentase izin usaha dan investasi yang dikeluarkan	Jumlah Koordinasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah	4 Kali

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Ket
	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di Bidang a. Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota		
1.	Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif Daerah	Rp. 15.000.000,-	
	Total	Rp. 15.000.000,-	

Pihak Kedua
Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan
Pelaporan Layanan


Baso Kasim D.M., S.E.
Pangkat : Pembina / IV.a
NIP. : 19670907 199803 1 010

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Analisis Kebijakan Ahli Muda


Andi Iwan S.A.P.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. : 19771213 200701 1 017

PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN
TAHUN ANGGARAN 2022

PROGRAM : PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota				
1	Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan non Perizinan	Jumlah Dokumen Kegiatan Konsultasi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal Yang Tersedia	12 Dokumen	Adanya Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	

Pihak Kedua,
 Kepala Bidang Pengaduan,
 Kebijakan dan Pelaporan Layanan



BASO KASIM DM., S.E.
 Pangkat : Pembina / IV.a
 NIP. 19670907 199803 1 010

Benteng, 02 Februari 2022
 Pihak Pertama,
 Analis Kebijakan Ahli Muda



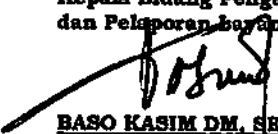
ANDI IRWAN, S.AP.
 Pangkat : Penata Tk.I / III.d
 NIP. 19771213 200701 1 017

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

PROGRAM : PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL
 KEGIATAN : Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
 SUB KEGIATAN : Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah Koordinasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah	Rp15.000.000,00	a. Menyiadakan informasi terkait Pembentukan tim pelaksana kegiatan b. Mengikuti rapat persiapan terkait pelaksanaan kegiatan c. Merumuskan Isue-isue terkait kegiatan d. Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat public dan pemangku e. Melakukan evaluasi terkait koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah f. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan terkait kegiatan g. Menyusun laporan pelaksanaan Tugas serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan terkait kegiatan	

Pihak Kedua,
 Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan
 dan Pelaporan Bayaran


BASO KASIM DM, SE

Pangkat : Pembina Tk. I / IV.b
 NIP. 19750101 199903 1 010

Benteng, 02 Februari 2022
 Pihak Pertama,
 Analis Kebijakan Ahli Muda


ANOT IRFAN, S.AP.

Pangkat : Penata Tk.I / III.d
 NIP. 19670907 199803 1 010

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TA 2022

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	
1	PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL															
A.	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota															
2	Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan non Perizinan															
a.	Jumlah Dokumen Kegiatan Konsultasi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal Yang Tersedia	a Menyiadakan informasi terkait . Pembentukan tim pelaksana kegiatan b Mengikuti rapat persiapan terkait pelaksanaan kegiatan c Merumuskan Isue-isue terkait kegiatan d Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat public dan pemangku kepentingan terkait pelaksanaan kegiatan e Melakukan evaluasi terkait kegiatan Konsultasi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal Yang Tersedia f Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan terkait kegiatan g Menyusun laporan pelaksanaan Tugas serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan terkait kegiatan	Rp 15.000.000													

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

BASO KASIM DM, SE
 Pangkat : Pembina/IV.a
 NIP. 19670907 199803 1 010

Benteng, 02 Pebruari 2022
 Pihak Pertama,
Analisis Kebijakan Ahli Muda

ANDI IRWAN, S.A.P.
 Pangkat : Penata Tk.I / III.d
 NIP. 19771213 200701 1 017



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA
Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Nurbaety Suddin, S.E.**
NIP : 19680913 200604 2 011
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
Selanjutnya disebut pihak pertama

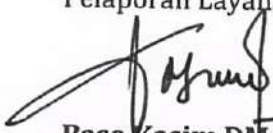
Nama : **Baso Kasim DM., S.E.**
NIP : 19750101 199903 1 010
Jabatan : Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan
Pelaporan Layanan


Baso Kasim DM., S.E.
Pangkat : Pembina / IV.a
NIP. : 19670907 199803 1 010

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Analis Kebijakan Ahli Muda


Nurbaety Suddin, S.E.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. : 19680913 200604 2 011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

JABATAN : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

**UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA PADA BIDANG PENGADUAN KEBIJAKAN DAN PELAPORAN
LAYANAN**

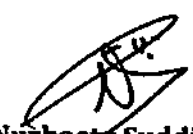
NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terlaksananya Persentase izin usaha dan investasi yang dikeluarkan	Jumlah Dokumen kegiatan Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan Penanaman Modal yang tersedia	12 Dokumen

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Ket
	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota		
a.			
1.	Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan Penanaman Modal	Rp. 30.000.000,-	
	Total	Rp. 30.000.000,-	

Pihak Kedua
Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan
Pelaporan Layanan


Baso Kasim DM., S.E.
Pangkat : Pembina / IV.a
NIP. : 19670907 199803 1 010

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Analisis Kebijakan Ahli Muda


Nurbaety Suddin, S.E.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. : 19680913 200604 2 011

PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN
TAHUN ANGGARAN 2022

PROGRAM : PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota				
1.	Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	Jumlah Dokumen kegiatan Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan Penanaman Modal yang tersedia	12 Dokumen	Adanya data IMB dan Izin Lainnya	

Pihak Kedua,
 Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan
 dan Pelaporan Layanan

BASO KASIM D.M., S.E.
 Pangkat : Pembina / IVa
 NIP. 19670907 199803 1 010

Benteng, 02 Februari 2022
 Pihak Pertama,
 Analis Kebijakan Ahli Muda

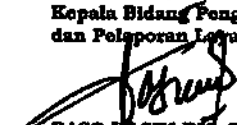
MURBAETY SUDDIN, SE
 Pangkat : Penata Tk.I / III.d
 NIP. 19680913 200604 2 011

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

PROGRAM : PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL
 KEGIATAN : Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
 SUB KEGIATAN : Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah Dokumen kegiatan Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan Penanaman Modal yang tersedia	Rp30,000,000.00	a. Menyiadakan informasi terkait Pembentukan tim pelaksana kegiatan b. Mengikuti rapat persiapan terkait pelaksanaan kegiatan c. Merumuskan Issue-issue terkait kegiatan d. Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat public dan pemangku kepentingan e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terkait f. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku g. Menyusun laporan pelaksanaan Tugas serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan terkait kegiatan	

Pihak Kedua,
 Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan
 dan Pelaporan Layanan


BASO BASIM DIK, SE
 Pangkat : Pembina/IV.a
 NIP. 19670907 19803 1 010

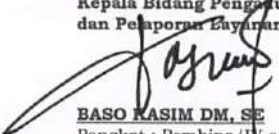
Benteng, 02 Februari 2022
 Pihak Pertama,
 Analis Kebijakan Ahli Muda


NURBAITY SUDDIN, SE
 Pangkat : Penata Tk.I / III.d
 NIP. 19680913 200604 2 011

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TA 2022

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	
I	PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL															
A.	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota															
1	Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	a. Menyiadakan informasi terkait Pembentukan tim pelaksana kegiatan	Rp 30,000,000													
a.	Jumlah Dokumen kegiatan Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan Penanaman Modal yang tersedia	b. Mengikuti rapat persiapan terkait pelaksanaan kegiatan														
		c. Merumuskan Isue-isue terkait kegiatan														
		d. Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat public dan pemangku kepentingan terkait pelaksanaan kegiatan														
		e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terkait														
		f. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan terkait kegiatan														
		g. Menyusun laporan pelaksanaan Tugas serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan terkait kegiatan														

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pengawasan, Kebijakan
dan Pelaporan Layanan


BASO RASIM DM, SE
Pangkat : Pembina/IV.a
NIP. 19670907 199803 1 010

Benteng, 02 Pebruari 2022
Pihak Pertama,
Analis Kebijakan Ahli Muda


NURBAETY SUDDIN, SE
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. 19680913 200604 2 011



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA**

Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Nuryati, S.E.**
NIP : 19770504 200903 2 006
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Baso Kasim DM., S.E.**
NIP : 19750101 199903 1 010
Jabatan : Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan
Pelaporan Layanan

Baso Kasim DM., S.E.
Pangkat : Pembina / IV.a
NIP. : 19670907 199803 1 010

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama
Analis Kebijakan Ahli Muda

Nuryati, S.E.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. : 19770504 200903 2 006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

JABATAN : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

**UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA PADA BIDANG PENGADUAN KEBIJAKAN DAN PELAPORAN
LAYANAN**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terlaksananya Persentase izin usaha dan investasi yang dikeluarkan	Jumlah Dokumen Kegiatan Konsultasi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal Yang Tersedia	12 Dokumen

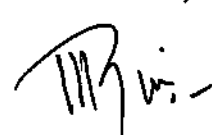
No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Ket
a.	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota		
1.	Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Terhadap Pelayan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan	Rp. 20.000.000,-	
	Total	Rp. 20.000.000,-	

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Kedua
Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan
Pelaporan Layanan


Baso Kasim DM, S.E.
Pangkat : Pembina / IV.a
NIP. : 19670907 199803 1 010

Pihak Pertama
Analisis Kebijakan Ahli Muda

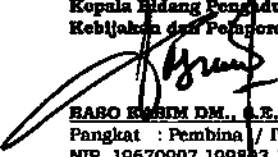

Nuryati, S.E.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. : 19770504 200903 2 006

PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN
TAHUN ANGGARAN 2022

PROGRAM : PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota				
1	Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah	Jumlah Koordinasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah	4 Kali	Adanya hasil Koordinasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah	

Pihak Kedua,
 Kepala Bidang Pengaduan,
 Kebijakan dan Pelaporan Layanan


BASO KUSUM DM., S.E.
 Pangkat : Pembina / IV.a
 NIP. 19670907 199803 1 010

Benteng, 02 Februari 2022
 Pihak Pertama,
 Analis Kebijakan Ahli Muda


NURYATI, S.E.
 Pangkat : Penata Tk.1 / III.d
 NIP. 19770504 200903 2 006

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

PROGRAM : PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL
 KEGIATAN : Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
 SUB KEGIATAN : Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan non Perizinan

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah Dokumen Kegiatan Konsultasi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal Yang Tersedia	Rp20,000,000.00	a. Menyiadakan informasi terkait Pembentukan tim pelaksana kegiatan b. Mengikuti rapat persiapan terkait pelaksanaan kegiatan c. Merumuskan Isue-isue terkait kegiatan d. Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat public dan pemangku kepentingan terkait pelaksanaan kegiatan e. Melakukan evaluasi terkait kegiatan Konsultasi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal Yang Tersedia f. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan terkait kegiatan g. Menyusun laporan pelaksanaan Tugas serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan terkait kegiatan	

Pihak Kedua,
 Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan
 dan Pelaporan Bayaran


BASO BASIM DM, SE
 Pangkat : Pembina/IV.a
 NIP. 19670907 199803 1 010

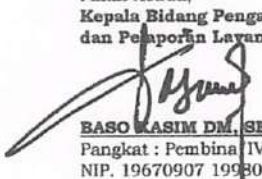
Benteng, 02 Februari 2022
 Pihak Pertama,
 Analis Kebijakan Ahli Muda


NURYATI, S.E.
 Pangkat : Penata Tk.I /III.d
 NIP. 19770504 200903 2 006

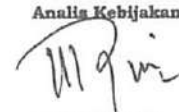
WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TA 2022

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	
1	PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL															
A.	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota															
	Koordinasi dan Sinkronisasi															
1	Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah															
a.	Jumlah Koordinasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah	a. Menyiadatkan informasi terkait Pembentukan tim pelaksana kegiatan b. Mengikuti rapat persiapan terkait pelaksanaan kegiatan c. Merumuskan Isue-isue terkait kegiatan d. Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat public dan pemangku kepentingan terkait pelaksanaan kegiatan e. Melakukan evaluasi terkait koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah f. Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan terkait kegiatan g. Menyusun laporan pelaksanaan Tugas serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan terkait kegiatan	Rp 20,000,000													

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan
dan Pelaporan Layanan


BASO KASIM D.M., SE
Pangkat : Pembina IV.a
NIP. 19670907 199303 1 010

Benteng, 02 Pebruari 2022
Pihak Pertama,
Analis Kebijakan Ahli Muda


NURYATI, S.E.
Pangkat : Penata Tk.1 / III.d
NIP. 19770504 200903 2 006



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA
Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

\ Nama : **Nur Saleh Nurdin**
NIP : 19731216 199402 1 003
Jabatan : Pengadministrasi Pengaduan Publik
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Baso Kasim Dm., S.E.**
NIP : 19670907 199803 1 010
Jabatan : Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan
Pelaporan Layanan

Baso Kasim Dm., S.E.
Pangkat : Pembina / IV.a
NIP. : 19670907 199803 1 010

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Pengadministrasi Pengaduan Publik

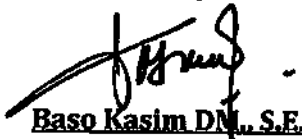
Nur Saleh Nurdin
Pangkat : Pembina / IV.a
NIP. : 19731216 199402 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

JABATAN : PENGADMINISTRASI PENGADUAN PUBLIK
UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA PADA BIDANG PENGADUAN KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN

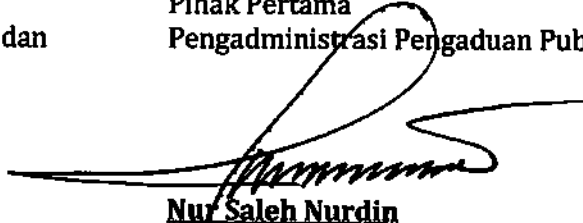
NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Tersedianya izin usaha dan investasi yang dikeluarkan sesuai ketentuan	Jumlah Dokumen kegiatan Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan Penanaman Modal yang tersedia	12 Dokumen
		Jumlah Dokumen Kegiatan Konsultasi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal Yang Tersedia	12 Dokumen
		Jumlah Koordinasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah	4 Kali

Pihak Kedua
Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan
Pelaporan Layanan



Baso Kasim DM., S.E.
Pangkat : Pembina / IV.a
NIP. : 19670907 199803 1 010

Benteng , 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Pengadministrasi Pengaduan Publik



Nur Saleh Nurdin
Pangkat : Pembina / IV.a
NIP. : 19731216 199402 1 003

PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN
TAHUN ANGGARAN 2022

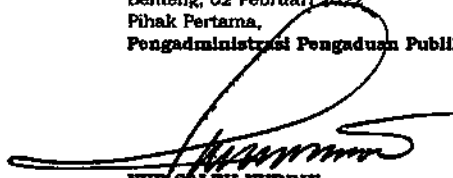
PROGRAM : PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota				
1.	Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	Jumlah Dokumen kegiatan Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan Penanaman Modal yang tersedia	12 Dokumen	Adanya data IMB dan izin Lainnya	
2.	Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan non Perizinan	Jumlah Dokumen Kegiatan Konsultasi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal Yang Tersedia	12 Dokumen	Adanya Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	
3.	Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah	Jumlah Koordinasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah	4 Kali	Adanya hasil Koordinasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah	

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pengaduan,
Kebijakan dan Pelaporan Layanan


BASO KASIM DM, S.E.
 Pangkat : Pembina / IV.a
 NIP. 19670907 199803 1 010

Benteng, 02 Februari 2022
 Pihak Pertama,
 Pengadministrasi Pengaduan Publik


NUR SALEH NURDIN
 Pangkat : Pembina /IV.a
 NIP. 19731216 199402 1 003

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

PROGRAM : PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL
 KEGIATAN : Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
 SUB KEGIATAN : Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah Dokumen kegiatan Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan Penanaman Modal yang tersedia	Rp30,000,000.00	a. Menerima dan mencatat surat masuk terkait kegiatan b. Mengarsipkan dokumen dan surat masuk terkait untuk memudahkan pencarian c. Mendokumentasikan Bahan kerja terkait kegiatan d. Membuat dan menyampaikan Laporan bahan kerja terkait kegiatan ke atasan langsung	

KEGIATAN : Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota

SUB KEGIATAN : Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan non Perizinan

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah Dokumen Kegiatan Konsultasi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal Yang Tersedia	Rp20,000,000.00	a. Menerima dan mencatat surat masuk terkait kegiatan b. Mengarsipkan dokumen dan surat masuk terkait untuk memudahkan pencarian c. Mendokumentasikan Bahan kerja terkait kegiatan d. Membuat dan menyampaikan Laporan bahan kerja terkait kegiatan ke atasan langsung	

KEGIATAN : Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota

SUB KEGIATAN : Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah Koordinasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah	Rp15,000,000.00	a. Menerima dan mencatat surat masuk terkait kegiatan b. Mengarsipkan dokumen dan surat masuk terkait untuk memudahkan pencarian c. Mendokumentasikan Bahan kerja terkait kegiatan d. Membuat dan menyampaikan Laporan bahan kerja terkait kegiatan ke atasan langsung	

Pihak Kedua,
 Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan
 dan Pelaporan Layanan

BASO KASIM DILL, S.E.
 Pangkat : Pembina / IV.a
 NIP. 19670907 199803 1 010

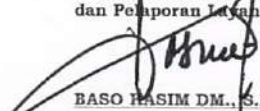
Benteng, 02 Pebruari 2022
 Pihak Pertama,
 Pengadministrasi Pengaduan Publik

NUR SALEH NURDIN
 Pangkat : Pembina /IV.a
 NIP. 19731216 199402 1 003

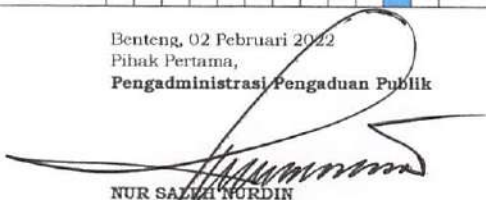
WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TA 2022

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	
1	PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL															
A.	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota															
1	Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	a Menerima dan mencatat surat masuk terkait kegiatan	Rp 30,000,000													
a.	Jumlah Dokumen kegiatan Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan Penanaman Modal yang tersedia	b Mengarsipkan dokumen dan surat masuk terkait untuk memudahkan pencarian														
		c Mendokumentasikan Bahan kerja terkait kegiatan														
		d Membuat dan menyampaikan Laporan bahan kerja terkait kegiatan ke atasan langsung														
2	Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan non Perizinan															
a.	Jumlah Dokumen Kegiatan Konsultasi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal Yang Tersedia	a Menerima dan mencatat surat masuk terkait kegiatan	Rp 20,000,000													
		b Mengarsipkan dokumen dan surat masuk terkait untuk memudahkan pencarian														
		c Mendokumentasikan Bahan kerja terkait kegiatan														
		d Membuat dan menyampaikan Laporan bahan kerja terkait kegiatan ke atasan langsung														
3	Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah															
a.	Jumlah Koordinasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah	a Menerima dan mencatat surat masuk terkait kegiatan	Rp 15,000,000													
		b Mengarsipkan dokumen dan surat masuk terkait untuk memudahkan pencarian														
		c Mendokumentasikan Bahan kerja terkait kegiatan														
		d Membuat dan menyampaikan Laporan bahan kerja terkait kegiatan ke atasan langsung														

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan
dan Pelaporan Layanan


BASO HASIM DM., S.E.
Pangkat : Pembina / IV.a
NIP. 19670907 199803 1 010

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Pengaduan Publik


NUR SALWA NORDIN
Pangkat : Pembina / IV.a
NIP. 19731216 199402 1 003



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA**

Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Abdul Rahim, S.St**

NIP : 19810416 201101 1 011

Jabatan : Analis Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Baso Kasim Dm., S.E.**

NIP : 19670907 199803 1 010

Jabatan : Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan
Pelaporan Layanan

Baso Kasim Dm., S.E.

Pangkat : Pembina / IV.a

NIP. : 19670907 199803 1 010

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama
Analis Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan

Abdul Rahim, S.St

Pangkat : Penata Muda / III.a

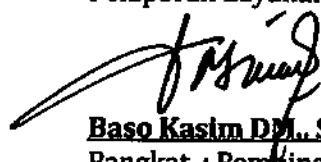
NIP. : 19810416 201101 1 011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

JABATAN : ANALIS MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA PADA BIDANG PENGADUAN KEBIJAKAN DAN PELAPORAN
LAYANAN

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Tersedianya izin usaha dan investasi yang dikeluarkan sesuai ketentuan	Jumlah Dokumen kegiatan Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan Penanaman Modal yang tersedia	12 Dokumen
		Jumlah Dokumen Kegiatan Konsultasi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal Yang Tersedia	12 Dokumen
		Jumlah Koordinasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah	4 Kali

Pihak Kedua
Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan
Pelaporan Layanan



Baso Kasim D.M., S.E.
Pangkat : Pembina / IV.a
NIP. : 19670907 199803 1 010

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Analisis Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan



Abdul Rahim S.St
Pangkat : Penata Muda / III.a
NIP. : 19810416 201101 1 011

**PERJANJIAN KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN
TAHUN ANGGARAN 2022**

PROGRAM : PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL

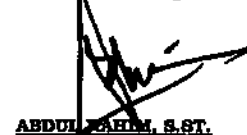
NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota				
1.	Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	Jumlah Dokumen kegiatan Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan Penanaman Modal yang tersedia	12 Dokumen	Adanya data IMB dan Izin Lainnya	
2.	Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan non Perizinan	Jumlah Dokumen Kegiatan Konsultasi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal Yang Tersedia	12 Dokumen	Adanya Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	
3.	Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah	Jumlah Koordinasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah	4 Kali	Adanya hasil Koordinasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah	

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pengaduan,
Kebijakan dan Pelaporan Layanan



BASO KARIM DM., S.E.
Pangkat : Pembina / IV.a
NIP. 19670907 199803 1 010

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama,
Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan



ABDUL RAHIM, S.ST.
Pangkat : Penata Muda / III.a
NIP. 19810416 201101 1 011

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

PROGRAM : PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL
 KEGIATAN : Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
 SUB KEGIATAN : Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah Dokumen kegiatan Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan Penanaman Modal yang tersedia	Rp30,000,000.00	a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data c. Meneliti dan monitoring evaluasi terkait kegiatan Mengolah dan menyajikan data monitoring, evaluasi terkait kegiatan d. Membuat laporan hasil monitoring, evaluasi terkait kegiatan ke atasan sebagai bahan pertimbangan	

KEGIATAN : Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
 SUB KEGIATAN : Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan non Perizinan

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah Dokumen Kegiatan Konsultasi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal Yang Tersedia	Rp20,000,000.00	a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja monitoring, evaluasi dan b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data c. Meneliti dan monitoring evaluasi terkait kegiatan d. Mengolah dan menyajikan data monitoring, evaluasi terkait kegiatan e. Membuat laporan hasil monitoring, evaluasi terkait kegiatan ke atasan sebagai bahan pertimbangan	

KEGIATAN : Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
 SUB KEGIATAN : Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah Koordinasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah	Rp15,000,000.00	a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja monitoring, evaluasi dan b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data c. Meneliti dan monitoring evaluasi terkait kegiatan d. Mengolah dan menyajikan data monitoring, evaluasi terkait kegiatan e. Membuat laporan hasil monitoring, evaluasi terkait kegiatan ke atasan sebagai bahan pertimbangan	

Pihak Kedua,
 Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan



BASO KASIM DM., S.P.
 Pangkat : Pembina / IV.a
 NIP. 19670907 199803 1 010

Benteng, 02 Februari 2022
 Pihak Pertama,
 Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

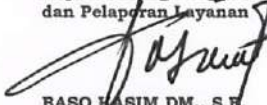


ABDUL RAHIM, S.ST.
 Pangkat : Penata Muda / III.a
 NIP. 19810416 201101 1 011

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TA 2022

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	
I	PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL															
A.	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota															
1.	Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	a Menerima dan mencatat surat masuk terkait kegiatan	Rp 30,000,000													
a.	Jumlah Dokumen kegiatan Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan Penanaman Modal yang tersedia	b Mengarsipkan dokumen dan surat masuk terkait untuk memudahkan pencarian c Mendokumentasikan Bahan kerja terkait kegiatan d Membuat dan menyampaikan Laporan bahan kerja terkait kegiatan ke atasan langsung														
2.	Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan non Perizinan															
a.	Jumlah Dokumen Kegiatan Konsultasi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal Yang Tersedia	a Menerima dan mencatat surat masuk terkait kegiatan b Mengarsipkan dokumen dan surat masuk terkait untuk memudahkan pencarian c Mendokumentasikan Bahan kerja terkait kegiatan d Membuat dan menyampaikan Laporan bahan kerja terkait kegiatan ke atasan langsung	Rp 20,000,000													
3.	Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah															
a.	Jumlah Koordinasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Intensif Daerah	a Menerima dan mencatat surat masuk terkait kegiatan b Mengarsipkan dokumen dan surat masuk terkait untuk memudahkan pencarian c Mendokumentasikan Bahan kerja terkait kegiatan d Membuat dan menyampaikan Laporan bahan kerja terkait kegiatan ke atasan langsung	Rp 15,000,000													

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan
dan Pelaporan Layanan


BASO HASIM DM., S.E.
Pangkat : Pembina /IV.a
NIP. 19670907 199806 1 010

Benteng, 02 Pebruari 2022

Pihak Pertama,
Analis Monitoring, Eavlusi dan Pelaporan


ABDUL RAHIM, S.ST.
Pangkat : Penata Muda /III.a
NIP. 19810416 201101 1 011



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA
Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Muhammad Sadli, S.E.**

NIP : 19731216 199402 1 003

Jabatan : Analis Pelayanan Public

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Baso Kasim DM., S.E.**

NIP : 19750101 199903 1 010

Jabatan : Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan
Pelaporan Layanan

Baso Kasim DM., S.E.

Pangkat : Pembina / IV.a

NIP. : 19670907 199803 1 010

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama
Analis Pelayanan Public

Muhammad Sadli, S.E.

Pangkat : Penata / III.c

NIP. : 19731216 199402 1 003

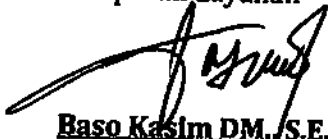
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

JABATAN : ANALIS PELAYANAN PUBLIC

**UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA PADA BIDANG PENGADUAN KEBIJAKAN DAN PELAPORAN
LAYANAN**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Tersedianya izin usaha dan investasi yang dikeluarkan sesuai ketentuan	Jumlah Dokumen Kegiatan Konsultasi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal Yang Tersedia	12 Dokumen

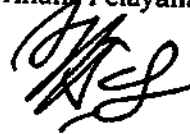
Pihak Kedua
Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan
Pelaporan Layanan



Baso Kasim DM. S.E.
Pangkat : Pembina / IV.a
NIP. : 19670907 199803 1 010

Benteng , 02 Februari 2022

Pihak Pertama
Analisis Pelayanan Public



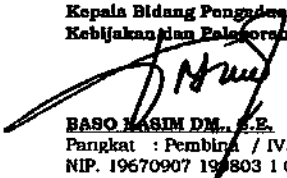
Muhammad Sadli. S.E.
Pangkat : Penata / III.c
NIP. : 19731216 199402 1 003

PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN
TAHUN ANGGARAN 2022

PROGRAM : PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota				
1	Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan non Perizinan	Jumlah Dokumen Kegiatan Konsultasi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal Yang Tersedia	12 Dokumen	Adanya Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	

Pihak Kedua,
 Kepala Bidang Pengaduan,
 Kebijakan dan Pelaporan Layanan


BASO MASIM DM., S.E.
 Pangkat : Pembina / IV.a
 NIP. 19670907 19803 1 010

Benteng, 02 Pebruari 2022
 Pihak Pertama,
 Analis Pelayanan Public


MUHAMMAD SADLI, S.E.
 Pangkat : Penata / III.c
 NIP. 19731216 199402 1 003

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

PROGRAM : PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL
 KEGIATAN : Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
 SUB KEGIATAN : Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal

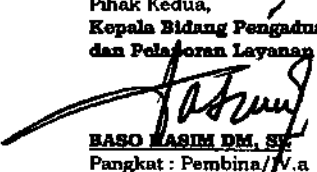
NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah Dokumen kegiatan Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan Penanaman Modal yang tersedia	Rp30,000,000.00	a. Mengumpulkan bahan kerja terkait pelaksanaan kegiatan b. Mengikuti rapat persiapan terkait pelaksanaan kegiatan c. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data terkait kegiatan d. Mengelolah bahan data dan membuat laporan berdasarkan hasil untuk disampaikan kepada atasan e. Memberikan saran terkait kegiatan	

KEGIATAN : Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota

SUB KEGIATAN : Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan non Perizinan

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah Dokumen Kegiatan Konsultasi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal Yang Tersedia	Rp20,000,000.00	a. Mengumpulkan bahan kerja terkait pelaksanaan kegiatan b. Mengikuti rapat persiapan terkait pelaksanaan kegiatan c. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data terkait kegiatan d. Mengelolah bahan data dan membuat laporan berdasarkan hasil untuk disampaikan kepada atasan e. Memberikan saran terkait kegiatan f. Menyusun laporan pelaksanaan Tugas serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan terkait kegiatan	

Pihak Kedua,
 Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan
 dan Pelayanan Layanan


BASO BASIM DM, SE
 Pangkat : Pembina / IV.a
 NIP. 19670907 199403 1 010

Benteng, 02 Februari 2022
 Pihak Pertama,
 Analis Pelayanan Publik


MUHAMMAD SADLI, S.E.
 Pangkat : Penata / III.c
 NIP. 19731216 199402 1 003

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	
1	PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL															
A.	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota															
2	Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan non Perizinan															
a.	Jumlah Dokumen Kegiatan Konsultasi Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal Yang Tersedia	a. Mengumpulkan bahan kerja terkait pelaksanaan kegiatan b. Mengikuti rapat persiapan terkait pelaksanaan kegiatan c. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data terkait kegiatan d. Mengelolah bahan data dan membuat laporan berdasarkan hasil untuk disampaikan kepada atasan e. Memberikan saran terkait kegiatan f. Menyusun laporan pelaksanaan Tugas serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan terkait kegiatan	Rp 20,000,000													

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan
dan Pelaporan Layanan

BASO KASIM DM, SE
Pangkat : Pembina/IV.a
NIP. 19670907 199803 1 010

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama,
Analis Pelayanan Publik

MUHAMMAD SADLI, S.E.
Pangkat : Penata / III.c
NIP. 19731216 199402 1 003



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA
Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Hj. Syamsuhartien, S.Pi., M.M.**
NIP : 19761002 200312 2 010
Jabatan : Kepala Bidang Ketenagakerjaan
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Muhammad Arsyad, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.**
NIP : 19750101 199903 1 010
Jabatan : Kepala Dinas

Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala Dinas



Muhammad Arsyad, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.
Pangkat : Pembina TK. I / IV.b
NIP. : 19750101 199903 1 010

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Kepala Bidang Ketenagakerjaan



Hj. Syamsuhartien, S.Pi., M.M.
Pangkat : Pembina / IV.a
NIP. : 19761002 200312 2 010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

JABATAN : KEPALA BIDANG KETENAGAKERJAAN

UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA PADA BIDANG KETENAGAKERJAAN

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya kapasitas SDM dan fasilitas perekonomian pedesaan	Persentase kegiatan yang mengacu pada RTK (%)	70%
	Meningkatkan kualitas dan produktivitas tenaga kerja	Persentase Tenaga Kerja yang Bersertifikat Kompetensi (%)	0,40
		Tingkat Produktivitas Tenaga Kerja	44,29%
	Meningkatnya Penempatan Tenaga Kerja	Persentase tenaga kerja yang ditempatkan	19,84%
	Meningkatnya kualitas hubungan kerja antara tenaga kerja dan perusahaan	Persentase Perusahaan yang menerapkan tata kelola perusahaan yang layak	0,60%

No.	Program/Kegiatan	Anggaran	Ket
I	Program Pelatihan Kerja Dan Produktivitas Tenaga Kerja		
1.	Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan unit kompetensi	Rp. 145.000.000,-	
2.	Konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil	Rp. 25.000.000,-	
II	Program Penempatan Tenaga Kerja		
3.	Pelayanan antar kerja	Rp. 53.000.000,-	
III.	Program Hubungan Industrial		
4.	Pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk yang mempunyai wilayah kerja lebih dari 1(satu) Kab/Kota	Rp. 15.000.000,-	
5.	Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan yang berakibat/ berdampak pada ekepnntingan di 1 (satu) daerah provinsi	Rp. 1.053.000.000,-	
Total		Rp. 1.291.000.000,-	

Pihak Kedua,
Kepala Dinas

Muhammad Arsyad, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.

Pangkat : Pembina Tk. I / IV.b

Nip : 19750101 199903 1 010

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama,

Kepala Bidang Ketenagakerjaan

Hj. Syamsuhartien, S.Pi., M.M.

Pangkat : Pembina / IV.a

Nip : 19761002 200312 2 010

**PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
BIDANG KETENAGAKERJAAN
TAHUN ANGGARAN 2022**

PROGRAM : PROGRAM PENEMPATAN TENAGA KERJA

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Pelayanan Antar Kerja di Daerah Kabupaten/Kota				
1	Penyediaan Sumber Daya Pelayanan Antar Kerja	Jumlah layanan antarkerja yang tersedia	2 Layanan	Adanya lapangan kerja baru bagi masyarakat penyanggah distabilitas	
2	Pelayanan Antar Kerja	Jumlah pencari kerja yang mendapatkan pelayanan antarkerja	20 Orang	Adanya lapangan kerja baru bagi masyarakat	
3	Penerbitan Rekomendasi Paspor bagi CPMI/PMI	Terlaksananya Penerbitan Rekomendasi Paspor bagi CPMI/PMI	Jumlah Rekomendasi Paspor yang diterbitkan	Adanya Penempatan Tenaga Kerja	

PROGRAM : PROGRAM HUBUNGAN INDUSTRIAL

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk yang mempunyai wilayah kerja lebih dari 1(satu) Kab/Kota				
1	Pengesahan Peraturan Perusahaan Bagi Perusahaan	Jumlah perusahaan yang memiliki Peraturan Perusahaan (PP)	15 Perusahaan	Jumlah tenaga kerja yang terdaftar sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan	
II	Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah provinsi				
1	Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang berakibat/Berdampak Pada Kepentingan di 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah bimbingan teknis/ sosialisasi/FGD tata cara pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang terlaksana	1 Kali	Peningkatan pemahaman perusahaan mengenai tata cara pencegahan, perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan	
2	Pengembangan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja	Jumlah pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja	2 Program	Peningkatan pemahaman perusahaan mengenai jaminan sosial dan fasilitas kesejahteraan bagi pekerja	

PROGRAM : PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan unit kompetensi				
1	Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja Berdasarkan Klaster Kompetensi	Jumlah lulusan bersertifikat pelatihan	30 orang	Meningkatnya produktivitas tenaga kerja yang dilatih	
2	Koordinasi lintas Lembaga dan Kerja Sama dengan Sektor Swasta Untuk Penyediaan Instruktur Serta Sarana dan Prasarana Lembaga Pelatihan Kerja	Jumlah Kelompok alokasi BLK yang memperoleh bantuan peralatan	4 Kelompok	Meningkatnya produktivitas tenaga kerja yang dilatih	
II	Konsultasi Produktivitas Pada Perusahaan Kecil				
1	Pelaksanaan Konsultasi Produktivitas Pada Perusahaan Kecil	Jumlah konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil yang dilakukan	16 Kali	Jumlah konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil yang dilakukan	

Pihak Kedua,
Kepala Dinas

MUHAMMAD ARSYAD, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.
Pangkat : Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19750101 199903 1 010

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama,
Kepala Bidang Ketenagakerjaan

Hj. SYAMSUHARTIEN, S.PI, M.M.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. 19761002 200312 2 010

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

PROGRAM : **PROGRAM PENEMPATAN TENAGA KERJA**
 KEGIATAN : Pelayanan Antar Kerja di Daerah Kabupaten/Kota
 SUB KEGIATAN : Penediaan Sumber Daya Pelayanan Antar Kerja

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah tenaga kerja yang mendapatkan pelayanan antarkerja	Rp 30,000,000	a. Pembentukan tim pelaksana kegiatan b. Mengikuti Rapat persiapan terkait pelaksanaan kegiatan c. Melakukan koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan d. Memantau dan mengawasi pelaksana tugas terkait penyampaian persuratan ke Unit Bursa Kerja Khusus (BKK) SMK se Kab. Kepulauan Selayar e. Memantau dan mengawasi pelaksana tugas terkait rekap Calon Peserta Bimtek f. Memantau dan mengawasi pelaksana tugas terkait pelaksanaan Kegiatan Bimtek g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas serta memberi saran kepada atasan sebagai bahan pertimbangan h. Mengevaluasi program kegiatan ke Unit BKK	

KEGIATAN : Pelayanan Antar Kerja di Daerah Kabupaten/Kota
 SUB KEGIATAN : Pelayanan Antar Kerja

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah pencari kerja yang mendapatkan pelayanan antarkerja	Rp 23,000,000	a. Pembentukan tim pelaksana kegiatan b. Memantau dan mengawasi pelaksana tugas dalam melakukan Sosialisasi penggunaan AK-1 c. Memantau dan mengawasi pelaksana tugas terkait Kegiatan Pelayanan Antar Kerja meliputi : - Verifikasi Pemohon AK 1 - Pengimputan data Pemohon AK 1 - Penerbitan Kartu AK 1 - Rekap data Pemohon AK 1 dan penempatan d. Melakukan koordinasi ke Pemerintah Daerah dan Perusahaan-Perusahaan terkait informasi/ lowongan pasar kerja dan penggunaan AK-1 sebagai persyaratan wajib untuk pencari kerja.	

KEGIATAN : Pelayanan Antar Kerja di Daerah Kabupaten/Kota
 SUB KEGIATAN : Penerbitan Rekomendasi Paspor bagi CPMI/PMI

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Terlaksananya Penerbitan Rekomendasi Paspor bagi CPMI/PMI	Rp -	1 Memantau dan mengawasi pelaksana tugas terkait penerbitan Rekomendasi Paspor bagi CPMI/PMI meliputi : a. - Verifikasi Permohonan rekomendasi CPMI/PMI b. - Pengimputan data c. - Penerbitan Rekomendasi d. - Rekap data dan Laporan	

PROGRAM : **PROGRAM HUBUNGAN INDUSTRIAL**
 KEGIATAN : Pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk yang mempunyai wilayahbkerja lebih dari 1(satu) Kab/Kota
 SUB KEGIATAN : Pengesahan Peraturan Perusahaan Bagi Perusahaan

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah perusahaan yang memiliki Peraturan Perusahaan (PP)	Rp 15,000,000	a. Pembentukan Tim Pelaksana b. Melakukan koordinasi Penyediaan Narasumber	

			b. Melaksanakan Rapat internal pada Bidang c. Memantau dan mengawasi terkait Pelaksanaan pendataan d. Menyusun laporan pelaksanaan tugas serta memberi saran kepada atasan sebagai bahan pertimbangan e. Melakukan koordinasi/ pelaporan terkait kegiatan	
--	--	--	--	--

KEGIATAN : Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan yang berakibat/ berdampak pada ekeptingan di 1 (satu) daerah provinsi

SUB KEGIATAN : Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang berakibat/Berdampak Pada Kepentingan di 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah bimbingan teknis/sosialisasi/FGD tata cara pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang terlaksana	Rp 15,000,000	a. Pembentukan Tim Pelaksana b. Melakukan koordinasi terkait Penyediaan c. Melaksanakan Rapat internal pada Bidang d. Memantau dan mengawasi terkait Pelaksanaan Bimtek/sosialisasi e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas serta memberi saran kepada atasan sebagai bahan pertimbangan	

KEGIATAN : Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan yang berakibat/ berdampak pada ekeptingan di 1 (satu) daerah provinsi

SUB KEGIATAN : Pengembangan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja	Rp 1,038,000,000	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Pembayaran iuran program JKK dan JKM jaminan sosial ketenagakerjaan bagi tenaga kerja informal	

POGRAM : **PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA**

KEGIATAN : Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan unit kompetensi

SUB KEGIATAN : Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja Berdasarkan Klaster Kompetensi

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah lulusan bersertifikat pelatihan	Rp 45,000,000	a. Pembentukan tim Penyusunan panitia pelaksana kegiatan b. Memantau dan mengawasi pelaksana tugas terkait Identifikasi kebutuhan pelatihan c. Memantau dan mengawasi pelaksana tugas terkait Penyusunan program pelatihan d. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas dalam melakukan Rekrutmen dan seleksi e. Menyiapkan narasumber f. Menyusun rancangan serta mengoreksi jadwal pelatihan g. Memantau dan mengawasi pelaksana tugas terkait persiapan administrasi pelatihan h. Memantau dan mengawasi terkait pelaksanaan pelatihan	

KEGIATAN : Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan unit kompetensi

SUB KEGIATAN : Koordinasi lintas Lembaga dan Kerja Sama dengan Sektor Swasta Untuk Penyediaan Instruktur Serta Sarana dan Prasarana Lembaga Pelatihan Kerja

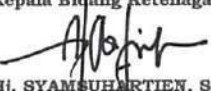
NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah Kelompok alokasi BLK yang memperoleh bantuan peralatan	Rp 100,000,000	a. Pembentukan Tim penyusunan panitia pelaksana kegiatan b. Memantau dan mengawasi pelaksana tugas terkait Identifikasi kebutuhan pelaksanaan kegiatan	

			c. Memantau dan mengawasi pelaksana tugas dalam melakukan Survey harga d. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas terkait Penyusunan dokumen lelang e. Memantau dan mengawasi pelaksana tugas terkait Pelaksanaan lelang f. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas dalam melakukan Penyusunan kontrak g. Memantau dan mengawasi pelaksana tugas terkait Pelaksanaan pengadaan h. Melaksanakan Penyerahan bantuan	
--	--	--	--	--

KEGIATAN : Konsultasi Produktivitas Pada Perusahaan Kecil
SUB KEGIATAN : Pelaksanaan Konsultasi Produktivitas Pada Perusahaan Kecil

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil yang dilakukan	Rp 25,000,000	a. Pembentukan Tim Penyusunan panitia pelaksana kegiatan b. Memantau dan mengawasi pelaksana tugas terkait Identifikasi kebutuhan pelatihan c. Memantau dan mengawasi Pelaksana tugas dalam melakukan Penyusunan program pelatihan d. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksana tugas dalam melakukan Rekrutmen dan seleksi e. Menyiapkan narasumber f. Menyusun rancangan serta mengoreksi jadwal pelatihan g. Memantau dan mengawasi pelaksana tugas terkait persiapan administrasi pelatihan h. Memantau dan mengawasi terkait pelaksanaan pelatihan	


Pihak Kedua,
Kepala Dinas
MUHAMMAD ARSYAD, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.
Pangkat : Pembina TK. I / IV.b
NIP. 19750101 199903 1 010

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama,
Kepala Bidang Ketenagakerjaan

HJ. SYAMSUHARTIEN, S.Pi, M.M.
Pangkat : Penata Tk.1 / III.d
NIP. 19761002 200312 2 010

[illegible]

[illegible]



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA**

Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Ramal Agus Risal, S.E.**
NIP : 19760821 200502 1 008
Jabatan : Pengantar Kerja Ahli Muda
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Hj. Syamsuhartien, S.Pi., M.M.**
NIP : 19761002 200312 2 010
Jabatan : Kepala Bidang Ketenagakerjaan

Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala Bidang Ketenagakerjaan

Hj. Syamsuhartien, S.Pi., M.M.
Pangkat : Pembina / IV.a
NIP. : 19761002 200312 2 010

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Pengantar Kerja Ahli Muda

Ramal Agus Risal, S.E.
Pangkat : Penata Tk. I / III.d
NIP. : 19760821 200502 1 008

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

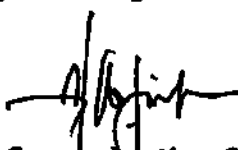
JABATAN : PENGANTAR KERJA AHLI MUDA

**UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA PADA BIDANG KETENAGAKERJAAN**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terlaksananya peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja	Jumlah lulusan bersertifikat pelatihan	30 Orang
		Jumlah Kelompok alokasi BLK yang memperoleh bantuan peralatan	4 Kelompok
		Jumlah konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil yang dilakukan	16 Kali

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Ket
I	Pelaksanaan Pelatihan Berdasarkan Unit Kompetensi		
	Proses Pelaksanaan Pendidikan dan		
1.	Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja Berdasarkan Klaster Kompetensi Koordinasi lintas Lembaga dan Kerja Sama dengan Sektor Swasta Untuk	Rp. 45.000.000,-	
2.	Penyediaan Instruktur Serta Sarana dan Prasarana Lembaga Pelatihan Kerja	Rp. 100.000.000,-	
II	Konsultasi Produktivitas Pada Perusahaan Kecil		
1.	Pelaksanaan Konsultasi Produktivitas Pada Perusahaan Kecil	Rp. 25.000.000,-	
	Total	Rp. 170.000.000,-	

Pihak Kedua
Kepala Bidang Ketenagakerjaan



Hi. Syamsuhartien, S.Pi., M.M.

Pangkat : Pembina / IV.a

NIP. : 19761002 200312 2 010

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama
Pengantar Kerja Ahli Muda



Ramat Agus Risal, S.E.

Pangkat : Penata Tk. I / III.d

NIP. : 19760821 200502 1 008

**PERJANJIAN KINERJA
DINAS PERANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
BIDANG KETENAGAKERJAAN
TAHUN ANGGARAN 2022**

PROGRAM : PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan unit kompetensi				
1	Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja Berdasarkan Klaster Kompetensi	- Jumlah lulusan bersertifikat pelatihan	30 orang	Meningkatnya produktivitas tenaga kerja yang dilatih	
2	Koordinasi lintas Lembaga dan Kerja Sama dengan Sektor Swasta Untuk Penyediaan Instruktur Serta Sarana dan Prasarana Lembaga Pelatihan Kerja	- Jumlah Kelompok alokasi BLK yang memperoleh bantuan peralatan	4 Kelompok	Meningkatnya produktivitas tenaga kerja yang dilatih	
II	Konsultasi Produktivitas Pada Perusahaan Kecil				
3	Pelaksanaan Konsultasi Produktivitas Pada Perusahaan Kecil	- Jumlah konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil yang dilakukan	16 Kali	Jumlah konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil yang dilakukan	

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Ketenagakerjaan


M. SYAMSUDIN HUSEIN, S.P., M.M.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. 19761002 200312 2 010

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama,
Pengantar Kerja Ahli Muda,


M. AGUS RISAL, S.E.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. 19760821 200502 1 008

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

PROGRAM : **PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA**

KEGIATAN : Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan unit kompetensi

SUB KEGIATAN : Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja Berdasarkan Klaster

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah lulusan bersertifikat pelatihan	Rp 45,000,000	a. Pembentukan Tim Penyusunan panitia pelaksana kegiatan b. Mengidentifikasi kebutuhan terkait pelatihan c. Melakukan Penyusunan program pelatihan d. Melakukan Rekrutmen dan seleksi e. Menyiapkan narasumber f. Menyusun jadwal pelatihan g. Menyiapkan administrasi pelatihan h. Melaksanakan pelatihan	

KEGIATAN : Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan unit kompetensi

SUB KEGIATAN : Koordinasi lintas Lembaga dan Kerja Sama dengan Sektor Swasta Untuk Penyediaan Instruktur

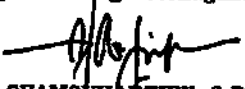
NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah Kelompok alokasi BLK yang memperoleh bantuan peralatan	Rp 100,000,000	a. Pembentukan Tim Penyusunan panitia pelaksana kegiatan b. Mengidentifikasi kebutuhan pelaksanaan terkait kegiatan c. Melakukan Survey harga barang d. Melakukan Penyusunan dokumen lelang e. Melaksanakan lelang f. Melakukan Penyusunan kontrak g. Melaksanakan pengadaan h. Melakukan penyerahan bantuan ke masyarakat bersama atasan langsung	

KEGIATAN : Konsultasi Produktivitas Pada Perusahaan

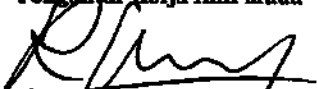
SUB KEGIATAN : Pelaksanaan Konsultasi Produktivitas Pada Perusahaan Kecil

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil yang dilakukan	Rp 25,000,000	a. Pembentukan Tim penyusunan panitia pelaksana kegiatan b. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan c. Melakukan penyusunan program pelatihan d. Melakukan Rekrutmen dan seleksi e. Menyiapkan narasumber f. Menyusun jadwal pelatihan g. Menyiapkan administrasi pelatihan h. Melaksanakan pelatihan	

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Ketenagakerjaan


H. SYAMSUHARTIEN, S.Pi, M.M
 Pangkat : Penata Tk.I / III.d
 NIP. 19761002 200312 2 010

Benteng, 02 Februari 2022
 Pihak Pertama,
 Pengantar Kerja Ahli Muda


RAMAT AGUS RISAL, S.E.
 Pangkat : Penata Tk.I / III.d
 NIP. 19760821 200502 1 008

PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	
I	Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan unit kompetensi															
1	Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja Berdasarkan Klaster Kompetensi	a. Pembentukan Penyusunan panitia pelaksana kegiatan	Rp 45,000,000													
	Jumlah lulusan bersertifikat	b. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan														
a.	pelatihan	c. Melakukan Penyusunan program pelatihan														
		d. Rekrutmen dan seleksi														
		e. Menyiapkan narasumber														
		f. Menyusun jadwal pelatihan														
		g. Menyiapkan administrasi pelatihan														
		h. Melaksanakan pelatihan														
2	Koordinasi lintas Lembaga dan Kerja Sama dengan Sektor Swasta Untuk Penyediaan Instruktur Serta Sarana dan Prasarana Lembaga Pelatihan Kerja	a. Pembentukan Tim Penyusunan panitia pelaksana kegiatan	Rp 100,000,000													
		b. Mengidentifikasi kebutuhan pelaksanaan kegiatan														
		c. Melakukan Survey harga barang														
a.	Jumlah Kelompok alokasi BLK yang memperoleh bantuan peralatan	d. Melakukan Penyusunan dokumen lelang														
		e. Melaksanakan lelang														
		f. Melakukan Penyusunan kontrak														
		g. Melaksanakan pengadaan														
		h. Melakukan penyerahan bantuan ke masvarakat bersama atasan														
II	Konsultasi Produktivitas Pada Perusahaan Kecil															
1	Pelaksanaan Konsultasi Produktivitas Pada Perusahaan Kecil	a. Pembentukan Tim penyusunan panitia pelaksana kegiatan	Rp 25,000,000													
a.	Jumlah konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil yang dilakukan	b. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan														
		c. Melakukan penyusunan program pelatihan														
		d. Melakukan Rekrutmen dan seleksi														
		e. Menyiapkan narasumber														
		f. Menyusun jadwal pelatihan														
		g. Menyiapkan administrasi pelatihan														
		h. Melaksanakan pelatihan														

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Ketenagakerjaan


H. SYAMSUHARTIEN, S.Pi, M.M.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. 19761002 200312 2 010

Benteng, 02 Pebruari 2022
Pihak Pertama,
Pengantar Kerja Ahli Muda


SAMUDRA AGUS RISAL, S.E.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. 19760821 200502 1 008



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA**

Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Sitti Marwah, A.Md**

NIP : 19741204 199803 2 011

Jabatan : Pengantar Kerja Ahli Muda

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Hj. Syamsuhartien, S.Pi., M.M.**

NIP : 19761002 200312 2 010

Jabatan : Kepala Bidang Ketenagakerjaan

Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala Bidang Ketenagakerjaan

Hj. Syamsuhartien, S.Pi., M.M.

Pangkat : Pembina / IV.a

NIP. : 19761002 200312 2 010

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama
Pengantar Kerja Ahli Muda

Sitti Marwah, A.Md

Pangkat : Penata / III.c

NIP. : 19741204 199803 2 011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

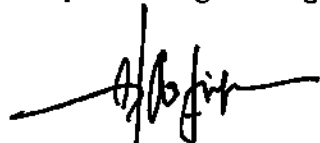
JABATAN : PENGANTAR KERJA AHLI MUDA

**UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA PADA BIDANG KETENAGAKERJAAN**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Tercapainya layanan antar kerja yang baik bagi pencari kerja	Jumlah layanan antarkerja yang tersedia	2 Layanan
		Jumlah pencari kerja yang mendapatkan pelayanan antarkerja	20 Orang
		Terlaksananya Penerbitan Rekomendasi Paspur bagi CPMI/PMI	Jumlah Rekomendasi Paspur yang diterbitkan

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Ket
I	Pelayanan Antar Kerja di Daerah Kabupaten/Kota		
1.	Penyediaan Sumber Daya Pelayanan Antar Kerja	Rp. 30.000.000,-	
2.	Pelayanan Antar Kerja	Rp. 100.000.000,-	
3.	Penerbitan Rekomendasi Paspur bagi CPMI/PMI	Rp. 23.000.000,-	
	Total	Rp. 53.000.000,-	

Pihak Kedua
Kepala Bidang Ketenagakerjaan



HJ. Syamsuhartien, S.Pi., M.M.
Pangkat : Pembina / IV.a
NIP. : 19761002 200312 2 010

Benteng , 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Pengantar Kerja Ahli Muda



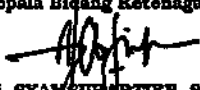
Sitti Marwah, A.Md
Pangkat : Penata / III.c
NIP. : 19741204 199803 2 011

PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
BIDANG KETENAGAKERJAAN
TAHUN ANGGARAN 2022

PROGRAM : PROGRAM PENEMPATAN TENAGA KERJA

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Pelayanan Antar Kerja di Daerah Kabupaten/Kota				
1	Penyediaan Sumber Daya Pelayanan Antar Kerja	Jumlah layanan antarkerja yang tersedia	2 Layanan	Adanya lapangan kerja baru bagi masyarakat penyandang disabilitas	
2	Pelayanan Antar Kerja	Jumlah pencari kerja yang mendapatkan pelayanan antarkerja	20 Orang	Adanya lapangan kerja baru bagi masyarakat	
3	Penerbitan Rekomendasi Paspor bagi CPMI/PMI	Terlaksananya Penerbitan Rekomendasi Paspor bagi CPMI/PMI	Jumlah Rekomendasi Paspor yang diterbitkan	Adanya Penempatan Tenaga Kerja	

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Ketenagakerjaan


H. SYAMSUDIN, S.P., M.M.
 Pangkat : Penata Tk.I / III.d
 NIP. 19761002 200312 2 010

Benteng, 02 Februari 2022
 Pihak Pertama,
 Pengantar Kerja Ahli Muda,


SITTI MARWAH, A.Md
 Pangkat : Penata / III.c
 NIP. 19741204 199803 2 011

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

PROGRAM : PROGRAM PENEMPATAN TENAGA KERJA
 KEGIATAN : Pelayanan Antar Kerja di Daerah Kabupaten/Kota
 SUB KEGIATAN : Penyediaan Sumber Daya Pelayanan Antar Kerja

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah tenaga kerja yang mendapatkan pelayanan antarkerja	Rp 30,000,000	a. Pembentukan tim pelaksana kegiatan b. Melaksanakan Rapat persiapan terkait pelaksanaan kegiatan c. Melakukan Koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan d. Penyampaian persuratan ke Unit Bursa Kerja Khusus (BKK) SMK se Kab. e. Merekap Calon Peserta Bimtek f. Pelaksanaan Kegiatan Bimtek g. Membuat dan menyampaikan Laporan kegiatan pada atasan langsung h. Evaluasi program kegiatan ke Unit BKK	

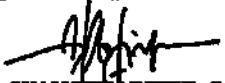
KEGIATAN : Pelayanan Antar Kerja di Daerah Kabupaten/Kota
 SUB KEGIATAN : Pelayanan Antar Kerja

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah pencari kerja yang mendapatkan pelayanan antarkerja	Rp 23,000,000	a. Pembentukan tim pelaksana kegiatan b. Melakukan Sosialisasi terkait penggunaan c. Melakukan Kegiatan Pelayanan Antar Kerja meliputi : - Verifikasi Pemohon AK 1 - Pengimputan data Pemohon AK 1 - Penerbitan Kartu AK 1 - Rekap data Pemohon AK 1 dan d. Koordinasi ke Pemerintah Daerah dan Perusahaan-Perusahaan terkait informasi/ lowongan pasar kerja dan penggunaan AK-1 sebagai persyaratan wajib untuk pencari kerja bersama atasan	

KEGIATAN : Pelayanan Antar Kerja di Daerah Kabupaten/Kota
 SUB KEGIATAN : Penerbitan Rekomendasi Paspur bagi CPMI/PMI

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Terlaksananya Penerbitan Rekomendasi Paspur bagi CPMI/PMI	Rp -	1 Melakukan Penerbitan Rekomendasi Paspur bagi CPMI/PMI meliputi : a. - Verifikasi Permohonan rekomendasi CPMI/PMI b. - Pengimputan data c. - Penerbitan Rekomendasi d. - Rekap data dan Laporan	

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Ketenagakerjaan


H. SYAMSU HARTIEN, S.PI, M.M
 Pangkat : Penata Tk.I / III.d
 NIP. 19761002 200312 2 010

Benteng, 02 Februari 2022
 Pihak Pertama,
 Pengantar Kerja Ahli Muda

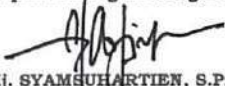

SITTI MARWAH, A.Md
 Pangkat : Penata / III.c
 NIP. 19741204 199803 2 011

WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN TA 2022

PROGRAM PENEMPATAN TENAGA KERJA

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	Pelayanan Antar Kerja di Daerah Kabupaten/Kota															
1	Penyediaan Sumber Daya Pelayanan Antar Kerja															
a.	Jumlah tenaga kerja yang mendapatkan pelayanan antarkerja	a. Pembentukan tim pelaksana kegiatan b. Melaksanakan Rapat persiapan terkait pelaksanaan kegiatan c. Melakukan Koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan d. Penyampaian persurutan ke Unit Bursa Kerja Khusus (BKK) SMK se Kab. Kepulauan Selayar e. Merekap Calon Peserta Bimtek f. Pelaksanaan Kegiatan Bimtek g. Membuat dan menyampaikan Laporan kegiatan pada atasan langsung h. Evaluasi program kegiatan ke Unit BKK	Rp 30,000,000													
2	Pelayanan antar kerja															
a.	Jumlah pencari kerja yang mendapatkan pelayanan antarkerja	a. Pembentukan tim pelaksana kegiatan b. Melakukan Sosialisasi terkait c. Melakukan Kegiatan Pelayanan Antar Kerja meliputi : - Verifikasi Pemohon AK 1 - Pengimputan data Pemohon AK 1 - Penerbitan Kartu AK 1 - Rekap data Pemohon AK 1 dan penempatan d. Koordinasi ke Pemerintah Daerah dan Perusahaan-Perusahaan terkait informasi/ lowongan pasar kerja dan penggunaan AK-1 sebagai persyaratan wajib untuk pencari kerja bersama atasan	Rp 23,000,000													
3	Penerbitan Rekomendasi Paspor bagi CPMI/PMI															
a.	Terlaksananya Penerbitan Rekomendasi Paspor bagi CPMI/PMI	a. Melakukan Penerbitan Rekomendasi Paspor bagi CPMI/PMI meliputi : - Verifikasi Permohonan - Pengimputan data - Penerbitan Rekomendasi - Rekap data dan Laporan														

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Ketenagakerjaan


H. SYAMSUHARTIEN, S.Pi, M.M.
 Pangkat : Penata Tk.1 / III.d
 NIP. 19761002 200312 2 010

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama,
Pengantar Kerja Ahli Muda


SITTI MARWAH, A.Md
 Pangkat : Penata / III.c
 NIP. 19741204 199803 2 011



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA**

Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Muhammad Rusydi, S.H.**

NIP : 19780126 201001 1 013

Jabatan : Pengantar Kerja Ahli Muda

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Hj. Syamsuhartien, S.Pi., M.M.**

NIP : 19761002 200312 2 010

Jabatan : Kepala Bidang Ketenagakerjaan

Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala Bidang Ketenagakerjaan

Hj. Syamsuhartien, S.Pi., M.M.

Pangkat : Pembina / IV.a

NIP. : 19761002 200312 2 010

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama
Pengantar Kerja Ahli Muda

Muhammad Rusydi, S.H.

Pangkat : Penata Tk.I / III.d

NIP. : 19780126 201001 1 013

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

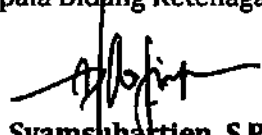
JABATAN : PENGANTAR KERJA AHLI MUDA

UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA PADA BIDANG KETENAGAKERJAAN

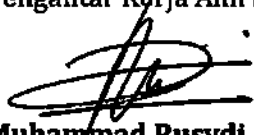
NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Tercapainya peningkatan kualitas hubungan kerja antara tenaga kerja dan perusahaan	Jumlah perusahaan yang memiliki Peraturan Perusahaan (PP)	15 Perusahaan
		Jumlah bimbingan teknis/sosialisasi/FGD tata cara pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang terlaksana	1 Kali
		Jumlah pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja	2 Program

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Ket
I Pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk yang mempunyai wilayah kerja lebih dari 1(satu) Kab/Kota			
1.	Pengesahan Peraturan Perusahaan Bagi Perusahaan	Rp. 15.000.000,-	
II Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan yang berakibat/ berdampak pada ekeptntingan di 1 (satu) daerah provinsi			
1.	Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang berakibat/Berdampak Pada Kepetingan di 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 15.000.000,-	
2.	Pengembangan pelakasanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja	Rp. 1.053.000.000,-	
Total		Rp. 1.068.000.000,-	

Pihak Kedua
Kepala Bidang Ketenagakerjaan


Hj. Syamsuhartien, S.Pt., M.M.
Pangkat : Pembina / IV.a
NIP. : 19761002 200312 2 010

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Pengantar Kerja Ahli Muda


Muhammad Rusydi, S.H.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. : 19780126 201001 1 013

**PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU HINTU DAN TENAGA KERJA
BIDANG KETENAGAKERJAAN
TAHUN ANGGARAN 2022**

PROGRAM : PROGRAM HUBUNGAN INDUSTRIAL

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk yang mempunyai wilayah kerja lebih dari 1(satu) Kab/Kota				
1.	Pengesahan Peraturan Perusahaan Bagi Perusahaan	- Jumlah perusahaan yang memiliki Peraturan Perusahaan (PP)	15 Perusahaan	Jumlah tenaga kerja yang terdaftar sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan	
II	Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan yang berakibat/ berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah provinsi				
1	Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang berakibat/Berdampak Pada Kepentingan di 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	- Jumlah bimbingan teknis/sosialisasi/FGD tata cara pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang terlaksana	1 Kali	Peningkatan pemahaman perusahaan mengenai tata cara pencegahan, perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan	
2	Pengembangan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja	- Jumlah pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja	2 Program	Peningkatan pemahaman perusahaan mengenai jaminan sosial dan fasilitas kesejahteraan bagi pekerja	

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Ketenagakerjaan,


H. SYAMSUHARTIEN, S.Pi, M.M.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. 19761002 200312 2 010

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama,
Pengantar Kerja Ahli Muda,


MUHAMMAD HUSYDL, S.H.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. 19780126 201001 1 013

PROGRAM : **PROGRAM HUBUNGAN INDUSTRIAL**

KEGIATAN : Pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk yang mempunyai wilayah kerja lebih dari 1(satu) Kab/Kota

SUB KEGIATAN : Pengesahan Peraturan Perusahaan Bagi Perusahaan

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah perusahaan yang memiliki Peraturan Perusahaan (PP)	Rp 15,000,000	a. Pembentukan Tim Pelaksana b. Melaksanakan Rapat internal Bidang c. Melaksanakan Pendataan d. Membuat dan menyampaikan Laporan kegiatan pada atasan langsung e. Melaksanakan Koordinasi/pelaporan terkait kegiatan bersama atasan	

KEGIATAN : Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan yang berakibat/ berdampak pada ekepntingan di 1 (satu) daerah provinsi

SUB KEGIATAN : Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang berakibat/Berdampak Pada Kepentingan di 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah bimbingan teknis/ sosialisasi/FGD tata cara pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang terlaksana	Rp 15,000,000	a. Pembentukan Tim Pelaksana b. Melaksanakan Koordinasi terkait Penyediaan Narasumber c. Melakukan Rapat internal Bidang d. Melaksanakan Bimtek/sosialisasi e. Membuat dan menyampaikan Laporan kegiatan pada atasan langsung	

KEGIATAN : Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan yang berakibat/ berdampak pada ekepntingan di 1 (satu) daerah provinsi

SUB KEGIATAN : Pengembangan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja	Rp 1,038,000,000	a. Melaksanakan pemantauan pada pelaksana tugas terkait pembayaran iuran program JKK dan JKM jaminan sosial ketenagakerjaan bagi tenaga kerja informal	

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Ketenagakerjaan

RI. SYAMSUHAARTIEN, S.Pi, M.M

Pangkat : Penata Tk.I / III.d

NIP. 19761002 200312 2 010

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama,
Pengantar Kerja Ahli Muda

MUHAMMAD RUSYDI, S.H.

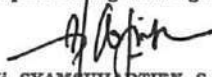
Pangkat : Penata Tk.I / III.d

NIP. 19780126 201001 1 013

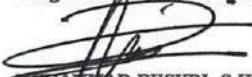
PROGRAM HUBUNGAN INDUSTRIAL

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	Pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk yang mempunyai wilayah kerja lebih dari 1(satu) Kab/Kota	1 Pembentukan Tim Pelaksana 2 Melaksanakan Rapat internal Bidang 3 Melaksanakan Pendataan 4 Membuat dan menyampaikan Laporan kegiatan pada atasan langsung 5 Melaksanakan Koordinasi/pelaporan terkait kegiatan bersama atasan	Rp 15,000,000													
2	Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang berakibat/Berdampak Pada Kepentingan di 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	1 Pembentukan Tim Pelaksana 2 Melaksanakan Koordinasi terkait Penyediaan Narasumber 3 Melakukan Rapat internal Bidang 4 Melaksanakan Bimtek/sosialisasi 5 Membuat dan menyampaikan Laporan kegiatan pada atasan langsung	Rp 15,000,000													
3	Pengembangan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja	1 Melaksanakan pemantauan pada pelaksana tugas terkait pembayaran iuran program JKK dan JKM jaminan sosial ketenagakerjaan bagi tenaga kerja informal	Rp 1,038,000,000													

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Ketenagakerjaan


HJ. SYAMSUHAARTIEN, S.Pi, M.M.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. 19761002 200312 2 010

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama,
Pengantar Kerja Ahli Muda


MUHAMMAD RUSYDI, S.H.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. 19780126 201001 1 013



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA
Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Zaenal Ardi, S.T.**
NIP : 19830520 201407 1 003
Jabatan : Analis Bahan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Hj. Syamsuhartien, S.Pi., M.M.**
NIP : 19761002 200312 2 010
Jabatan : Kepala Bidang Ketenagakerjaan

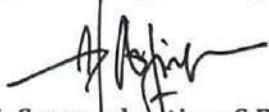
Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

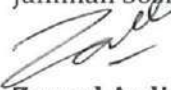
Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala Bidang Ketenagakerjaan


Hj. Syamsuhartien, S.Pi., M.M.
Pangkat : Pembina / IV.a
NIP. : 19761002 200312 2 010

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Analis Bahan Hubungan Industrial dan
Jaminan Sosial

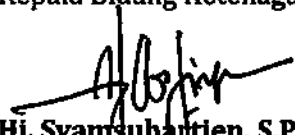

Zaenal Ardi, S.T.
Pangkat : Penata Muda Tk.I / III.b
NIP. : 19830520 201407 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

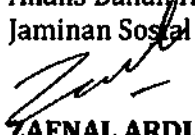
JABATAN : ANALIS BAHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL
UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
TENAGA KERJA PADA BIDANG KETENAGAKERJAAN

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Tersedianya hubungan kerja antara tenaga kerja dan perusahaan	Jumlah perusahaan yang memiliki Peraturan Perusahaan (PP)	15 Perusahaan
		Jumlah bimbingan teknis/sosialisasi/FGD tata cara pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang terlaksana	1 Kali
		Jumlah pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja	2 Program

Pihak Kedua
Kepala Bidang Ketenagakerjaan


H. Syamsuhartien, S.Pi., M.M.
Pangkat : Pembina / IV.a
NIP. : 19761002 200312 2 010

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Analisis Bahan Hubungan Industrial dan
Jaminan Sosial


ZAENAL ARDI, S.T.
Pangkat : Penata Muda Tk.I / III.b
NIP. : 19830520 201407 1 003

**PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
BIDANG KETENAGAKERJAAN
TAHUN ANGGARAN 2022**

PROGRAM : PROGRAM HUBUNGAN INDUSTRIAL

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk yang mempunyai wilayah kerja lebih dari 1(satu) Kab/Kota				
1.	Pengesahan Peraturan Perusahaan Bagi Perusahaan	- Jumlah perusahaan yang memiliki Peraturan Perusahaan (PP)	15 Perusahaan	Jumlah tenaga kerja yang terdaftar sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan	
II	Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan yang berakibat/ berdampak pada kesempatan di 1 (satu) daerah provinsi				
1	Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang berakibat/Berdampak Pada Kepentingan di 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	- Jumlah bimbingan teknis/sosialisasi/FGD tata cara pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang terlaksana	1 Kali	Peningkatan pemahaman perusahaan mengenai tata cara pencegahan, perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan	
2	Pengembangan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja	- Jumlah pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja	2 Program	Peningkatan pemahaman perusahaan mengenai jaminan sosial dan fasilitas kesejahteraan bagi pekerja	

Pihak Kedua,
Pengantar Kerja Ahli Muda,



MURTAHID RUSYDI, S.H.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. 19780126 201001 1 013

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama,
Analis Bahan Hubungan
Industrial dan Jaminan



ZAHRUL ARDI, S.T.
Pangkat : Penata Muda Tk.I/III.b
NIP. 19830520 201407 1 093

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

PROGRAM : **PROGRAM HUBUNGAN INDUSTRIAL**

KEGIATAN : Pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk yang mempunyai wilayahbkerja lebih dari 1(satu) Kab/Kota

SUB KEGIATAN : Pengesahan Peraturan Perusahaan Bagi Perusahaan

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah perusahaan yang memiliki Peraturan Perusahaan (PP)	Rp 15,000,000	a. Mengumpulkan bahan-bahan terkait kegiatan b. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan dan pemanfaatan terkait kegiatan dalam rapat internal c. Membantu atasan dalam Pendataan d. Membuat dan menyampaikan Laporan kegiatan pada atasan langsung	

KEGIATAN : Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan yang berakibat/ berdampak pada ekeptingan di 1 (satu) daerah provinsi

SUB KEGIATAN : Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang berakibat/Berdampak Pada Kepentingan di 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah bimbingan teknis/sosialisasi/FGD tata cara pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang terlaksana	Rp 15,000,000	a. Mengumpulkan bahan-bahan terkait kegiatan b. Melakukan Koordinasi terkait penyediaan narasumber bersama atasan langsung c. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan dan pemanfaatan terkait kegiatan dalam rapat internal pada bidang d. Membantu atasan dalam pelaksanaan bimtek/sosialisasi e. Membuat dan menyampaikan Laporan kegiatan pada atasan langsung	

KEGIATAN : Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan yang berakibat/ berdampak pada ekeptingan di 1 (satu) daerah provinsi

SUB KEGIATAN : Pengembangan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja	Rp 1,038,000,000	a. Membantu atasan memantau terkait pembayaran iuran program JKK dan JKM jaminan sosial ketenagakerjaan bagi tenaga kerja informal	

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Ketenagakerjaan

Hi. SYAMSUHARTIEN, S.Pi, M.M
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. 19761002 200312 2 010

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama,
Analis Bahan Hubungan
Industrial dan Jaminan

ZAENAL ARDI, S.T.
Pangkat :
NIP. 19830520 201407 1 003

PROGRAM HUBUNGAN INDUSTRIAL

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	
I	Pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk yang mempunyai wilayah kerja lebih dari 1(satu) Kab/Kota															
1	Pengesahan Peraturan Perusahaan Bagi Perusahaan	1 Mengumpulkan bahan-bahan terkait kegiatan	Rp 15,000,000													
a.	Jumlah perusahaan yang memiliki Peraturan Perusahaan (PP)	2 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan dan pemanfaatan terkait kegiatan dalam rapat internal														
		3 Membantu atasan dalam Pendataan														
		4 Membuat dan menyampaikan Laporan kegiatan pada atasan langsung														
2	Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang berakibat/Berdampak Pada Kepentingan di 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	1 Mengumpulkan bahan-bahan terkait kegiatan	Rp 15,000,000													
		2 Melakukan Koordinasi terkait penyediaan narasumber bersama atasan langsung														
		3 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan dan pemanfaatan terkait kegiatan dalam rapat internal pada bidang														
a.	Jumlah bimbingan teknis/sosialisasi/FGD tata cara pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang terlaksana	4 Membantu atasan dalam pelaksanaan bintek/sosialisasi														
		5 Membuat dan menyampaikan Laporan kegiatan pada atasan langsung														
3	Pengembangan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja		Rp 1,038,000,000													
a.	Jumlah pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja	1 Membantu atasan memantau terkait pembayaran iuran program JKK dan JKM jaminan sosial ketenagakerjaan bagi tenaga kerja informal														

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Ketenagakerjaan

H. SYAMSUHAETIEN, S.Pi, M.M
Pangkat : Benata Tk.I / III.d
NIP. 19761002 200312 2 010

Benteng, 02 Pebruari 2022
Pihak Pertama,
Analisis Bahan Hubungan
Industrial dan Jaminan Sosial

ZAENAL ARDI, S.T.
Pangkat :
NIP. 19830520 201407 1 003



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA**

Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Syamsu Mardin, S. Pd.**
NIP : 19760221 200903 1 003
Jabatan : Kepala UPTD. Balai Latihan Kerja
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Muhammad Arsyad, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.**
NIP : 19750101 199903 1 010
Jabatan : Kepala Dinas

Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala Dinas


Muhammad Arsyad, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.
Pangkat : Pembina Tk. I / IV.b
NIP. : 19750101 199903 1 010

Benteng , 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Kepala UPTD. Balai Latihan Kerja


Syamsu Mardin, S. Pd.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. : 19760221 200903 1 003

PERJANJIAN KINERJA

JABATAN : KEPALA UPTD. BALAI LATIHAN KERJA

UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA PADA UPTD. BALAI LATIHAN KERJA KEPULAUAN SELAYAR

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terlaksananya peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja	Persentase Tenaga Kerja yang Bersertifikat Kompetensi (%)	0,40
		Tingkat Produktivitas Tenaga Kerja	44,29%
		Jumlah lulusan bersertifikat pelatihan	320 orang
		Jumlah Alumni BLK yang sudah bekerja	320 orang
		Koordinasi dengan Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah /Desa/Lurah terkait kebutuhan pelatihan di wilayahnya sekaligus agenda pelaksanaan pelatihan Mobile Training Unit	10 Lembaga/ Desa/Kelurahan
		Jumlah Lembaga, Sektor Usaha Swasta yang dapat bekerja sama dalam pemagangan/On The Job Training	4 Lembaga/ Sektor Usaha Swasta

Pihak Kedua
Kepala Dinas



Muhammad Arsyad, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.

Pangkat : Pembina Tk. I / IV.b

NIP. : 19750101 199903 1 010

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama

Kepala UPTD. Balai Latihan Kerja



Syamsu Mardin, S. Pd.

Pangkat : Penata Tk.I / III.d

NIP. : 19760221 200903 1 003

**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
UPTD. BALAI LATIHAN KERJA KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN ANGGARAN 2022**

PROGRAM : PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi				
1	Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja Berdasarkan Klaster Kompetensi	Jumlah lulusan bersertifikat pelatihan	320 orang	Meningkatnya produktivitas tenaga kerja yang dilatih	
2	Identifikasi Alumni Pelatihan Kerja BLK Selayar tahun 2021 dan 2022 terkait Serapan Kebekerjaan	Jumlah Alumni BLK yang sudah bekerja	320 orang	Target minimal 60% terserap/bekerja/Usaha Mandiri	
3	Koordinasi dengan Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah /Desa/Lurah terkait kebutuhan pelatihan di wilayahnya sekaligus agenda pelaksanaan pelatihan Mobile Training Unit	Koordinasi dengan Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah /Desa/Lurah terkait kebutuhan pelatihan di wilayahnya sekaligus agenda pelaksanaan pelatihan Mobile Training Unit	10 Lembaga/ Desa/Kelurahan	Meningkatnya hubungan dan sinergitas dengan Lembaga/ Desa/Kelurahan	
4	Koordinasi lintas Lembaga dan Kerja Sama dengan Sektor Swasta Untuk Peningkatan Mutu Pelatihan dan Penyaluran Tenaga Kerja yang sudah dilatih	Jumlah Lembaga, Sektor Usaha Swasta yang dapat bekerja sama dalam pemagangan/On The Job Training	4 Lembaga/ Sektor Usaha Swasta	Dengan adanya pemagangan/ On The Job Training maka kesempatan diterima bekerja lebih besar bagi alumni.	

Pihak Kedua,
Kepala Dinas Penanaman Modal PTSPK

MUHAMMAD ARSYAD, S.Km., M.Kes., M.Sc.Ph.
Pangkat : Pembina TK.I / IV.b
NIP. 19750101 199903 1 010

Benteng, 01 Februari 2022
Pihak Pertama,
Kepala UPTD Balai Latihan Kerja

SYAMSU MARDIN, S.Pd
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. 19760221 200903 1 003

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

PROGRAM : PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA
 KEGIATAN : Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi
 SUB KEGIATAN : Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja Berdasarkan Klaster Kompetensi

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah lulusan bersertifikat pelatihan	Rp0.00	a. Menyusun rancangan terkait Pembentukan tim pelaksana kegiatan b. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja terkait kegiatan c. Mengikuti rapat terkait pelaksanaan kegiatan d. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian dalam lingkungan Unit pelaksana teknis terkait kegiatan e. Menyusun program pengembangan pelatihan calon tenaga kerja dan pencari kerja terkait kegiatan f. Melaksanakan kerja sama dan pelatihan keterampilan bagi calon tenaga kerja dan pencari kerja g. Melaksanakan pengkajian, pelatihan, penerapan dan bimbingan kerja h. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi pelatihan kerja terkait kegiatan i. Melaksanakan pemasaran, sosialisasi dan penyuluhan terkait kegiatan j. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga Pemerintah dan non Pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Balai Latihan Kerja terkait kegiatan k. Menyusun Laporan hasil kegiatan dan memberikan saran kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	

SUB KEGIATAN : Identifikasi Alumni Pelatihan Kerja BLK Selayar tahun 2021 dan 2022 terkait Serapan
 Kebekerjaan

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah Alumni BLK yang sudah bekerja	Rp0.00	a. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja terkait kegiatan b. Mengikuti rapat terkait kegiatan c. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian dalam lingkungan Unit pelaksana teknis terkait kegiatan d. Menyusun program pengembangan terkait kegiatan	

			c. Melaksanakan kerja sama dan pelatihan keterampilan bagi calon tenaga kerja dan pencari kerja terkait kegiatan g. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi pelatihan kerja terkait kegiatan h. Melaksanakan pemasaran, sosialisasi dan penyuluhan terkait kegiatan j. Menyusun Laporan hasil kegiatan dan memberikan saran kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	
--	--	--	--	--

SUB KEGIATAN : Koordinasi dengan Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah /Desa/Lurah terkait kebutuhan pelatihan di wilayahnya sekaligus agenda pelaksanaan pelatihan Mobile Training Unit

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah Lembaga pemerintah dan Non Pemerintah/Desa/Lurah yang mendapatkan pelatihan/On The Job Training	Rp0.00	a. Melaksanakan Koordinasi terkait kegiatan di Desa Bonea Timur b. Melaksanakan Koordinasi terkait kegiatan Desa Laiyolo c. Melaksanakan Koordinasi terkait kegiatan Rutan Kelas IIB Selayar d. Melaksanakan Koordinasi terkait kegiatan Desa Kalepadang e. Melaksanakan Koordinasi terkait kegiatan Desa Harapan f. Melaksanakan Koordinasi terkait kegiatan Desa Laiyolo Baru g. Melaksanakan Koordinasi terkait kegiatan Desa Balang Butung h. Melaksanakan Koordinasi terkait kegiatan Desa Barugaiya i. Melaksanakan Koordinasi terkait kegiatan Kelurahan Botobangun j. Melaksanakan Koordinasi terkait kegiatan Desa Karumpa k. Melaksanakan Koordinasi terkait kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 1. Melaksanakan Koordinasi terkait kegiatan Desa Bontongangnga	

KEGIATAN : Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi

SUB KEGIATAN : Koordinasi lintas Lembaga dan Kerja Sama dengan Sektor Swasta Untuk Peningkatan Mutu Pelatihan dan Penyaluran Tenaga Kerja yang sudah dilatih

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah Lembaga, Sektor Usaha Swasta yang dapat bekerja sama dalam pemagangan/On The Job Training	Rp0.00	a. Menyusun rancangan terkait Pembentukan tim pelaksana kegiatan b. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga Pemerintah dan non Pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Balai Latihan Kerja terkait kegiatan seperti ke : 1. PT. Tripper Internasional 2. Dierra Cave & Resto 3. Sunari Beach Resort 4. Yamaha Motor Selayar 5. DPC HPI Selayar 6. Hotel Tanjung Merayu	

		7. Selayar Eco Resort c. Mengikuti rapat terkait pelaksanaan kegiatan d. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian dalam lingkungan Unit pelaksana teknis terkait kegiatan e. Melaksanakan kerja sama dan pelatihan keterampilan bagi calon tenaga kerja dan pencari kerja f. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja terkait kegiatan h. Menyusun Laporan hasil kegiatan dan memberikan saran kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	
--	--	---	--

Pihak Kedua,
Kepala Dinas Penanaman PMPTSPTK

MUHAMMAD ARSYAD, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.
Pangkat : Pembina TK. I / IV.b
NIP. 19750101 199903 1 010

Benteng, 02 Pebruari 2022
Pihak Pertama,
Kepala UPTD Balai Latihan Kerja

SYAMSU MARDIN, S.Pd
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. 19760221 200903 1 003

[illegible]

		c. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian dalam lingkungan Unit pelaksana teknis terkait kegiatan d. Menyusun program pengembangan terkait kegiatan e. Melaksanakan kerja sama dan pelatihan keterampilan bagi calon tenaga kerja dan pencari kerja terkait kegiatan f. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi pelatihan kerja terkait kegiatan g. Melaksanakan pemasaran, sosialisasi dan penyuluhan terkait kegiatan h. Menyusun Laporan hasil kegiatan dan memberikan saran kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan							
3	Koordinasi dengan Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah /Desa/Lurah terkait kebutuhan pelatihan di wilayahnya sekaligus agenda pelaksanaan pelatihan Mobile Training Unit a. Jumlah Lembaga pemerintah dan Non Pemerintah/Desa/Lurah yang mendapatkan pelatihan/On The Job Training	a. Melaksanakan Koordinasi terkait kegiatan di Desa Bonea Timur b. Melaksanakan Koordinasi terkait kegiatan Desa Laiyolo c. Melaksanakan Koordinasi terkait kegiatan Rutan Kelas IIB Selayar d. Melaksanakan Koordinasi terkait kegiatan Desa Kalepadang e. Melaksanakan Koordinasi terkait kegiatan Desa Harapan f. Melaksanakan Koordinasi terkait kegiatan Desa Laiyolo Baru g. Melaksanakan Koordinasi terkait kegiatan Desa Balang Butung h. Melaksanakan Koordinasi terkait kegiatan Desa Barugalya i. Melaksanakan Koordinasi terkait kegiatan Kelurahan Botobangun j. Melaksanakan Koordinasi terkait kegiatan Desa Karumpa k. Melaksanakan Koordinasi terkait kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan l. Melaksanakan Koordinasi terkait kegiatan Desa Bontongangnga							
4	Koordinasi lintas Lembaga dan Kerja Sama dengan Sektor Swasta Untuk Peningkatan Mutu Pelatihan dan Penyaluran Tenaga Kerja yang sudah dilatih a. Jumlah Lembaga, Sektor Usaha Swasta yang dapat bekerja sama dalam pemagangan/On The Job Training	a. Menyusun rancangan terkait Pembentukan tim pelaksana kegiatan b. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga Pemerintah dan non Pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Balai Latihan Kerja terkait kegiatan seperti ke : 1 PT. Tripper Internasional 2 Dierra Cave & Resto 3 Sunari Beach Resort 4 Yamaha Motor Selayar 5 DPC HPI Selayar 6 Hotel Tanjung Merayu 7 Selayar Eco Resort c. Mengikuti rapat terkait pelaksanaan kegiatan d. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian dalam lingkungan Unit pelaksana teknis terkait kegiatan e. Melaksanakan kerja sama dan pelatihan keterampilan bagi calon tenaga kerja dan pencari kerja							



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA**

Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Syarif Hidayat, S.T.**

NIP : 19780618 201001 1 012

Jabatan : Instruktur Ahli Madya

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Syamsu Mardin, S. Pd.**

NIP : 19760221 200903 1 003

Jabatan : Kepala UPTD. Balai Latihan Kerja

Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala UPTD. Balai Latihan Kerja

Syamsu Mardin, S. Pd.

Pangkat : Penata Tk.I / III.d

NIP. : 19760221 200903 1 003

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama
Instruktur Ahli Madya

Syarif Hidayat, S.T.

Pangkat : Penata Tk.I / III.d

NIP. : 19780618 201001 1 012

PERJANJIAN KINERJA

JABATAN : INSTRUKTUR AHLI MADYA

UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA PADA UPTD. BALAI LATIHAN KERJA KEPULAUAN SELAYAR

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Tercapainya peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja	Jumlah lulusan bersertifikat pelatihan	320 orang
		Jumlah Alumni BLK yang sudah bekerja	320 orang
		Koordinasi dengan Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah /Desa/Lurah terkait kebutuhan pelatihan di wilayahnya sekaligus agenda pelaksanaan pelatihan Mobile Training Unit	10 Lembaga/ Desa/Kelurahan
		Jumlah Lembaga, Sektor Usaha Swasta yang dapat bekerja sama dalam pemagangan/On The Job Training	4 Lembaga/ Sektor Usaha Swasta

Pihak Kedua
Kepala UPTD. Balai Latihan Kerja

Syamsu Mardin. S. Pd.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. : 19760221 200903 1 003

Benteng, 02 Februari 2022

Pihak Pertama
Instruktur Ahli Madya

Syarif Hidayat. S.T.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. : 19780618 201001 1 012

**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
UPTD. BALAI LATIHAN KERJA KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN ANGGARAN 2022**

PROGRAM : PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
1	Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi				
1	Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja Berdasarkan Klaster Kompetensi	Jumlah lulusan bersertifikat pelatihan	320 orang	Meningkatnya produktivitas tenaga kerja yang dilatih	
2	Identifikasi Alumni Pelatihan Kerja BLK Selayar tahun 2021 dan 2022 terkait Serapan Kebekerjaan	Jumlah Alumni BLK yang sudah bekerja	320 orang	Target minimal 60% terserap/bekerja/Usaha Mandiri	
3	Koordinasi dengan Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah /Desa/Lurah terkait kebutuhan pelatihan di wilayahnya sekaligus agenda pelaksanaan pelatihan Mobile Training Unit	Koordinasi dengan Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah /Desa/Lurah terkait kebutuhan pelatihan di wilayahnya sekaligus agenda pelaksanaan pelatihan Mobile Training Unit	10 Lembaga/ Desa/Kelurahan	Meningkatnya hubungan dan sinergitas dengan Lembaga/ Desa/Kelurahan	
4	Koordinasi lintas Lembaga dan Kerja Sama dengan Sektor Swasta Untuk Peningkatan Mutu Pelatihan dan Penyaluran Tenaga Kerja yang sudah dilatih	Jumlah Lembaga, Sektor Usaha Swasta yang dapat bekerja sama dalam pemagangan/On The Job Training	4 Lembaga/ Sektor Usaha Swasta	Dengan adanya pemagangan/ On The Job Training maka kesempatan diterima bekerja lebih besar bagi alumni.	

Pihak Kedua,
Kepala UPTD Balai Latihan Kerja

SYAMSU ARDIN, S.Pd
Pangkat : Penata Tk.1 / III.d
NIP. 19760321 200903 1 003

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama,
Instruktur Ahli Madya

SYARIF HIDAYAT, S.T.
Pangkat : Penata Tk.1 / III.d
NIP. 19780618 201001 1 012

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

PROGRAM : PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA
 KEGIATAN : Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi
 SUB KEGIATAN : Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja
 Berdasarkan Klaster Kompetensi

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah lulusan bersertifikat pelatihan	Rp0.00	a. Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran produktivitas regional terkait kegiatan b. Menyusun program pelatihan pada level teknis dalam lingkungan Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja terkait kegiatan c. Mengikuti rapat terkait pelaksanaan kegiatan d. Menyusun program peningkatan produktivitas calon tenaga dan pencari kerja terkait kegiatan e. Melaksanakan kerja sama dan pelatihan keterampilan bagi calon tenaga kerja dan pencari kerja terkait kegiatan f. Menyusun rencana pelaksanaan pelatihan setiap unit kompetensi atau lesson plan pada level ahli terkait kegiatan g. Menyusun modul pelatihan pada level teknis terkait kegiatan h. Menyusun dan membuat konten e-learning pada program pelatihan pada level ahli terkait kegiatan i. Menyusun perangkat penilaian atau instrumen program pelatihan pada level teknis terkait kegiatan j. Melatih dengan tatap muka pada level ahli dan/atau calon Instruktur terkait kegiatan k. Mengembang perangkat evaluasi hasil pembelajaran terkait kegiatan l. Menyempurnakan sistem informasi pelatihan terkait kegiatan m. Menyusun Laporan hasil kegiatan dan memberikan saran kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	

KEGIATAN : Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi
 SUB KEGIATAN : Identifikasi Alumni Pelatihan Kerja BLK Selayar tahun 2021 dan 2022 terkait Serapan Kebekerjaan

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah Alumni BLK yang sudah bekerja	Rp0.00	a. Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan atau pengukuran produktivitas regional terkait kegiatan b. Mengikuti rapat terkait pelaksanaan kegiatan c. Menyusun program peningkatan produktivitas terkait kegiatan d. Melaksanakan kerja sama dan pelatihan keterampilan bagi Alumni BLK e. Menyempurnakan sistem informasi terkait kegiatan	

KEGIATAN : Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi
 SUB KEGIATAN : Koordinasi dengan Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah /Desa/Lurah terkait kebutuhan pelatihan di wilayahnya sekaligus agenda pelaksanaan pelatihan Mobile Training Unit

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah Lembaga pemerintah dan Non Pemerintah/Desa/Lurah yang mendapatkan pelatihan/On The Job Training	Rp0.00	a. Melakukan Koordinasi terkait kegiatan di Desa Bonea Timur b. Melakukan Koordinasi terkait kegiatan Desa Laiyolo c. Melakukan Koordinasi terkait kegiatan Rutan Kelas IIB Selayar d. Melakukan Koordinasi terkait kegiatan Desa Kalepadang e. Melakukan Koordinasi terkait kegiatan Desa Harapan f. Melakukan Koordinasi terkait kegiatan Desa Laiyolo Baru g. Melakukan Koordinasi terkait kegiatan Desa Balang Butung h. Melakukan Koordinasi terkait kegiatan Desa Barugaiya i. Melakukan Koordinasi terkait kegiatan Kelurahan Botobangun j. Melakukan Koordinasi terkait kegiatan Desa Karumpa k. Melakukan Koordinasi terkait kegiatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan l. Melakukan Koordinasi terkait kegiatan Desa Bontongangnga	

KEGIATAN : Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi
 SUB KEGIATAN : Koordinasi lintas Lembaga dan Kerja Sama dengan Sektor Swasta Untuk Peningkatan Mutu Pelatihan dan Penyaluran Tenaga Kerja yang sudah dilatih

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah Lembaga, Sektor Usaha Swasta yang dapat bekerja sama dalam pemagangan/On The Job Training	Rp0.00	a. Melakukan pendampingan pada perusahaan b. Melakukan bimbingan dan konsultasi dengan lembaga Pemerintah dan non Pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Balai Latihan Kerja bersama atasan terkait kegiatan seperti ke : 1. PT. Tripper Internasional 2. Dierra Cave & Resto 3. Sunari Beach Resort 4. Yamaha Motor Selayar 5. DPC HPI Selayar 6. Hotel Tanjung Merayu 7. Selayar Eco Resort c. Menyusun perangkat evaluasi hasil pembelajaran terkait kegiatan d. Mengevaluasi hasil pembelajaran terkait kegiatan e. Menganalisa hasil evaluasi pembelajaran terkait kegiatan	

Pihak Kedua,
 Kepala UPTD Balai Latihan Kerja

SYAMSU HADIR, S.Pd
 Pangkat : Penata Tk.I / III.d
 NIP. 19760221 200903 1 003

Benteng, 02 Pebruari 2022
 Pihak Pertama,
 Instruktur AbH Madya

SYARIF HIDAYAT, S.T.
 Pangkat : Penata Tk.I / III.d
 NIP. 19780618 201001 1 012

: **PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA**
: Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) dan Mobile Training Unit (MTU) Tahun
Anggaran 2022

[illegible]

[illegible]

4 Koordinasi lintas Lembaga dan Kerja Sama dengan Sektor Swasta Untuk Peningkatan Mutu Pelatihan dan Penyaluran Tenaga Kerja yang sudah dilatih a. Jumlah Lembaga, Sektor Usaha Swasta yang dapat bekerja sama dalam pemagangan/On The Job Training	a. Melakukan pendampingan pada perusahaan b. Melakukan bimbingan dan konsultasi dengan lembaga Pemerintah dan non Pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Balai Latihan Kerja bersama atasan terkait kegiatan seperti ke : 1 PT. Tripper Internasional 2 Dierra Cave & Resto 3 Sunari Beach Resort 4 Yamaha Motor Selayar 5 DPC HPI Selayar 6 Hotel Tanjung Merayu 7 Selayar Eco Resort c. Menyusun perangkat evaluasi hasil pembelajaran terkait kegiatan d. Mengevaluasi hasil pembelajaran terkait kegiatan e. Menganalisa hasil evaluasi pembelajaran terkait kegiatan								
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Pihak Kedua,
Kepala UPTD Balai Latihan Kerja

SYAMSU MARDIN, S.Pd
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. 19760221 200903 1 003

Benteng, 02 Pebruari 2022
Pihak Pertama,
Instruktur Ahli Madya

SYARIF Hidayat, ST
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. 19780618 201001 1 012



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA**

Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Muhammad Firman Leo, A.Md.**

NIP : 19760815 201101 1 004

Jabatan : Instruktur Pelaksana Lanjutan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Syamsu Mardin, S. Pd.**

NIP : 19760221 200903 1 003

Jabatan : Kepala UPTD. Balai Latihan Kerja

Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala UPTD. Balai Latihan Kerja

Syamsu Mardin, S. Pd.

Pangkat : Penata Tk.I / III.d

NIP. : 19760221 200903 1 003

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Instruktur Pelaksana Lanjutan

Muhammad Firman Leo, A.Md.

Pangkat : Penata Muda Tk.I / III.b

NIP. : 19760815 201101 1 004

PERJANJIAN KINERJA

JABATAN : INSTRUKTUR PELAKSANA LANJUTAN

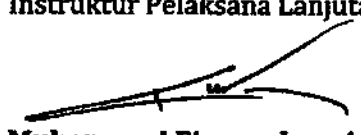
UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA PADA UPTD. BALAI LATIHAN KERJA KEPULAUAN SELAYAR

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Tercapainya peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja	Jumlah lulusan bersertifikat pelatihan	320 orang
		Jumlah Alumni BLK yang sudah bekerja	320 orang

Pihak Kedua
Kepala UPTD. Balai Latihan Kerja


Syamsu Mardin S. Pd.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. : 19760221 200903 1 003

Benteng , 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Instruktur Pelaksana Lanjutan


Muhammad Firman Leo. A.Md.
Pangkat : Penata Muda Tk.I / III.b
NIP. : 19760815 201101 1 004

**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
UPTD. BALAI LATIHAN KERJA KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN ANGGARAN 2022**

PROGRAM : PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
I	Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi				
1	Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja Berdasarkan Klaster Kompetensi	Jumlah lulusan bersertifikat pelatihan	320 orang	Meningkatnya produktivitas tenaga kerja yang dilatih	
2	Identifikasi Alumni Pelatihan Kerja BLK Selayar tahun 2021 dan 2022 terkait Serapan Kebekerjaan	Jumlah Alumni BLK yang sudah bekerja	320 orang	Target minimal 60% terserap/bekerja/Usaha Mandiri	

Pihak Kedua,
Kepala UPTD Balai Latihan Kerja

SYAMSU MARDIN, S.Pd
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. 19760221 200903 1 003

Benteng, 02 Pebruari 2022
Pihak Pertama,
Instruktur Pelaksanaan Lanjutan

MUHAMMAD FIRMAN LEO, A.Md
Pangkat : Penata Muda Tk.I / III.b
NIP. 19760221 200903 1 003

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

PROGRAM : PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA
 KEGIATAN : Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi
 SUB KEGIATAN : Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja Berdasarkan
 Kluster Kompetensi

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah lulusan bersertifikat pelatihan	Rp0.00	a. Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan terkait kegiatan b. Menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam lingkungan Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja terkait kegiatan c. Mengikuti rapat terkait pelaksanaan kegiatan d. Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan terkait kegiatan e. Membuat jobsheet mata pelatihan terkait kegiatan f. Membuat media atau alat peraga pelatihan terkait kegiatan g. Melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pencari kerja terkait kegiatan h. Mengevaluasi kemajuan Peserta Pelatihan terkait kegiatan i. Menyusun program pelatihan terkait kegiatan	

KEGIATAN : Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi
 SUB KEGIATAN : Identifikasi Alumni Pelatihan Kerja BLK Selayar tahun 2021 dan 2022 terkait Serapan
 Kebekerjaan

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah Alumni BLK yang sudah bekerja	Rp0.00	a. Menyusun satuan pokok bahasan terkait kegiatan b. Mengikuti rapat terkait pelaksanaan kegiatan c. Mengevaluasi kemajuan Alumni BLK terkait kegiatan d. Menyusun program terkait kegiatan	

Pihak Kedua,
 Kepala UPTD Balai Latihan Kerja

SYAMSU WARDIN, S.Pd
 Pangkat : Penata Tk.I / III.d
 NIP. 19760221 200903 1 003

Benteng, 02 Februari 2022
 Pihak Pertama,
 Instruktur Pelaksana Lanjutan

MUHAMMAD FIRMAN LEO, A.Md
 Pangkat : Penata Muda Tk.I / III.b
 NIP. 19760221 200903 1 003

PROGRAM
KEGIATAN: PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA
: Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) dan Mobile Training Unit (MTU) Tahun
Anggaran 2022

Anggaran 2022																
NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES	
A.	PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA															
1	Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) dan Mobile Training Unit (MTU) Tahun Anggaran 2022															
1	Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja Berdasarkan Klaster Kompetensi	a. Menyusun satuan pokok bahasan pelatihan terkait kegiatan	APBN													
		b. Menyusun daftar kebutuhan fasilitas pelatihan dalam lingkungan Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja terkait kegiatan														
	a. Jumlah lulusan bersertifikat pelatihan	c. Mengikuti rapat terkait pelaksanaan kegiatan														
		d. Menyusun daftar kebutuhan bahan pelatihan terkait kegiatan														
		e. Membuat jobsheet mata pelatihan terkait kegiatan														
		f. Membuat media atau alat peraga pelatihan terkait kegiatan														
		g. Melatih pada pelatihan tingkat dasar dengan peserta pencari kerja terkait kegiatan														
		1 PBK Computer Operator Assistant Angk I														
		Melaksanakan pelatihan Tahap II														
		1 PBK Computer Operator Assistant Angk II														
		Melaksanakan pelatihan Tahap III														
		1 PBK Computer Operator Assistant Angk III														
		k. Mengevaluasi kemajuan Peserta Pelatihan terkait kegiatan														
		l. Menyusun program pelatihan terkait kegiatan														
2	Identifikasi Alumni Pelatihan Kerja BLK Selayar tahun 2021 dan 2022 terkait Serapan Kebekerjaan	a. Menyusun satuan pokok bahasan terkait kegiatan														
		b. Mengikuti rapat terkait pelaksanaan kegiatan														
	a. Jumlah Alumni BLK yang sudah bekerja	c. Mengevaluasi kemajuan Alumni BLK terkait kegiatan														
		d. Menyusun program terkait kegiatan														

Pihak Kedua,
Kepala UPKD Balai Latihan KerjaSYAMSU MUHAMMAD, S.Pd
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. 19760221 200903 1 003Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama,
Instruktur PelaksanaanMUHAMMAD FIRMAN LEO, A.Md
Pangkat : Penata Muda Tk.I / III.b
NIP. 19760221 200903 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA

Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Andi Pangerang**
NIP : 19800720 201212 1 001
Jabatan : Pengadministrasi Umum
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Syamsu Mardin, S. Pd.**
NIP : 19760221 200903 1 003
Jabatan : Kepala UPTD. Balai Latihan Kerja
Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala UPTD. Balai Latihan Kerja

Syamsu Mardin, S. Pd.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. : 19760221 200903 1 003

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Pengadministrasi Umum

Andi Pangerang
Pangkat : Pengatur Muda Tk.I / II.b
NIP. : 19800720 201212 1 001

PERJANJIAN KINERJA

JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA PADA UPTD. BALAI LATIHAN KERJA KEPULAUAN SELAYAR

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Tersedianya peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja	Jumlah lulusan bersertifikat pelatihan	320 orang
		Jumlah Lembaga/Desa/Lurah yang telah terjalin komunikasi, koordinasi dan lokasi pelaksanaan Mobile Training Unit	10 Lembaga/ Desa/Kelurahan

Pihak Kedua
Kepala UPTD. Balai Latihan Kerja

Syamsu Mardin, S. Pd.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. : 19760221 200903 1 003

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Pengadministrasi Umum

Andi Pangerang
Pangkat : Pengatur Muda Tk.I / II.b
NIP. : 19800720 201212 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA**

Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Andi Pangerang**
NIP : 19800720 201212 1 001
Jabatan : Pengadministrasi Umum
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Syamsu Mardin, S. Pd.**
NIP : 19760221 200903 1 003
Jabatan : Kepala UPTD. Balai Latihan Kerja
Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala UPTD. Balai Latihan Kerja

Syamsu Mardin, S. Pd.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. : 19760221 200903 1 003

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Pengadministrasi Umum

Andi Pangerang
Pangkat : Pengatur Muda Tk.I / II.b
NIP. : 19800720 201212 1 001

**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
UPTD. BALAI LATIHAN KERJA KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN ANGGARAN 2022**

PROGRAM : PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
1	Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi				
1	Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja Berdasarkan Klaster Kompetensi	Jumlah lulusan bersertifikat pelatihan	320 orang	Meningkatnya produktivitas tenaga kerja yang dilatih	
2	Koordinasi dengan Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah /Desa/Lurah terkait kebutuhan pelatihan di wilayahnya sekaligus agenda pelaksanaan pelatihan Mobile Training Unit	Jumlah Lembaga/Desa/Lurah yang telah terjalin komunikasi, koordinasi dan lokasi pelaksanaan Mobile Training Unit	10 Lembaga/Desa/Kelurahan	Meningkatnya hubungan dan sinergitas dengan Lembaga/Desa/Kelurahan	

Pihak Kedua,
Kepala UPTD Balai Latihan Kerja

SYAMSU MARDIN, S.Pd
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. 19760221 200903 1 003

Benteng, 02/Februari 2022
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum

ANDI BANGKORANG
Pangkat : Pengatur Muda Tk.I / II.b
NIP. 19800720 201212 1 001

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

PROGRAM : PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA
 KEGIATAN : Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi
 SUB KEGIATAN : Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja Berdasarkan
 Klaster Kompetensi

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah lulusan bersertifikat pelatihan	Rp0.00	a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait kegiatan agar memudahkan pencarian b. Memberi lembar pengantar pada surat terkait kegiatan, agar memudahkan penendalian c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, terkait kegiatan agar memudahkan pendistribusian d. Mendokumentasikan surat terkait kegiatan, agar tertib administrasi e. Membantu dan mengikuti rapat terkait pelaksanaan kegiatan f. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi terkait kegiatan g. Membantu pelaksanaan tugas dalam rangka kerja sama dan pelatihan keterampilan bagi peserta pelatihan diantaranya : 1 PBK Operator Finishing Kayu Tenik Semprot I 2 MTU Las SMAW 2F Angk 2 (di Tabang) 3 MTU Operator Finishing Kayu Teknik Semprot (di Barugaiya) h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	

KEGIATAN : Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi
 SUB KEGIATAN : Koordinasi dengan Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah /Desa/Lurah terkait kebutuhan pelatihan di wilayahnya sekaligus agenda pelaksanaan pelatihan Mobile Training Unit

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah Lembaga/Desa/Lurah yang telah terjalin komunikasi, koordinasi dan lokasi pelaksanaan Mobile Training Unit	Rp0.00	a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait kegiatan agar memudahkan pencarian b. Memberi lembar pengantar pada surat, agar memudahkan penendalian terkait kegiatan c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, terkait kegiatan agar memudahkan pendistribusian d. Mendokumentasikan surat terkait kegiatan, agar tertib administrasi e. Melakukan koordinasi bersama atasan ke desa/kelurahan terkait pelaksanaan kegiatan f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	

Pihak Kedua,
 Kepala UPTD Balai Latihan Kerja

SYAMSU MARDIN, S.Pd

Pangkat : Penata Tk.I / III.d
 NIP. 19760221 200903 1 003

Benteng, 02/Februari 2022
 Pihak Pertama,
 Pengadministrasi Umum

ANDI PANGERANG

Pangkat : Pengatur Muda Tk.I / II.b
 NIP. 19800720 201212 1 001

PROGRAM
KEGIATAN: PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA
: Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) dan Mobile Training Unit (MTU) Tahun
Anggaran 2022

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	
A.	PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA															
1	Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) dan Mobile Training Unit (MTU) Tahun Anggaran 2022															
1	Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja Berdasarkan Klaster Kompetensi	a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait kegiatan agar memudahkan pencarian b. Memberi lembar pengantar pada surat terkait kegiatan, agar memudahkan pengendalian c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, terkait kegiatan agar memudahkan pendistribusian d. Mendokumentasikan surat terkait kegiatan, agar tertib administrasi e. Membantu dan mengikuti rapat terkait pelaksanaan kegiatan f. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi terkait kegiatan g. Membantu pelaksanaan tugas dalam rangka kerja sama dan pelatihan keterampilan bagi peserta pelatihan diantaranya : 1 PBK Operator Finishing Kayu Teknik Semprot I 2 MTU Las SMAW 2F Angk 2 (di Tabang) 3 MTU Operator Finishing Kayu Teknik Semprot (di Barugaiya) h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan	APBN													
a.	Jumlah lulusan bersertifikat pelatihan															
2	Koordinasi dengan Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah /Desa/Lurah terkait kebutuhan pelatihan di wilayahnya sekaligus agenda pelaksanaan pelatihan Mobile Training Unit	a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait kegiatan agar memudahkan pencarian b. Memberi lembar pengantar pada surat, agar memudahkan pengendalian terkait kegiatan c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, terkait kegiatan agar memudahkan pendistribusian d. Mendokumentasikan surat terkait kegiatan, agar tertib administrasi e. Melakukan koordinasi bersama atasan ke desa/kelurahan terkait pelaksanaan kegiatan d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan														
a.	Jumlah Lembaga/Desa/Lurah yang telah terjalin komunikasi, koordinasi dan lokasi pelaksanaan Mobile Training Unit															

Pihak Kedua,
Kepala UPTD Balai Latihan KerjaSYAMSU MANDIN, S.Pd
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. 19760221 200903 1 003Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama,
Pengadministrasi UmumANDI PANGERANG
Pangkat : Pengatur Muda Tk.I / II.b
NIP. 19800720 201212 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA**

Jl. Kemiri No. 2 Benteng 92812, Sulawesi Selatan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Andi Misbahuddin**
NIP : 19790117 200701 2 020
Jabatan : Pengadministrasi Umum
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Syamsu Mardin, S. Pd.**
NIP : 19760221 200903 1 003
Jabatan : Kepala UPTD. Balai Latihan Kerja
Selaku Atasan Langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian Kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Kepala UPTD. Balai Latihan Kerja

Syamsu Mardin, S. Pd.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. : 19760221 200903 1 003

Benteng , 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Pengadministrasi Umum

Andi Misbahuddin
Pangkat : Pengatur Tk.I / II.d
NIP. : 19790117 200701 2 020

PERJANJIAN KINERJA

JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

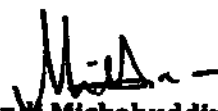
UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA PADA UPTD. BALAI LATIHAN KERJA KEPULAUAN SELAYAR

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Tersedianya peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja	Jumlah lulusan bersertifikat pelatihan	320 orang
		Jumlah Alumni BLK yang sudah bekerja	320 orang

Pihak Kedua
Kepala UPTD. Balai Latihan Kerja


Syamsu Wardin. S. Pd.
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. : 19760221 200903 1 003

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama
Pengadministrasi Umum


Andi Misbahuddin
Pangkat : Pengatur Tk.I / II.d
NIP. : 19790117 200701 2 020

**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
UPTD. BALAI LATIHAN KERJA KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN ANGGARAN 2022**

PROGRAM : PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	KELUARAN	HASIL	KET
1	Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi				
1	Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja Berdasarkan Klaster Kompetensi	Jumlah lulusan bersertifikat pelatihan	320 orang	Meningkatnya produktivitas tenaga kerja yang dilatih	
2	Identifikasi Alumni Pelatihan Kerja BLK Selayar tahun 2021 dan 2022 terkait Serapan Kebekerjaan	Jumlah Alumni BLK yang sudah bekerja	320 orang	Target minimal 60% terasap/bekerja/Usaha Mandiri	

Pihak Kedua,
Kepala UPTD Balai Latihan Kerja

SYAMSUDIN, S.Pd
Pangkat : Benata Tk.I / III.d
NIP. 19760221 200903 1 003

Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama,
Pengadministrasi Umum

ANDI MUBARRUDDIN
Pangkat : Pengatur Tk.I / II.d
NIP. 19790117 200701 2 020

PERENCANAAN ANGGARAN TAHUN 2022

PROGRAM : PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA
 KEGIATAN : Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi
 SUB KEGIATAN : Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja Berdasarkan Klaster Kompetensi

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah lulusan bersertifikat pelatihan	Rp0.00	a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait kegiatan agar memudahkan pencarian b. Memberi lembar pengantar pada surat terkait kegiatan, agar memudahkan penanganan c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, terkait kegiatan agar memudahkan pendistribusian d. Mendokumentasikan surat terkait kegiatan, agar tertib administrasi e. Membantu dan mengikuti rapat terkait pelaksanaan kegiatan f. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi terkait kegiatan g. Membantu pelaksanaan tugas dalam rangka kerja sama dan pelatihan keterampilan bagi peserta pelatihan diantaranya : 1 MTU Las SMAW 2F Angk 1 (di Rutan) 2 MTU Las SMAW 2F Angk 2 (di Lembang Bau) 3 MTU Tour Guide Angk 1 (Di Laiyolo/Buttu) h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	

KEGIATAN : Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi
 SUB KEGIATAN : Identifikasi Alumni Pelatihan Kerja BLK Selayar tahun 2021 dan 2022 terkait Serapan Kebekerjaan

NO	INDIKATOR	ALOKASI PENGANGGARAN (INPUT)	AKTIVITAS	KET
1	Jumlah Alumni BLK yang sudah bekerja	Rp0.00	a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait kegiatan agar memudahkan pencarian b. Memberi lembar pengantar pada surat, agar memudahkan penanganan terkait kegiatan c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, terkait kegiatan agar memudahkan pendistribusian d. Mendokumentasikan surat terkait kegiatan, agar tertib administrasi e. Membantu dan mengikuti rapat terkait pelaksanaan kegiatan f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	

Pihak Kedua,
 Kepala UPTD Balai Latihan Kerja

SYAMSU HAJDIN, S.Pd
 Pangkat : Pamata Tk.I / III.d
 NIP. 19760221 200903 1 003

Benteng, 02 Pebruari 2022
 Pihak Pertama,
 Pengadministrasi Umum

ANDI MISRAHUDDIN
 Pangkat : Pengatur Tk.I / II.d
 NIP. 19790117 200701 2 020

PROGRAM
KEGIATANPROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA
: Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) dan Mobile Training Unit (MTU) Tahun
Anggaran 2022

NO.	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	WAKTU PELAKSANAAN												BOBOT
				JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES	
A.	PROGRAM PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA															
1	Pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) dan Mobile Training Unit (MTU) Tahun Anggaran 2022															
1	Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Bagi Pencari Kerja Berdasarkan Klaster Kompetensi	a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait kegiatan agar memudahkan	APBN													
		b. Memberi lembar pengantar pada surat terkait kegiatan, agar memudahkan pengendalian														
		c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, terkait kegiatan agar memudahkan pendistribusian														
		d. Mendokumentasikan surat terkait kegiatan, agar tertib administrasi														
		e. Membantu dan mengikuti rapat terkait pelaksanaan kegiatan														
		f. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi terkait kegiatan														
		g. Membantu pelaksanaan tugas dalam rangka kerja sama dan pelatihan keterampilan bagi peserta pelatihan diantaranya :														
		1 MTU Las SMAW 2F Angk 1 (di Rutan)														
		2 MTU Las SMAW 2F Angk 2 (di Lembang Bau)														
		3 MTU Tour Guide Angk 1 (Di Laiyolo/Buttu)														
		h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan														
2	Identifikasi Alumni Pelatihan Kerja BLK Selayar tahun 2021 dan 2022 terkait Serapan Kebekerjaan	a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk terkait kegiatan agar memudahkan pencarian														
		b. Memberi lembar pengantar pada surat, agar memudahkan pengendalian terkait kegiatan														
		c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, terkait kegiatan agar memudahkan pendistribusian														
		d. Mendokumentasikan surat terkait kegiatan, agar tertib administrasi														
		e. Membantu dan mengikuti rapat terkait pelaksanaan kegiatan														
		Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan														
a.	Jumlah Alumni BLK yang sudah bekerja															

Pihak Kedua,
Kepala UPKD Balai Latihan KerjaSYAMSU MARDIN, S.Pd
Pangkat : Penata Tk.I / III.d
NIP. 19760211 200903 1 003Benteng, 02 Februari 2022
Pihak Pertama,
Pengadministrasi UmumANDI MISBAHUDDIN
Pangkat : Pengatur Tk.I / II.d
NIP. 19790117 200701 2 020