

DOKUMEN

PERJANJIAN KINERJA

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



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

TAHUN 2023



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Ahmad Yani Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21083, Faximile (0414) 22107

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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 dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama 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 , 03 Februari 2023

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

H. MUH. BASLI ALI

MUHAMMAD ARSYAD, S.KM., M.Kes., M.SC.Ph.

Pangkat : Pembina Utama Muda / IV.c

NIP. : 19750101 199903 1 010

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
KEPALA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TA.2023**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET TAHUN 2023
I.	Meningkatnya kualitas pelayanan masyarakat	Nilai SAKIP OPD	B(65)
		Indeks Kepuasan Masyarakat	72,50%
II.	Meningkatnya tertib administrasi pengelolaan keuangan dan asset daerah	Laporan Keuangan OPD sesuai SAP	Sesuai
III.	Meningkatnya kerjasama investasi	Persentase peningkatan nilai investasi	1,50%
		Nilai Investasi PMDN (Rp Juta)	38.500
		Nilai Investasi PMA (\$ Juta)	1,50
IV.	Meningkatnya kualitas pelayanan penanaman modal yang prima dan responsif	Persentase izin usaha dan investasi yang dikeluarkan	100%

NO.	PROGRAM	ANGGARAN
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	4.527.036.022,-
2.	Program Pengembangan Iklim Penanaman Modal	50.000.000,-
3.	Program Promosi Penanaman modal	340.000.000,-
4.	Program Pelayanan Penanaman Modal	72.000.000,-
5.	Program Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	469.500.000,-
6.	Program Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal	8.000.000,-
	TOTAL	5.466.536.022,-

Pihak Kedua,
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

Benteng , 03 Februari 2023
Pihak Pertama,
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

H. MUH. BASLI ALI

MUHAMMAD ARSYAD, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip : 19750101 199903 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Ahmad Yani Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21083, Faximile (0414) 22107

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **Andi Toripuji, SE, 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 pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama 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.

Pihak Kedua,

Benteng , 03 Februari 2023

Pihak Pertama,

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

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. : 19750101 199903 1 010

ANDI TORIPUJI, SE, M.Si.

Pangkat : Pembina

NIP. : 19730917 200701 2 016



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Ahmad Yani Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21083, Faximile (0414) 22107

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **Sunandar, SE**
NIP : 19810614 201407 1 001
Jabatan : Kasubag Umum

Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama 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.

Pihak Kedua

Benteng , 03 Februari 2023
Pihak Pertama

ANDI TORIPUJI, SE, M.Si.
Pangkat : Pembina
NIP. : 197309172007012016

SUNANDAR, SE
Pangkat : Penata Muda Tk.I
NIP. : 19810614 201407 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Ahmad Yani Benteng 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21083, Faximile (0414) 22107

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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 : **Sunandar, SE**
NIP : 19810614 201407 1 001
Jabatan : Kasubag Umum

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama 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.

Pihak Kedua,

Benteng , 03 Februari 2023
Pihak Pertama,

SUNANDAR, SE
Pangkat : Penata Muda Tk.I
NIP. : 19810614 201407 1 001

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



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Ahmad Yani Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21083, Faximile (0414) 22107

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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 : **Sunandar, SE**
NIP : 19810614 201407 1 001
Jabatan : Kasubag Umum

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama 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.

Pihak Kedua, Benteng , 03 Februari 2023
Pihak Pertama,

SUNANDAR, SE
Pangkat : Penata Muda Tk.I
NIP. : 19810614 201407 1 001

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



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Ahmad Yani Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21083, Faximile (0414) 22107

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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 : **Sunandar, SE**
NIP : 19810614 201407 1 001
Jabatan : Kasubag Umum

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama 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.

Pihak Kedua,

Benteng , 03 Februari 2023
Pihak Pertama,

SUNANDAR, SE
Pangkat : Penata Muda Tk.I
NIP. : 19810614 201407 1 001

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



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Ahmad Yani Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21083, Faximile (0414) 22107

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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 : **Sunandar, SE**
NIP : 19810614 201407 1 001
Jabatan : Kasubag Umum

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama 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.

Pihak Kedua,

Benteng , 03 Februari 2023
Pihak Pertama,

SUNANDAR, SE

Pangkat : Penata Muda Tk.I
NIP. : 19810614 201407 1 001

ANDI NURHIDAYAH

Pangkat : Pengatur Tk.I
NIP. : 19830318 200903 2 008



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Ahmad Yani Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21083, Faximile (0414) 22107

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **Andi Nur Hawati, SH**
NIP : 19790710 200701 2 024
Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Sunandar, SE**
NIP : 19810614 201407 1 001
Jabatan : Kasubag Umum

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama 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.

Pihak Kedua,

Benteng , 03 Februari 2023
Pihak Pertama,

SUNANDAR, SE

Pangkat : Penata Muda Tk.I
NIP. : 19810614 201407 1 001

Andi Nur Hawati, SH

Pangkat : Penata Tk.I
NIP. : 19790710 200701 2 024



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Ahmad Yani Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21083, Faximile (0414) 22107

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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 : **Sunandar, SE**
NIP : 19810614 201407 1 001
Jabatan : Kasubag Umum

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama 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.

Pihak Kedua

Benteng , 03 Februari 2023
Pihak Pertama

SUNANDAR, SE

Pangkat : Penata Muda Tk.I
NIP. : 19810614 201407 1 001

TI'NO

Pangkat : Penata Muda
NIP. : 19660422 199003 2 010



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Ahmad Yani Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21083, Faximile (0414) 22107

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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 : **Sunandar, S.E.**
NIP : 19810614 201407 1 001
Jabatan : Kasubag Umum

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama 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.

Pihak Kedua

Benteng , 03 Februari 2023
Pihak Pertama

SUNANDAR, SE

Pangkat : Penata Muda Tk.I
NIP. : 19810614 201407 1 001

INSANG SURYANI

Pangkat : Pengatur Tk.I
NIP. : 19780602 200701 2 019



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Ahmad Yani Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21083, Faximile (0414) 22107

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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, ST**

NIP : 19761128 200502 2 004

Jabatan : Kepala Bidang 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 pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama 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.

Pihak Kedua

Benteng , 03 Februari 2023

Pihak Pertama

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

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. : 19750101 199903 1 010

Hj. NUR IKHLAS, ST

Pangkat : Pembina

NIP. : 19761128 200502 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Ahmad Yani Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21083, Faximile (0414) 22107

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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 : Penata Perizinan Ahli Muda
Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama 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.

Pihak Kedua

Benteng , 03 Februari 2023
Pihak Pertama

MUHAMMAD ARSYAD, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. : 19750101 199903 1 010

ABD. NASIR, A.Md.Kom
Pangkat : Penata
NIP. : 19860111 200903 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Ahmad Yani Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21083, Faximile (0414) 22107

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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 : Penata Perizinan Ahli Muda
Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama 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.

Pihak Kedua

Benteng , 03 Februari 2023
Pihak Pertama

MUHAMMAD ARSYAD, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. : 19750101 199903 1 010

SITTI RAHMAWATI, ST
Pangkat : Penata Tk.I
NIP. : 19761022 201001 2 005



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Ahmad Yani Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21083, Faximile (0414) 22107

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **Nur Fajar Taufiq, S.Kom**

NIP : 19830814 201001 1 016

Jabatan : Analis Dokumen 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 pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama 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.

Pihak Kedua

Benteng , 03 Februari 2023
Pihak Pertama

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

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. : 19750101 199903 1 010

NUR FAJAR TAUFIQ, S.Kom

Pangkat : Penata Tk.I

NIP. : 19830814 201001 1 016



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Ahmad Yani Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21083, Faximile (0414) 22107

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **Nuryati, SE**
NIP : 19770504 200903 2 006
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama 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.

Pihak Kedua

Benteng , 03 Februari 2023
Pihak Pertama

MUHAMMAD ARSYAD, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. : 19750101 199903 1 010

NURYATI, SE
Pangkat : Penata Tk.I
NIP. : 19770504 200903 2 006



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Ahmad Yani Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21083, Faximile (0414) 22107

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **Nurbaety Suddin, SE**
NIP : 19680913 200604 2 011
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama 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.

Pihak Kedua

Benteng , 03 Februari 2023
Pihak Pertama

MUHAMMAD ARSYAD, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. : 19750101 199903 1 010

Nurbaety Suddin, SE
Pangkat : Penata Tk.I
NIP. : 19680913 200604 2 011



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Ahmad Yani Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21083, Faximile (0414) 22107

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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.AP**
NIP : 19771213 200701 1 017
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama 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.

Pihak Kedua

Benteng , 03 Februari 2023
Pihak Pertama

MUHAMMAD ARSYAD, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. : 19750101 199903 1 010

ANDI IRWAN, S.AP
Pangkat : Penata
NIP. : 19771213 200701 1 017



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Ahmad Yani Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21083, Faximile (0414) 22107

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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 pertama

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama 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.

Pihak Kedua

Benteng , 03 Februari 2023
Pihak Pertama

MUHAMMAD ARSYAD, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. : 19750101 199903 1 010

JAUDAH
Pangkat : Pengatur Tk.I
NIP. : 19700702 200701 2 023



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Ahmad Yani Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21083, Faximile (0414) 22107

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **Muhammad Sadli, SE**
NIP : 19731216 199402 1 003
Jabatan : Analis Pelayanan Publik
Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama 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.

Pihak Kedua

Benteng , 03 Februari 2023
Pihak Pertama

MUHAMMAD ARSYAD, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. : 19750101 199903 1 010

MUHAMMAD SADLI, SE
Pangkat : Penata Tk.I
NIP. : 19731216 199402 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Ahmad Yani Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21083, Faximile (0414) 22107

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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 : 19660517 198603 1 007
Jabatan : Pengadministrasi 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 pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama 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.

Pihak Kedua

Benteng , 03 Februari 2023
Pihak Pertama

MUHAMMAD ARSYAD, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. : 19750101 199903 1 010

NUR SALEH NURDIN
Pangkat : Pembina
NIP. : 19660517 198603 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Ahmad Yani Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21083, Faximile (0414) 22107

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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 pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama 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.

Pihak Kedua

Benteng , 03 Februari 2023
Pihak Pertama

MUHAMMAD ARSYAD, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. : 19750101 199903 1 010

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



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Ahmad Yani Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21083, Faximile (0414) 22107

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **Andi Aripin, S.P**
NIP : 19730605 200604 1 021
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama 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.

Pihak Kedua

Benteng , 03 Februari 2023
Pihak Pertama

MUHAMMAD ARSYAD, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. : 19750101 199903 1 010

ANDI ARIPIN, S.P
Pangkat : Penata Tk.I
NIP. : 19730605 200604 1 021



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Ahmad Yani Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21083, Faximile (0414) 22107

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **Nurlinda, ST**
NIP : 19790701 200903 2 003
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama 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.

Pihak Kedua

Benteng , 03 Februari 2023
Pihak Pertama

MUHAMMAD ARSYAD, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. : 19750101 199903 1 010

NURLINDA, ST
Pangkat : Penata Tk.I
NIP. : 19790701 200903 2 003



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Ahmad Yani Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21083, Faximile (0414) 22107

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **Irmawati, ST**
NIP : 19791128 201001 2 015
Jabatan : Analis Pengembangan Potensi Daerah
Selanjutnya disebut pihak pertama

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama 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.

Pihak Kedua

Benteng , 03 Februari 2023
Pihak Pertama

MUHAMMAD ARSYAD, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. : 19750101 199903 1 010

IRMAWATI, ST
Pangkat : Penata Muda Tk.I
NIP. : 19791128 201001 2 015



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Ahmad Yani Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21083, Faximile (0414) 22107

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama 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.

Pihak Kedua

Benteng , 03 Februari 2023
Pihak Pertama

MUHAMMAD ARSYAD, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. : 19750101 199903 1 010

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



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Ahmad Yani Benteng, 92812, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21083, Faximile (0414) 22107

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama 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.

Pihak Kedua

Benteng , 03 Februari 2023
Pihak Pertama

MUHAMMAD ARSYAD, S.Km., M.Kes., M.Sc.PH.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. : 19750101 199903 1 010

NUR HASRUL
Pengatur Tk.I
NIP. : 19740517 200801 1 012

PERJANJIAN KINERJA SEKRETARIS DINAS PMPTSP TA 2023

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KAB/KOTA	1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1. Penyusunan Dokumen Perencanaan perangkat daerah	Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1. Penyusunan RENSTRA 2. Penyusunan RENJA 3. Penyusunan PK 4. Penyusunan RKPD	Rp 3.000.000	Dokumen	Ketersediaan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
							Dokumen	
			2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	Dokumen RKA-SKPD	1. Penyusunan RKA Pokok	Rp 5.000.000	Dokumen	
			3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA perubahan SKPD	Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1. Penyusunan RKA Perubahan	Rp 5.000.000	Dokumen	
			4. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA SKPD	Dokumen DPA-SKPD	1. Penyusunan Dokumen DPA SKPD	Rp 3.000.000	Dokumen	
			5. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA perubahan SKPD	Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1. Penyusunan Dokumen Perubahan DPA SKPD	Rp 3.000.000	Dokumen	
			6. Koordinasi dan Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp 2.000.000	Dokumen	
		2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	7. Evaluasi Kinerja perangkat daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1. Penyusunan LAKIP 2. Penyusunan LPPD 3. Penyusunan LKPJ	Rp 4.000.000	Dokumen	Tersedianya laporan keuangan yang akuntabel
			1. Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	1. Penyusunan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp 3.792.752.022	Orang	
			2. Koordinasi dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Rp 4.000.000	Dokumen	
			3. Penyusunan laporan keuangan bulanan/ semesteran	Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	1. Penyusunan laporan keuangan bulanan/ semesteran	Rp 4.000.000	Dokumen	
			4. Penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggran	Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	1. Penyusunan laporan Realisasi Fisik Keuangan	Rp 5.000.000	Dokumen	

		3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	1. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	1. Penyusunan RKBMD	Rp	4.000.000	Dokumen	Terlaksananya Administrasi Barang Milik Daerah
			2. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	1. Penyusunan Rekonsiliasi Barang 2. Penyusunan Rekonsiliasi Persediaan Barang	Rp	4.000.000	Dokumen	
			3. Penatausahaan Barang Milik Daerah SKPD	Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1. Penyusunan KIB, KIR dan Aset Tetap	Rp	4.000.000	Dokumen	
		4. Administrasi kepegawaian perangkat daerah	1. Pendataan dan Pengolahan administrasi kepegawaian	Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	1 Penyusunan Pendataan dan Pengolahan administrasi kepegawaian	Rp	-	Dokumen	Terpenuhinya Administrasi Kepegawaian Daerah
		5. Administrasi Umum Perangkat Daerah	1. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1. Penyediaan Spanduk, Cetak Banner dan Penggandaan/Fotocopy	Rp	10.002.400	Jenis	Terpenuhinya administrasi perkantoran
			2. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang- undangan	Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	1. Indentifikasi Koran dan Majalah	Rp	5.070.000	Jenis	
			3. Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1. Perjadin dalam dan luar daerah	Rp	116.594.000	Kali	
		6 Penyediaan jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1. Penyediaan jasa surat menyurat	Laporan Penyediaan Jasa Surat	1. Penyusunan Penyediaan Jasa Surat	Rp	-	Jenis Layanan	Terpenuhinya sarana prasarana perkantoran
			2. Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	1. Penyusunan Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp	196.990.000	Jenis Layanan	
			3. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Layanan umum Kantor yang tersedia	1. Penyusunan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp	280.507.600	Jenis Layanan	
		7 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan Dinas atau kendaraan dinas jabatan	Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	1. Penyusunan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan Dinas atau kendaraan dinas jabatan	Rp	30.000.000	Unit	Terpeliharanya Barang Milik Daerah
			2. Penyediaan jasa pemeliharaan, Biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	1. Penyusunan Penyediaan jasa pemeliharaan, Biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Rp	9.880.000	Unit	Terpeliharanya Barang Milik Daerah
			3. Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	1. Penyusunan Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnnya	Rp	35.240.000	Unit	
					TOTAL	Rp	4.527.036.022		

Kepala Dinas

Benteng, Februari 2023
Sekretaris

MUHAMMAD ARSYAD, S.KM., M.KES., M.SC.PH.
NIP. : 19750101 199903 1 010

ANDI TORIPUJI, S.E, M. SI.
NIP. : 19730917 200701 2 016

PERJANJIAN KINERJA KEPALA SUB BAGIAN DPMPTSP TA 2023

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KAB/KOTA

NO.	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1. Penyusunan Dokumen Perencanaan perangkat daerah	Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1. Melakukan konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang pembentukan Tim Penyusun Renstra OPD. 2. Menerima dan meneliti hasil pengetikan rancangan SK tentang pembentukan Tim Penyusun Renstra OPD 3. Menerima draf rancangan Renstra OPD dan membuat konsep surat pengantar dan meneruskan ke sekretaris untuk di paraf 4. Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretaris 5. Menyampaikan dokumen rencana strategi lima tahunan DPMPTSP kepada Kadis untuk ditandatangani 6. Mengundang Kadis dan Pejabat Eselon III DPMPTSP untuk rapat pembahasan rencana kerja 7. Menghimpun dan menganalisis format data dan membuat konsep rencana kerja (Renja) tahunan 8. Menyampaikan dokumen rencana kerja tahunan kepada Sekretaris untuk di paraf dan melanjutkan ke Kadis untuk ditandatangani 9. Menerima dan meneliti hasil pengetikan rancangan Perjanjian Kinerja SKPD 10. Melakukan Ceremoni Penandatanganan dokumen Perjanjian Kinerja SKPD 11. Melakukan Penyusunan RKPD	Rp 3.000.000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perangkat Daerah
		2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	Dokumen RKA-SKPD	1. Melakukan rekapitulasi usulan program dari PPTK dan diajukan ke BAPPELITBANGDA 2. Melakukan Reviuw RKA Pokok ke INSPEKTORAT 3. Melakukan Finalisasi Penyusunan RKA Pokok	Rp 5.000.000	Dokumen	Tersedianya Dokumen RKA SKPD
		3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA perubahan SKPD	Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1. Melakukan Asistensi RKA Perubahan ke BAPPLITBANGDA 2. Melakukan Reviuw RKA Perubahan ke INSPEKTORAT	Rp 5.000.000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA SKPD

				3 Melakukan Finalisasi Penyusunan RKA Perubahan			
		4. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA SKPD	Dokumen DPA-SKPD	1. Melakukan Penyusunan Dokumen DPA SKPD	Rp 3.000.000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perubahan DPA SKPD
		5. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA perubahan SKPD	Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1. Melakukan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA SKPD	Rp 3.000.000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA SKPD
		6. Koordinasi dan Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1. Melakukan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp 2.000.000	Dokumen	Tersedianya Doukmen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar
		7. Evaluasi Kinerja perangkat daerah	Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1. Melakukan pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat 2 Menghimpun, menganalisis data dan membuat dokumen LAKIP,LPPD, dan LKPJ	Rp 4.000.000	Dokumen	Tersedianya Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1. Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	1 Memerintahkan Bendahara melakukan penyediaan Gaji dan tunjangan ASN	Rp 3.792.752.022	Orang	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN
		2. Koordinasi dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1. Melakukan Koordnidasi dan Penyusunan laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Rp 4.000.000	Dokumen	Terlaksananya administrasi Keuangan perangkat Daerah
		3. Penyusunan laporan keuangan bulanan/ semesteran	Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	1. Melakukan Penyusunan laporan keuangan bulanan/ semesteran	Rp 4.000.000	Dokumen	Terlaksananya Administrasi Keuangan Bulanan/Semesteran
		4. Penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggran	Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	1. Melakukan Penyusunan laporan Realisasi Fisik Keuangan	Rp 5.000.000	Dokumen	Terlaksananya Administrasi Keuangan Realisasi Anggaran
3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	1. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	1. Melakukan Penyusunan RKBMD	Rp 4.000.000	Dokumen	Terlaksananya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
		2. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	1. Melakukan Penyusunan Rekonsiliasi Barang 2. Melakukan Penyusunan Rekonsiliasi Persediaan Barang	Rp 4.000.000	Dokumen	Tersusnya Laporan BMD
		3. Penatausahaan Barang Milik Daerah SKPD	Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1. Melakukan Penyusunan KIB, KIR dan Aset Tetap	Rp 4.000.000	Dokumen	Tersedianya Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah
4	Administrasi kepegawaian perangkat daerah	1 Pendataan dan Pengolahan administrasi kepegawaian	Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	1 Melakukan Penyusunan Pendataan dan Pengolahan administrasi kepegawaian	Rp -	Dokumen	Tersedianya Administrasi Kepegawaian Daerah

5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	1. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1. Melakukan Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Rp10.002.400	Jenis	Terlaksananya administrasi umum perangkat daerah
		2. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang- undangan	Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	1. Melakukan Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang- undangan	Rp5.070.000	Jenis	
		3. Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1. Melakukan Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD 2. Memerintahkan Staf untuk menyiapkan bahan Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Rp116.594.000	Kali	
6	Penyediaan jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1. Penyediaan jasa surat menyurat	Laporan Penyediaan Jasa Surat	1. Melakukan Penyediaan Jasa Surat 2. Memerintahkan Staf untuk menyiapkan bahan Jasa surat	Rp-	Jenis	Terlaksananya jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah
		1. Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	1. Melakukan Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp196.990.000	Jenis Layanan	
		2. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Layanan umum Kantor yang tersedia	1. Melakukan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor 2. Memerintahkan staf untuk melakukan urusan keamanan dan kebersihan kantor	Rp280.507.600	Jenis Layanan	
7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan Dinas atau kendaraan dinas jabatan	Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	1. Melakukan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan Dinas atau kendaraan dinas jabatan	Rp30.000.000	Unit	Terpenuhinya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
		2. Penyediaan jasa pemeliharaan, Biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau	Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	1. Melakukan Penyediaan jasa pemeliharaan, Biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Rp9.880.000	Unit	
		3. Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	1. Memerintahkan staf untuk melakukan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Rp35.240.000	Unit	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
				TOTAL	Rp4.527.036.022		

Sekretaris

Benteng, Februari 2023
Kasubag Umum

[illegible]

[illegible]

		3. Penatausahaan Barang Milik Daerah SKPD	Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1. Melakukan Penyusunan KIB, KIR dan Aset Tetap	Rp 4.000.000											
4	Administrasi kepegawaian perangkat daerah	1. Pendataan dan Pengolahan administrasi kepegawaian	Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	1. Melakukan Penyusunan Pendataan dan Pengolahan administrasi kepegawaian	Rp -											
5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	1. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1. Melakukan Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Rp 10.002.400											
		2. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang- undangan	Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	1. Melakukan Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang- undangan	Rp 5.070.000											
		3. Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1. Melakukan Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD 2. Memerintahkan Staf untuk menyiapkan bahan Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Rp 116.594.000											
6	Penyediaan jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1. Penyediaan jasa surat menyurat	Laporan Penyediaan Jasa Surat	1. Melakukan Penyediaan Jasa Surat 2. Memerintahkan Staf untuk menyiapkan bahan Jasa surat	Rp -											
		2. Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	1. Melakukan Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp 196.990.000											
		3. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Layanan umum Kantor yang tersedia	1. Melakukan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor 2. Memerintahkan staf untuk melakukan urusan keamanan dan kebersihan kantor	Rp 280.507.600											
7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan Dinas atau kendaraan dinas jabatan	Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	1. Melakukan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan Dinas atau kendaraan dinas jabatan (Pembayaran Pajak, Bea dan Perizinan Roda 4 dan Roda 2)	Rp 30.000.000											
		2. Penyediaan jasa pemeliharaan, Biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau Perizinannva	Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannva	1. Melakukan Penyediaan jasa pemeliharaan, Biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan (Pembayaran	Rp 9.880.000											
		3. Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	1. Memerintahkan staf untuk melakukan pemelihraan peralatan dan mesin lainnya (Jaringan, Ac, Personal Komputer dan Printer)	Rp 35.240.000											
				TOTAL	Rp 4.527.036.022											

Sekretaris

ANDI TORIPUJI, S.E, M. SI.
NIP. : 19730917 200701 2 016

Benteng, Februari 2023
Kasubag Umum

SUNANDAR, SE.
Nip. 19810614 201407 1 001

PERJANJIAN KINERJA ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN TA.2023

PROGRAM

KEGIATAN

SUB KEGIATAN

: Penunjang Urusan Pemerintah Kab/Kota

: Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

: Penyusunan Dokumen Perencanaan perangkat daerah

NO.	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
1.	1. Menyiapkan bahan terkait Penyusunan Renstra 2. Menyusun konsep bahan terkait Penyusunan Renstra 3. Menganalisa data terkait Penyusunan Renstra 4. Menyusun laporan terkait Renstra kepada atasan	Rp 3.000.000	3 Dokumen	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

SUB KEGIATAN

: Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA perubahan SKPD

NO.	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
2	a. Menyiapkan bahan terkait Penyusunan Dokumen RKA Perubahan SKPD b. Menginput RKA Perubahan SKPD c. Menyusun Dokumen RKA Perubahan SKPD	Rp 5.000.000	Dokumen	Tersusunnya Dokumen RKA Perubahan SKPD

SUB KEGIATAN

: Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA perubahan SKPD

NO.	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
3.	a. Menyiapkan bahan terkait Penyusunan Dokumen DPA Perubahan SKPD b. Menginput DPA Perubahan SKPD c. Menyusun Dokumen DPA Perubahan SKPD	Rp 3.000.000	1 Dokumen	Tersusunnya Dokumen DPA Perubahan SKPD

SUB KEGIATAN

: Koordinasi dan Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD

NO.	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
4.	1. Melakukan Koordinasi dan Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Rp 2.000.000	1 Dokumen	Tersusunnya Dokumen Laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD

SUB KEGIATAN

: Evaluasi Kinerja perangkat daerah

NO.	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	
5.	a. Mengikuti Rapat Pembahasan terkait Persiapan LAKIP, LPPD, dan LKPJ b. Menyiapkan dan menyusun laporan LAKIP, LPPD, dan LKPJ c. Melakukan asistensi dan Reviuw Laporan LAKIP,LPPD, dan LKPJ d. Membuat Laporan LAKIP, LPPD, dan LKPJ	Rp 4.000.000	4 Dokumen	Tersusunnya Dokumen laporan Evaluasi Kinerja perangkat daerah

Kasubag Umum

Benteng, Februari 2023
Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

SUNANDAR, SE.
Nip. 19810614 201407 1 001

MUHAMMAD SAING, S.Pd., M.Pd
NIP. 19810614 201407 1 001

NO.	Rencana Aksi	Anggaran	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT	OKTBR	NOP	DES
1.	1. Menyiapkan bahan terkait Penyusunan Renstra	Rp 3.000.000												
	2. Menyusun konsep bahan terkait Penyusunan Renstra													
	3. Menganalisa data terkait Penyusunan Renstra													
	4. Menyusun laporan terkait Renstra kepada atasan													

SUB KEGIATAN

: Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA perubahan SKPD

NO.	Rencana Aksi	Anggaran	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT	OKTBR	NOP	DES
2	a. Menyiapkan bahan terkait Penyusunan Dokumen RKA Perubahan SKPD	Rp 5.000.000												
	b. Menginput RKA Perubahan SKPD													
	c. Menyusun Dokumen RKA Perubahan SKPD													

SUB KEGIATAN

: Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA perubahan SKPD

NO.	Rencana Aksi	Anggaran	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT	OKTBR	NOP	DES
3.	a. Menyiapkan bahan terkait Penyusunan Dokumen DPA Perubahan SKPD	Rp 3.000.000												
	b. Menginput DPA Perubahan SKPD													
	c. Menyusun Dokumen DPA Perubahan SKPD													

SUB KEGIATAN

: Koordinasi dan Penyusunan laporan capaian kinerja dan indikator realisasi kinerja SKPD

NO.	Rencana Aksi	Anggaran	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT	OKTBR	NOP	DES
4.	1. Melakukan Koordinasi dan Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Rp 2.000.000												

SUB KEGIATAN

: Evaluasi Kinerja perangkat daerah

NO.	Rencana Aksi	Anggaran	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT	OKTBR	NOP	DES
5.	a. Mengikuti Rapat Pembahasan terkait Persiapan LAKIP, LPPD, dan LKPJ	Rp 4.000.000												
	b. Menyiapkan dan menyusun laporan LAKIP, LPPD, dan LKPJ													
	c. Melakukan asistensi dan Reviuw Laporan LAKIP,LPPD, dan LKPJ													
	d. Membuat Laporan LAKIP, LPPD, dan LKPJ													

Kasubag Umum

Benteng, Februari 2023
Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

SUNANDAR, SE.

Nip. 19810614 201407 1 001

MUHAMMAD SAING, S.Pd., M.Pd

NIP. 19810614 201407 1 001

NO.	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
1.	a. Mengarsipkan surat masuk/keluar terkait renstra,Renja, dan Perjanjian Kinerja b. Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi terkait renstra,Renja, dan Perjanjian Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat c. Melaksanakan rapat pembahasan rencana strategi dan renja d. Menyampaikan dokumen rencana strategi dan renja kepada Kadis untuk ditandatangani e. Mengarsipkan dokumen RENSTRA dan RENJA yang telah ditandatangani dan mendistribusikan dokumen ke Instansi terkait f. Membuat SPJ terkait Penyusunan Perencanaan Perangkat Daerah	Rp3.000.000	3 Dokumen	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

SUB KEGIATAN

: Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD

NO.	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
2	a. Mengarsipkan surat masuk/keluar terkait Penyusunan Dokumen RKA SKPD b. Menerima Konsep Renja/RKA dan menginput kedalam Program Aplikasi SIMDA FMIS dan SIPD c. Mencetak/mengarsipkan Dokumen RKA SKPD d. Membuat SPJ terkait Dokumen Penyusunan RKA SKPD	Rp5.000.000	1 Dokumen	Tersusunnya Dokumen RKA SKPD

SUB KEGIATAN

: Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA SKPD

NO.	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
3	a. Mengarsipkan surat masuk/keluar terkait Penyusunan Dokumen DPA SKPD b. Menerima Dokumen RKA dan menginput kedalam Program Aplikasi SIMDA FMIS dan SIPD c. Mencetak/mengarsipkan Dokumen DPA SKPD d. Membuat SPJ terkait Dokumen Penyusunan DPA SKPD	Rp3.000.000	1 Dokumen	Tersusunnya Dokumen DPA SKPD

SUB KEGIATAN

: Evaluasi Kinerja perangkat daerah

NO.	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	
4.	a. Merekap dan mengarsipkan surat masuk/keluar terkait Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah b. Mengarsipkan/mendokumentasikan Dokumen laporan LAKIP, LPPD, dan LKPJ	Rp4.000.000	4 Dokumen	Tersusunnya Evaluasi Kinerja perangkat daerah

PERJANJIAN KINERJA PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM TA.2023

PROGRAM

KEGIATAN

SUB KEGIATAN

: Penunjang Urusan Pemerintah Kab/Kota

: Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

: Penyusunan Dokumen Perencanaan perangkat daerah

NO.	Rencana Aksi	Anggaran	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT	OKTBR	NOP	DES
1.	a. Mengarsipkan surat masuk/keluar terkait renstra,Renja, dan Perjanjian Kinerja	Rp3.000.000												
	b. Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi terkait renstra,Renja, dan Perjanjian Kinerja kepada masing-													
	c. Melaksanakan rapat pembahasan rencana strategi dan renja													
	d. Menyampaikan dokumen rencana strategi dan renja kepada Kadis untuk													
	e. Mengarsipkan dokumen RENSTRA dan RENJA yang telah ditandatangani dan													
	f. Membuat SPJ terkait Penyusunan Perencanaan Perangkat Daerah													

SUB KEGIATAN

: Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD

NO.	Rencana Aksi	Anggaran	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT	OKTBR	NOP	DES
2	a. Mengarsipkan surat masuk/keluar terkait Penyusunan Dokumen RKA SKPD	Rp5.000.000												
	b. Menerima Konsep Renja/RKA dan menginput kedalam Program Aplikasi SIMDA FMIS dan SIPD													
	c. Mencetak/mengarsipkan Dokumen RKA SKPD													
	d. Membuat SPJ terkait Dokumen Penyusunan RKA SKPD													

SUB KEGIATAN

: Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA SKPD

NO.	Rencana Aksi	Anggaran	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT	OKTBR	NOP	DES
3.	a. Mengarsipkan surat masuk/keluar terkait Penyusunan Dokumen DPA SKPD	Rp3.000.000												
	b. Menerima Dokumen RKA dan menginput kedalam Program Aplikasi SIMDA FMIS													
	c. Mencetak/mengarsipkan Dokumen DPA SKPD													
	d. Membuat SPJ terkait Dokumen Penyusunan DPA SKPD													

SUB KEGIATAN

: Evaluasi Kinerja perangkat daerah

NO.	Rencana Aksi	Anggaran	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT	OKTBR	NOP	DES
4.	a. Merekap dan mengarsipkan surat masuk/keluar terkait Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp4.000.000												
	b. Mengarsipkan/mendokumentasikan Dokumen laporan LAKIP, LPPD, dan LKPJ													

Kasubag Umum

Benteng, Februari 2023

Pengadministrasi Perencanaan dan Program

SUNANDAR, SE.

Nip. 19810614 201407 1 001

MARHAENI

NIP. 19820410 201406 2 001

PROGRAM

KEGIATAN

SUB KEGIATAN

: Penunjang Urusan Pemerintah Kab/Kota

: Administrasi kepegawaian perangkat daerah

: Pendataan dan Pengolahan administrasi kepegawaian

NO.	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
1.	a. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat pegawai b. Mengupload dan mengirim berkas kenaikan pangkat melalui aplikasi e-Kenaikan Pangkat c. Mencetak Surat Pengantar dan Usul Nominatif d. Mengupload perbaikan berkas kenaikan pangkat jika ada koreksi berkas tidak sesuai		5 Dokumen	Terusulkannya berkas Kenaikan Pangkat PNS dengan tepat waktu
2.	a. Melakukan koordinasi dan konsultasi terkait kebutuhan jabatan lingkup Dinas b. Mencari referensi dan peraturan terkait penyusunan tugas pokok dan fungsi jabatan c. Menyusun Konsep Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja d. Melakukan konsultasi terkait konsep Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang telah di susun ke Bagian Organisasi Setda e. Melakukan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja melalui aplikasi e-Anjab-ABK		2 Dokumen	Tersusunnya dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
3.	a. Mengitung jumlah pegawai berdasarkan dokumen Anjab dan ABK b. Meminta arsip SK Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagai kelengkapan berkas daftar penerima TPP c. Membuat daftar penerima TPP sesuai format yang telah ditentukan		2 Dokumen	Terbuatnya daftar penerima Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)
4.	a. Mengumpulkan arsip SK Pegawai Harian Lepas tahun sebelumnya b. Membuat lapora evaluasi Pegawai Harian Lepas Tahun sebelumnya c. Membuat Usulan Pegawai Haraian Lepas d. Melakukan verifikasi usulan Pegawai Harian Lepas ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia e. Membuat SK pengangkatan Pegawai Harian Lepas secara kolektif f. Membawa SK Pegawai Harian Lepas ke Bagian Hukum Setda untuk diperiksa, ditandatangani dan diberi nomor h. Membuat Petikan SK Pegawai Harian Lepas		26 Dokumen	Terbuatnya SK Pegawai Harian Lepas (PHL)
5.	a. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas Kenaikan Gaji Berkala b. Membuat konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala c. Membawa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk diperiksa dan diberi nomor d. Mengapload Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala melalui aplikasi TTE untuk ditandatangani secara elektronik e. Mencetak Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala		17 Dokumen	Terbuatnya Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
6.	a. Membuat draf Jabatan dan Kelas Jabatan Pegawai sesuai dokumen Anjab dan ABK b. Membuat form ampra TPP sesuai prosedur yang telah ditetapkan c. Mengisi form ampra TPP berdasarkan jabatan, kelas jabatan dan besaran TPP d. Mencetak ampra TPP yang telah dibuat e. Membawa ampra TPP ke Bagian Organisasi Setda untuk diperiksa, ditandatangani dan diberi nomor		12 Dokumen	Terbuatnya Ampra Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)
7.	a. Memeriksa arsip data pegawai pada bundel kepegawaian b. Mengumpulkan kelengkapan arsip data pegawai yang dibutuhkan dalam penyusunan Daftar Urut Kepangkatan c. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku		1 Dokumen	Tersusunnya Daftar Urut Kepangkatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

Kepala Subbagian Umum,

SUNANDAR, SE.

Benteng, Februari 2023
Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia
Aparatur,

HARTIWI DAMAYANTI, S.Pd

PERJANJIAN KINERJA ANALIS PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR TA.2023

PROGRAM

KEGIATAN

SUB KEGIATAN

: Penunjang Urusan Pemerintah Kab/Kota

: Administrasi kepegawaian perangkat daerah

: Pendataan dan Pengolahan administrasi kepegawaian

NO.	Rencana Aksi	MASUKAN	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOP	DES
1.	a. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat pegawai Mengupload dan mengirim berkas b. kenaikan pangkat melalui aplikasi e-Kenaikan Pangkat c. Mencetak Surat Pengantar dan Usul Nominatif d. Mengupload perbaikan berkas kenaikan pangkat jika ada koreksi berkas tidak sesuai													
2.	a. Melakukan koordinasi dan konsultasi terkait kebutuhan jabatan lingkup Dinas b. Mencari referensi dan peraturan terkait penyusunan tugas pokok dan fungsi jabatan c. Menyusun Konsep Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja d. Melakukan konsultasi terkait konsep Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang telah di susun ke Bagian Organisasi Setda e. Melakukan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja melalui aplikasi e-Anjab-ABK													
3.	a. Mengitung jumlah pegawai berdasarkan dokumen Anjab dan ABK Meminta arsip SK Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagai kelengkapan berkas daftar penerima TPP c. Membuat daftar penerima TPP sesuai format yang telah ditentukan													
4.	a. Mengumpulkan arsip SK Pegawai Harian Lepas tahun sebelumnya b. Membuat lapora evaluasi Pegawai Harian Lepas Tahun sebelumnya c. Membuat Usulan Pegawai Haraian Lepas d. Melakukan verifikasi usulan Pegawai Harian Lepas ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia e. Membuat SK pengangkatan Pegawai Harian Lepas secara kolektif f. Membawa SK Pegawai Harian Lepas ke Bagian Hukum Setda untuk diperiksa, ditandatangani dan diberi nomor h. Membuat Petikan SK Pegawai Harian Lepas													
5.	a. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas Kenaikan Gaji Berkala b. Membuat konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala c. Membawa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk diperiksa dan diberi nomor d. Mengapload Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala melalui aplikasi TTE untuk ditandatangani secara elektronik e. Mencetak Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala													
6.	a. Membuat draf Jabatan dan Kelas Jabatan Pegawai sesuai dokumen Anjab dan ABK b. Membuat form ampra TPP sesuai prosedur yang telah ditetapkan c. Mengisi form ampra TPP berdasarkan jabatan, kelas jabatan dan besaran TPP d. Mencetak ampra TPP yang telah dibuat e. Membawa ampra TPP ke Bagian Organisasi Setda untuk diperiksa, ditandatangani dan diberi nomor													
7.	a. Memeriksa arsip data pegawai pada bundel kepegawaian b. Mengumpulkan kelengkapan arsip data pegawai yang dibutuhkan dalam penyusunan Daftar Urut Kepangkatan c. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku													

Kepala Subbagian Umum,

Benteng, Februari 2023
Analisis Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur,

SUNANDAR, SE.
Nip. 19810614 201407 1 001

HARTIWI DAMAYANTI, S.Pd
NIP. 19940210 201903 2 011

PERJANJIAN KINERJA PENGADMINISTRASI UMUM TA.2023

PROGRAM

KEGIATAN

SUB KEGIATAN

: Penunjang Urusan Pemerintah Kab/Kota

: Administrasi kepegawaian perangkat daerah

: Monitoring, Evaluasi dan penilaian kinerja Pegawai

NO.	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
1.	a. Menyediakan daftar hadir pegawai b. Mengarsipkan daftar hadir yang telah diisi oleh pegawai selama satu bulan c. Merekap arsip daftar hadir pegawai Melaporkan rekapitulasi daftar hadir d. pegawai kepada Kepala Dinas dan BKPSDM		12 Laporan	Terbuatnya laporan rekapitulasi daftar hadir pegawai

KEGIATAN

SUB KEGIATAN

: Penyediaan jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

: Penyediaan jasa surat menyurat

NO.	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
2.	a. Menerima surat masuk b. Mencatat surat masuk pada pada buku agenda c. Memberikan lembar disposisi pada surat masuk d. Meneruskan surat masuk yang telah di disposisi oleh Kepala Dinas e. Mengarsipkan surat masuk pada bundel berdasarkan jenis surat		500 Dokumen	Terkelola surat masuk sesuai dengan prosedur
3.	a. Menerima surat keluar yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas b. Memberikan penomoran pada surat c. keluar sesuai dengan klasifikasi kode surat dinas d. Memberikan stempel pada surat keluar yang telah dinomor e. Mengarsipkan surat keluar pada bundel berdasarkan jenis surat		500 Dokumen	Terkelolanya surat keluar sesuai dengan prosedur

Kepala Subbagian Umum,

SUNANDAR, SE.
Nip. 19810614 201407 1 001

Benteng, Februari 2023
Pengadministrasi Umum,

ANDI NUR HIDAYAH
NIP. 19830318 200903 2 008

PERJANJIAN KINERJA PENGADMINISTRASI UMUM TA.2023

PROGRAM

KEGIATAN

SUB KEGIATAN

: Penunjang Urusan Pemerintah Kab/Kota

: Administrasi kepegawaian perangkat daerah

: Monitoring, Evaluasi dan penilaian kinerja Pegawai

NO.	Rencana Aksi	Anggaran	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOP	DES
1.	a. Menyediakan daftar hadir pegawai b. Mengarsipkan daftar hadir yang telah diisi oleh pegawai selama satu bulan c. Merekap arsip daftar hadir pegawai Melaporkan rekapitulasi daftar hadir d. pegawai kepada Kepala Dinas dan BKPSDM													

KEGIATAN

SUB KEGIATAN

: Penyediaan jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

: Penyediaan jasa surat menyurat

NO.	Rencana Aksi	Anggaran	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOP	DES
2.	a. Menerima surat masuk b. Mencatat surat masuk pada pada buku agenda c. Memberikan lembar disposisi pada surat masuk d. Meneruskan surat masuk yang telah di disposisi oleh Kepala Dinas e. Mengarsipkan surat masuk pada bundel berdasarkan jenis surat													
3.	a. Menerima surat keluar yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas b. Memberikan penomoran pada surat keluar sesuai dengan klasifikasi kode surat dinas c. Memberikan stempel pada surat keluar yang telah dinomor d. Mengarsipkan surat keluar pada bundel berdasarkan jenis surat													

Kepala Subbagian Umum,

Benteng, Februari 2023
Pengadministrasi Umum,

SUNANDAR, SE.
Nip. 19810614 201407 1 001

ANDI NUR HIDAYAH
NIP. 19830318 200903 2 008

PERJANJIAN KINERJA PRANATA LAPORAN KEUANGAN TA.2023

PROGRAM

KEGIATAN

SUB KEGIATAN

: Penunjang Urusan Pemerintah Kab/Kota

: Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

: Koordinasi dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

NO.	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
1.	a. Menginput SPJ dari bidang Melengkapi pos-pos laporan keuangan meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional Laporan Perubahan Ekuitas c. Melakukan Asistensi di bidang Akuntansi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah c. Mebuat laporan keuangan akhir tahun	Rp4.000.000	Dokumen	Terbuatnya laporan keuangan Akhir Tahun

SUB KEGIATAN

: Penyusunan laporan keuangan bulanan/ semesteran

NO.	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
1.	a. Menginput SPJ dari bidang Melakukan Rekonsiliasi di bidang b. Akutansi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah c. Mebuat laporan keuangan bulanan/ semesteran	Rp4.000.000	Dokumen	Terbuatnya Laporan Keuangan Bualanan/Semesteran

SUB KEGIATAN

: Penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggran

NO.	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
1	a. Menyiapkan Dokumen pelaksanaan anggaran dan menginput kegiatan dan sub kegiatan yang ada di DPA Menyiapkan SPJ fungsional dan b. menginput realisasi masing-masing kegiatan Mengajukan laporan Realisasi fisik dan c. keuangan untuk ditandatangani oleh PPTK dan Kepala Dinas	Rp5.000.000	Dokumen	Tersusunnya laporan Prognosis realisasi anggaran

Kasubag Umum

SUNANDAR, SE.

Nip. 19810614 201407 1 001

ANDI NUR HAWATI, SH

NIP. 19790710 200701 2 024

Benteng,

Februari 2023

Pranata Laporan Keuangan

PERJANJIAN KINERJA PRANATA LAPORAN KEUANGAN TA.2023

PROGRAM

KEGIATAN

SUB KEGIATAN

: Penunjang Urusan Pemerintah Kab/Kota

: Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

: Koordinasi dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

NO.	Rencana Aksi	Anggaran	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT	OKTBR	NOP	DES
1.	a. Menginput SPJ dari bidang	Rp4.000.000												
	b. Melengkapi pos-pos laporan keuangan meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional Laporan Perubahan Ekuitas													
	c. Melakukan Asistensi di bidang Akuntansi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah													
	d. Membuat laporan keuangan akhir tahun													

SUB KEGIATAN

: Penyusunan laporan keuangan bulanan/ semesteran

NO.	Rencana Aksi	Anggaran	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT	OKTBR	NOP	DES
1.	a. Menginput SPJ dari bidang	Rp4.000.000												
	b. Melakukan Rekonsiliasi di bidang Akutansi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah													
	c. MeMbuat laporan keuangan bulanan/ semesteran													

SUB KEGIATAN

: Penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggran

NO.	Rencana Aksi	Anggaran	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT	OKTBR	NOP	DES
1	a. Menyiapkan Dokumen pelaksanaan anggaran dan menginput kegiatan dan sub kegiatan yang ada di DPA	Rp5.000.000												
	b. Menyiapkan SPJ fungsional dan menginput realisasi masing-masing kegiatan													
	c. Mengajukan laporan Realisasi fisik dan keuangan untuk ditandatangani oleh PPTK dan Kepala Dinas													

Kasubag Umum

Benteng, Februari 2023
Pranata Laporan Keuangan

SUNANDAR, SE.
Nip. 19810614 201407 1 001

ANDI NUR HAWATI, SH
NIP. 19790710 200701 2 024

PERJANJIAN KINERJA PRANATA LAPORAN KEUANGAN TA.2023

PROGRAM

KEGIATAN

SUB KEGIATAN

: Penunjang Urusan Pemerintah Kab/Kota

: Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

: Penyediaan gaji dan tunjangan ASN

NO.	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
1.	Mengambil ampra gaji pada Bidang a. Pembiayaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah b. Membuat SPM dan SPP kekurangan Gaji c. Membuat daftar potongan gaji d. Membuat SPM dan SPP Gaji e. Membuat konsep kenaikan gaji berkala (KGB) ASN	Rp3.792.752.022	Orang/ASN	Tersusunnya gaji dan tunjangan ASN

Kasubag Umum

SUNANDAR, SE.
Nip. 19810614 201407 1 001

Benteng, Februari 2023
Pengadministrasi Keuangan

TI'NO
NIP. 19660422 199003 2 010

PERJANJIAN KINERJA PRANATA LAPORAN KEUANGAN TA.2023

PROGRAM

KEGIATAN

SUB KEGIATAN

: Penunjang Urusan Pemerintah Kab/Kota

: Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

: Penyediaan gaji dan tunjangan ASN

NO.	Rencana Aksi	Anggaran	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT	OKTBR	NOP	DES
1.	Mengambil ampra gaji pada Bidang	Rp3.792.752.022												
	a. Pembiayaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah													
	b. Membuat SPM dan SPP kekurangan Gaji													
	c. Membuat daftar potongan gaji													
	d. Membuat SPM dan SPP Gaji													
	e. Membuat konsep kenaikan gaji berkala (KGB) ASN													

Kasubag Umum

Benteng, Februari 2023
Pengadministrasi Keuangan

SUNANDAR, SE.
Nip. 19810614 201407 1 001

TI'NO
NIP. 19660422 199003 2 010

PERJANJIAN KINERJA PRANATA LAPORAN KEUANGAN TA.2023

PROGRAM

KEGIATAN

SUB KEGIATAN

: Penunjang Urusan Pemerintah Kab/Kota

: Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

: Penyediaan gaji dan tunjangan ASN

NO.	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
1.	a. Melakukan pemeriksaan berkas pertanggungjawaban b. Menyusun laporan surat pertanggungjawaban c. Menginput data pencairan kedalam aplikasi d. Menginput data pajak ke dalam aplikasi DJP Online e. Mengumpulkan LO, LRA, LPE dan Neraca	Rp 3.792.752.022	Orang/ASN	Tersusunnya gaji dan tunjangan ASN

Kasubag Umum

Benteng, Februari 2023
Pengadministrasi Keuangan

SUNANDAR, SE.
Nip. 19810614 201407 1 001

INSANG SURIANI
NIP. 19780602 200701 2 019

PERJANJIAN KINERJA PRANATA LAPORAN KEUANGAN TA.2023

PROGRAM

KEGIATAN

SUB KEGIATAN

: Penunjang Urusan Pemerintah Kab/Kota

: Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

: Penyediaan gaji dan tunjangan ASN

NO.	Rencana Aksi	Anggaran	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT	OKTBR	NOP	DES
1.	a. Melakukan pemeriksaan berkas pertanggungjawaban	Rp 3.792.752.022												
	b. Menyusun laporan surat pertanggungjawaban													
	c. Menginput data pencairan kedalam aplikasi													
	d. Menginput data pajak ke dalam aplikasi DJP Online													
	e. Mengumpulkan LO, LRA, LPE dan Neraca													

Kasubag Umum

Benteng, Februari 2023
Pengadministrasi Keuangan

SUNANDAR, SE.
Nip. 19810614 201407 1 001

INSANG SURIANI
NIP. 19780602 200701 2 019

PERJANJIAN KINERJA KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL TA 2023

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
1	PROGRAM PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL	1. 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	Peraturan Daerah yang tersusun	1. Penyusunan Perda Pemberian Fasilitas/Insentif Penanaman Modal	Rp 50.000.000	1 Dokumen	Perda Pemberian Fasilitas/Insentif Penanaman Modal
2	PROGRAM PROMOSI PENANAMAN MODAL	1. Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	1. Pelaksanaan kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Penyiapan Fisibility Studi (FS) atau Kajian Kelayakan Investasi	1. Penyusunan Dokumen Fisibility Studi (FS) atau Kajian Kelayakan Investasi	Rp 340.000.000	1 Dokumen	Dokumen Fisibility Studi (FS) atau Kajian Kelayakan Investasi
					TOTAL	Rp 390.000.000		

Kepala Dinas

MUHAMMAD ARSYAD, S.KM., M.KES., M.SC.PH.
NIP. : 19750101 199903 1 010

Benteng, Februari 2023
Kepala Bidang Penanaman Modal

Drs. SALEWANG
NIP. : 19680314 199301 1 008

PERJANJIAN KINERJA KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL TA 2023

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	Anggaran	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOP	DES
1	PROGRAM PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL	1. 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 Peraturan Daerah yang tersusun	1. Penyusunan Perda Pemberian Fasilitas/Insentif Penanaman Modal	Rp 50.000.000												
2	PROGRAM PROMOSI PENANAMAN MODAL	1. Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	1. Pelaksanaan kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Penyiapan Fisibility Studi (FS) atau Kajian Kelayakan Investasi	1. Penyusunan Dokumen Fisibility Studi (FS) atau Kajian Kelayakan Investasi	Rp 340.000.000												
					TOTAL	Rp 390.000.000												

Kepala Dinas

MUHAMMAD ARSYAD, S.KM., M.KES., M.SC.PH.
NIP. : 19750101 199903 1 010

Benteng, Februari 2023
Kepala Bidang Penanaman Modal

Drs.SALEWANG
NIP. : 19680314 199301 1 008

PERJANJIAN KINERJA JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA TA 2023

NO.	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL (OUTCOME) utk Jafung Analis Kebijakan Ahli Muda	HASIL (OUTCOME) utk Kepala Dinas
	1. Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten / Kota	1. Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten / Kota Penyiapan Fisibility Studi (FS) atau Kajian Kelayakan Investasi	1. Menyusun KAK Fisibility Studi (FS) atau Kajian Kelayakan Investasi 2. Menyusun SK TIM 3. Menyiapkan Rapat 4. Menyusun Dokumen Fisibility Studi (FS) atau Kajian Kelayakan Investasi	Rp 340.000.000	100% 1 kali	Dokumen Fisibility Studi (FS) atau Kajian Kelayakan Investasi	Dokumen Fisibility Studi (FS) atau Kajian Kelayakan Investasi
				TOTAL				

PERJANJIAN KINERJA ANALIS KEBIJAKAN MUDA TA 2023

[illegible]

PERJANJIAN KINERJA ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA TA.2023

PROGRAM : PROGRAM PENGENDALIAN PENANAMAN MODAL

NO.	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
1	Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	Jumlah Kegiatan usaha dari pelaku usaha yang melakukan Koordinasi Dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	1. Membuat SK, KAK Terkait Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal a. Membuat SK Tim Terpadu Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal b. Membuat KAK Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal c. Melakukan rapat internal terkait Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal d. Melakukan konsultasi dengan opd teknis terkait Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal		2 Dokumen	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal
				2. Melaksanakan Analisa dan Verifikasi data, Profil dan Informasi Kegiatan Usaha dari Pelaku Usaha a. Mengumpulkan Bahan terkait data para pelaku usaha sesuai Tingkat Resiko b. Mengundang OPD Teknis untuk melaksanakan rapat terkait kegiatan pengawasan c. Menentukan daftar pelaku usaha yang diawasi (Shortlist/longlist data pengawasan) d. Menginput Jadwal pengawasan e. Mereview usulan kegiatan usaha dan jadwal pengawasan opd f. Melakukan Rapat Koordinasi dan Rapat Teknis OPD		13 Sektor Kegiatan Usaha	
				2. Melaksanakan Inspeksi Lapangan a. Data/proyek yang diusulkan dari koordinator Pengawas (DPMPTSP) harus disetujui opd teknis baru melakukan pengawasan b. Menerima Undangan dari OPD Teknis kemudian diadakan pelacakan oleh Koordinator Pengawasan c. Penjadwalan pengawasan akan terbit secara online di OSS RBA selanjutnya diadakan inspeksi lapangan. d. Menunjuk (assign) pelaksana inspeksi lapangan dan pembuatan Surat Tugas c. Melaksanakan inspeksi lapangan atas obyek pengawasan tahun 2023 yang telah disepakati bersama 3. Melaksanakan evaluasi penilaian kepatuhan pelaksanaan perizinan berusaha para pelaku usaha a. Melaksanakan Pengisian BAP Hasil Pengawasan b. Melaksanakan Pemutakhiran profil Kepatuhan Pelaku Usaha (dengan bobot dan score) c. Melaksanakan Tindak Lanjut Pengawasan			
		Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	Jumlah Pelaku usaha yang mengikuti Bimbingan Teknis/Sosialisasi Implementasi Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	1. Membuat SK Tim Terpadu , KAK Terkait Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal a. Membuat SK Tim Terpadu Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal a. Membuat SK Internal Kegiatan Bimbingan Teknis/Sosialisasi Implementasi Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Kepada Pelaku Usaha b. Membuat KAK Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal c. Melakukan rapat internal terkait Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal d. Melakukan konsultasi dengan opd teknis terkait Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal		3 Dokumen	Terlaksananya Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

				2. a. Membuat daftar pelaku usaha akan mengikuti Bimbingan Teknis/Sosialisasi Implementasi Perizinan Berusaha Berbasis Resiko b. Menentukan lokasi Bimbingan Teknis/Sosialisasi Implementasi Perizinan Berusaha Berbasis Resiko c. Melaksanakan Koordinasi dan konsultasi dengan OPD terkait sehubungan dengan akan dilaksanakannya Bimbingan Teknis/Sosialisasi Implementasi Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Kepada Pelaku Usaha d. Membuat Undangan kepada para pelaku usaha yang akan mengikuti Bimbingan Teknis/Sosialisasi Implementasi Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Kepada Pelaku Usaha e. Melaksanakan Bimbingan Teknis/Sosialisasi Implementasi Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Kepada Pelaku Usaha			
			Jumlah Pelaku usaha yang mengikuti Bimbingan Teknis/Sosialisasi Implementasi Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	1. Membuat SK Internal Kegiatan Bimbingan Teknis/Sosialisasi Implementasi Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Kepada Pelaku Usaha a. Membuat draft SK Internal Kegiatan Bimbingan Teknis/Sosialisasi Implementasi Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Kepada Pelaku Usaha a. Melakukan rapat internal terkait Kegiatan Bimbingan Teknis/Sosialisasi Implementasi Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Kepada Pelaku Usaha b. Melakukan konsultasi dengan opd teknis terkait Kegiatan Bimbingan Teknis/Sosialisasi Implementasi Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Kepada Pelaku Usaha 2. a. Membuat daftar pelaku usaha akan mengikuti Bimbingan Teknis/Sosialisasi Implementasi Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko b. Menentukan lokasi Bimbingan Teknis/Sosialisasi Implementasi Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko c. Melaksanakan Koordinasi dan konsultasi dengan OPD terkait sehubungan dengan akan dilaksanakannya Bimbingan Teknis/Sosialisasi Implementasi Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Kepada Pelaku Usaha d. Membuat Undangan kepada para pelaku usaha yang akan mengikuti Bimbingan Teknis/Sosialisasi Implementasi Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Kepada Pelaku Usaha e. Melaksanakan Bimbingan Teknis/Sosialisasi Implementasi Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Kepada Pelaku Usaha		204 pelaku usaha	
			Jumlah Pelaku Usaha yang mendapatkan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	1. Mengidentifikasi Penyelesaian Permasalahan dan hambatan yang dihadapi pelaku usaha dalam merealisasikan kegiatan usahanya a. Mendata pelaku usaha yang mempunyai Permasalahan dan hambatan dalam merealisasikan usahanya dengan melakukan kunjungan ke pelaku usaha b. Melakukan rapat internal terkait data pelaku usaha yang mempunyai Permasalahan dan hambatan dalam merealisasikan usahanya c. Melakukan konsultasi dengan opd teknis terkait pelaku usaha yang mempunyai Permasalahan dan hambatan dalam merealisasikan usahanya 2. Menyelesaikan Permasalahan dan hambatan yang dihadapi pelaku usaha dalam merealisasikan kegiatan usahanya a. Membuat undangan kepada para pelaku usaha yang telah teridentifikasi permasalahannya b. Mengundang Narasumber dari OPD teknis atau tenaga ahli atau OPD teknis sesuai permasalahan dan hambatan pelaku usaha c. Melaksanakan rapat terkait penyelesaian Permasalahan dan hambatan yang dihadapi pelaku usaha dalam merealisasikan kegiatan usahanya 3. Mengevaluasi Penyelesaian Permasalahan dan hambatan yang dihadapi Pelaku Usaha dalam merealisasikan kegiatan usaha		7 sektor kegiatan usaha	

				a. Melaksanakan rapat terkait evaluasi penyelesaian Permasalahan dan hambatan yang dihadapi pelaku uiaha dalam merealisasikan kegiatan usahanya			
		Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan	Jumlah Pelaku Usaha yang melapor LKPM (Laporan Kegiatan Penanaman Modal)	1. Mengidentifikasi pelaku usaha yang wajib LKPM a. Menarik data wajib LKPM dari OSS RBA b. Membuat daftar pelaku usaha yang wajib LKPM c. Menginformasikan kepada pelaku usaha tentang kewajiban melaporkan kegiatan usahanya dalam Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) baik melalui persuratan resmi maupun media elektronik 1. Pelaporan LKPM a. Menyurat kepada pelaku usaha tentang penyampaian Laporan LKPM dengan meampirkan Surat Penyampaian dari kementerian Investasi b. Pelaku usaha yang mempunyai kendala dalam pelaporan LKPM langsung berkonsultasi di Penanaman Modal c. Merekapitulasi Pelaku Usaha yang melapor LKPM per Triwulan dalam tahun berjalan			

Kepala Dinas

MUHAMMAD ARSYAD, S.KM., M.KES., M.SC.PH.
NIP 19750101 199903 1 010

Benteng, Pebruari 2023
 Analis Kebijakan Muda

NURLINDA ST
 NIP. 19790701 200903 2 003

PROGRAM : PROGRAM PENGENDALIAN PENANAMAN MODAL

[illegible]

[illegible]

PERJANJIAN KINERJA ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH TA.2023

PROGRAM : **PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL**
KEGIATAN : **Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota**
SUB KEGIATAN : **Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal**

NO.	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
1.	a. Melakukan Pendataan Pelaku Usaha yang akan mengikuti Sosialisasi dan Bimtek Implementasi Perizinan Berusaha Berbasis Resiko. b. Membuat undangan Sosialisasi dan Bimtek Implementasi Perizinan Berusaha Berbasis Resiko. c. Menyiapkan dan melaksanakan Sosialisasi dan Bimtek Implementasi Perizinan Berusaha Berbasis Resiko. d. Membuat Laporan Akhir Kegiatan	Rp 348.090.000	1 Dokumen	Terlaksananya Sosialisasi dan Bimtek Implementasi Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.

SUB KEGIATAN : **Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal**

NO	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
2.	a. Melakukan Penginputan data Pelaku Usaha yang akan di awasi pada sistem OSS b. Melaksanakan Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	Rp 121.410.000	2 Dokumen	Terlaksananya Pengawasan di Bidang Penanaman Modal

PROGRAM : **PROGRAM PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL**
KEGIATAN : **Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif di Bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota**
SUB KEGIATAN : **Penetapan Kebijakan Daerah Mengenai Pemberian fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal**

No	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
1.	a. Menyiapkan Rapat-Rapat terkait Penetapan Kebijakan Daerah Mengenai Pemberian Insentif/Fasilitas Penanaman Modal b. Membuat SPJ Kegiatan Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif di Bidang Penanaman Modal	Rp 50.000.000	2 Dokumen	Tersusunnya Perda Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal

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	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
1.	a. Menyiapkan Dokumen Pembentukan Tim Kegiatan Promosi Penanaman Modal b. Menyiapkan Rapat Tim Promosi Penanaman Modal c. Melaksanakan Kegiatan Promosi Penanaman Modal d. Membuat Laporan Kegiatan Promosi Penanaman Modal	Rp 340.000.000	4 dokumen	Terlaksananya Kegiatan Promosi Penanaman Modal

KEPALA DINAS PMPTSP

Benteng, Februari 2023
 Analis Pengembangan Potensi Daerah,

MUHAMMAD ARSYAD, SKM, Mkes, MScPH
 Nip. 197501011999031010

IRMAWATI, S.ST
 NIP. 197911282010012015

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

[illegible][illegible][illegible][illegible]

Benteng, Februari 2023
 Analisis Pengembangan Potensi Daerah,

IRMAWATI, S.ST
NIP. 197911282010012015

PERJANJIAN KINERJA PENGADMINISTRASI ASKES PERMODALAN TA.2023

PROGRAM
KEGIATAN
SUB KEGIATAN

: Promosi Penanaman Modal
: Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kab/Kota
: Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Daerah Kab.Kota

NO.	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
1.	1. Menerima dan mencatat surat masuk/keluar terkait Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal 2. Mengarsipkan surat atau dokumen terkait Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal	Rp. 340.000.000	1 Dokumen	Tersusunnya surat atau dokumen terkait Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal

PROGRAM
KEGIATAN

: Pengembangan Iklim Penanaman Modal
: Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif di Bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kab/Kota

SUB KEGIATAN

: Penetapan Kebijakan Daerah mengenai Pemberian fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal

NO.	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
2	a. Menerima dan mencatat surat masuk/keluar terkait Penetapan Kebijakan Daerah mengenai Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal b. Mengarsipkan surat atau dokumen terkait penetapan Kebijakan Daerah mengenai Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal	Rp. 50.000.000	1 Dokumen	Tersusunnya surat atau dokumen terkait Penetapan Kebijakan Daerah Mengenai Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal

PROGRAM

KEGIATAN
SUB KEGIATAN

: Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
: Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
: Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

NO.	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
3.	a. Menerima dan mencatat surat masuk/keluar terkait Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal b. Mengarsipkan surat atau dokumen terkait Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	Rp. 348.090.000	1 Dokumen	Tersusunnya surat atau dokumen terkait Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

SUB KEGIATAN

: Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

NO.	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
4.	a. Menerima dan mencatat surat masuk/keluar terkait Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal b. Mengarsipkan surat atau dokumen terkait Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	Rp. 121.410.000	1 Dokumen	Tersusunnya surat atau dokumen terkait Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Benteng, Februari 2023
Pengadministrasi Akses Permodalan

MUHAMMAD ARSYAD, S.K.M., M.Kes., Msc.PH.
Nip. 197501011999031010

AKHMAD ALWY
NIP. 196810051991031012

PERJANJIAN KINERJA PENGADMINISTRASI AKSES PERMODALAN TA.2023

PROGRAM : Promosi Penanaman Modal
KEGIATAN : Penyelenggara Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kab/Kota
SUB KEGIATAN : Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota

NO.	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT	OKTBR	NOV	DES
1.	a. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar terkait Pelaksanaan promosi Penanaman Modal	Rp. 340.000.000	2 Dokumen	Terlaksananya Kegiatan Promosi Penanaman Modal												
	b. Mengarsipkan surat atau dokumen terkait Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal															

PROGRAM : Pengembangan Iklim Penanaman Modal
KEGIATAN : Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif di Bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
SUB KEGIATAN : Penetapan Kebijakan Daerah Mengenal Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal

NO.	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT	OKTBR	NOV	DES
2	a. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar terkait Penetapan Kebijakan Daerah Mengenal Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal	Rp. 50.000.000	1 Dokumen	Tersusunnya Perda Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal												
	b. Mengarsipkan surat atau dokumen terkait Penetapan Kebijakan Daerah Mengenal Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal															

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

NO.	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT	OKTBR	NOV	DES
4	a. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar terkait Koordinasi dan sinkronisasi PembinaanPelaksanaan Penanaman Modal	Rp. 348.090.000	2 Dokumen	Terlaksananya Sosialisasi dan Bimtek Implementasi Perizinan Berusaha Berbasis Resiko												
	b. Mengarsipkan surat atau dokumen terkait Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal															

SUB KEGIATAN : Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

NO.	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT	OKTBR	NOV	DES
4.	a. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar terkait Koordinasi dan sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	Rp. 121.410.000	2 Dokumen	Terlaksananya Implementasi Pengawasan Berusaha berbasis Resiko												
	b. Mengarsipkan surat atau dokumen terkait Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal															

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

MUHAMMAD ARSYAD, S.KM., M.Kes., MSc.PH
NIP. 197901011999031010

Seiring, Februari 2023
Pengadministrasi Akses Permodalan

AKHMAD ALWY
NIP. 196810051991031012

PERJANJIAN KINERJA PENGADMINISTRASI AKSES PERMODALAN TA.2023

PROGRAM : Promosi Penanaman modal
KEGIATAN : Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah Kab/Kota
SUB KEGIATAN : Pelaksanaan promosi penanaman modal daerah Kab/Kota

NO.	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
1.	Mengarsipkan dan mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar terkait promosi penanaman modal	Rp340.000.000	1 Dokumen	Terlaksananya kegiatan promosi penanaman modal

PROGRAM : Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
KEGIATAN : Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan daerah Kab/Kota
SUB KEGIATAN : Koordinasi dan sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

NO.	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
2	a. Mengarsipkan dan mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar terkait Pembinaan penanaman modal	Rp348.090.000	1 Dokumen	Terlaksananya kegiatan Pembinaan Penanaman Modal

SUB KEGIATAN Koordinasi dan sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

NO.	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
3	a. Mengarsipkan dan mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar terkait pengawasan penanaman modal	Rp121.410.000	1 Dokumen	Terlaksananya kegiatan Pengawasan Penanaman Modal

SUB KEGIATAN : Evaluasi Kinerja perangkat daerah

NO.	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
4.	a. Merekap dan mengarsipkan surat masuk/keluar terkait Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah b. Mengarsipkan/mendokumentasikan Dokumen laporan LAKIP, LPPD, dan LKPJ	Rp 4.000.000	4 Dokumen	Tersusunnya Evaluasi Kinerja perangkat daerah

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

NO.	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
5	a. Membuat/menyusun Dokumen Rekonsiliasi BMD b. Melakukan Asistensi Rekonsiliasi BMD di Akuntasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah c. Mengarsipkan Dokumen Rekonsiliasi BMD	Rp 4.000.000	Dokumen	Tersusunnya Laporan BMD

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

NO.	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
5	a. Membuat/menyusun Dokumen Rekonsiliasi BMD b. Melakukan Asistensi Rekonsiliasi BMD di Akuntasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah c. Mengarsipkan Dokumen Rekonsiliasi BMD	Rp 4.000.000	Dokumen	Tersusunnya Laporan BMD

MUHAMMAD ARSYAD, S.KM., M.Kes., MSc.PH.

Nip. 197501011999031010

NUR HASRUL

NIP. 197405172008011012

PERJANJIAN KINERJA PENGADMINISTRASI AKSES PERMODALAN TA.2023

PROGRAM : Promosi Penanaman Modal
KEGIATAN : Penyelenggara Promosi Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah Kab/Kota
SUB KEGIATAN : Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal daerah Kab/Kota

NO.	Rencana Aksi	MASUKAN	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT	OKTBR	NOP	DES
1.	1. Mengarsipkan dan mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar terkait promosi penanaman modal	Rp340.000.000												

PROGRAM : Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
KEGIATAN : Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah Kab/Kota
SUB KEGIATAN : Koordinasi dan sinkronisasi pembinaan pelaksanaan Penanaman Modal

NO.	Rencana Aksi	MASUKAN	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT	OKTBR	NOP	DES
2	a. Mengarsipkan dan mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar terkait pembinaan Penanaman Modal	Rp348.090.000												

Kepala Dinas,

Benteng, Februari 2023
 Pengadministrasi Akses Permodalan

MUHAMMAD ARSYAD, S.KM., M.Kes., MSc.PH
 Nip. 197501011999031010

NUR HASRUL
 NIP. 197405172008011012

PERJANJIAN KINERJA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TA 2023

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
1	PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL	1. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal	1. Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	Laporan Pemantauan Pemenuhan Komitmen setiap Bulan	1. Penyusunan rencana pemantauan Usaha Beresiko Tinggi dan Menengah Tinggi 2. Menyusun Personil yang akan melakukan pemantauan 3. Pelaksanaan Pemantauan 4. Laporan Hasil Pemantauan Pemenuhan Komitmen	Rp 13.530.000	Laporan	Terselenggaranya pelayanan perizinan dan non perizinan yang dituangkan melalui laporan pelaksanaan Kegiatan Perizinan dan Non Perizinan TA 2023
			2. Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan	Laporan Pelayanan Konsultasi dan Pengaduan Masyarakat setiap bulan	1. Menerima masyarakat yang membutuhkan layanan konsultasi dan pengaduan 2. Mendaftarkan identitas masyarakat 3. Menyelesaikan permasalahan sesuai tingkat aduan dan konsultasinya 4. Membuat Laporan hasil konsultasi dan aduan	Rp 13.500.000	Laporan	
			3. Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif Daerah	Laporan Kegiatan Usaha yang bermohon Fasilitas / Insentif Daerah	1. Menerima permohonan fasilitas / Insentif Daerah Daerah dari Pengusaha 2. Mengkoordinasikan permohonan kepada tim penilai pemberian fasilitas dan Insentif Daerah 3. Menyampaikan ke pemohon terkait hasil penilaian kelayakan pemberian fasilitas / pemberian insentif	Rp 12.970.000	Laporan	
			4. Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha	Laporan Pelaksanaan Perizinan dan Non Perizinan Setiap Bulan	1. Menerbitkan Registrasi Pemohon Izin 2. Melakukan Proses Berkas 3. Menerbitkan Izin	Rp 32.000.000	Laporan	
2.	PROGRAM PENGELOLAAN DATA DAN SISTEM INFORMASI	1. Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi	1. Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	Laporan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan serta Pemenuhan Permintaan Data	1. Menerima dan mencatat permintaan Data sektor baik secara rutin perbulan ke OPD maupun permintaan informasi izin bagi yang membutuhkan 2. Memberikan data penerbitan izin setiap bulannya kepada instansi teknis 3. Menginformasikan data terkait perizinan melalui website resmi	Rp 8.000.000	Laporan	

Kepala Dinas PMPTSP

MUHAMMAD ARSYAD, S.KM., M.KES., M.SC.PH.
NIP. : 19750101 199903 1 010

Benteng, Februari 2023
Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Hj. NUR IKHLAS, S.T.
NIP. : 19730917 200701 2 016

PERJANJIAN KINERJA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TA 2023

NO.	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT	OKTBR	NOP	DES
1	PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL	1. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal	1. Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	Laporan Pemantauan Pemenuhan Komitmen setiap Bulan	1. Penyusunan rencana pemantauan Usaha Beresiko Tinggi dan Menengah Tinggi 2. Menyusun Personil yang akan melakukan pemantauan 3. Pelaksanaan Pemantauan 4. Laporan Hasil Pemantauan Pemenuhan Komitmen	Rp 13.530.000												
			2. Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan	Laporan Pelayanan Konsultasi dan Pengaduan Masyarakat setiap bulan	1. Menerima masyarakat yang membutuhkan layanan konsultasi dan pengaduan 2. Mendaftarkan identitas masyarakat 3. Menyelesaikan permasalahan sesuai tingkat aduan dan konsultasinya 4. Membuat Laporan hasil konsultasi dan aduan	Rp 13.500.000												
			3. Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif Daerah	Laporan Kegiatan Usaha yang bermohon Fasilitas / Insentif Daerah	1. Menerima permohonan fasilitas / Insentif Daerah Daerah dari Peneusaha 2. Mengkoordinasikan permohonan kepada tim penilai pemberian fasilitas dan Insentif Daerah 3. Menyampaikan ke pemohon terkait hasil penilaian kelayakan pemberian fasilitas / pemberian insentif	Rp 12.970.000												
			4. Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	Laporan Pelaksanaan Perizinan dan Non Perizinan Setiap Bulan	1. Menerbitkan Registrasi Pemohon Izin 2. Melakukan Proses Berkas 3. Menerbitkan Izin	Rp 32.000.000												
			5. Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	Laporan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan serta Pemenuhan Permintaan Data	1. Menerima dan mencatat permintaan Data sektor baik secara rutin perbulan ke OPD maupun permintaan informasi izin bagi yang membutuhkan 2. Memberikan data penerbitan izin setiap bulannya kepada instansi teknis. 3. Menginformasikan data terkait perizinan melalui website resmi	Rp 8.000.000												
					TOTAL	Rp 80.000.000												
2	PROGRAM PENGELOLAAN DATA DAN SISTEM INFORMASI PENANAMAN MODAL	1. Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi																

Kepala Dinas

Benteng, Februari 2023

MUHAMMAD ARSYAD, S.KM., M.KES., M.SC.PH.
NIP. : 19750101 199903 1 010

HJ. NUR IKHLAS, S.T.
NIP. : 19730917 200701 2 016

PERJANJIAN KINERJA PENATA PERIZINAN AHLI MUDA TA 2023

NO.	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
1	1. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal	1. Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	Laporan Pelaksanaan Perizinan dan Non Perizinan Setiap Bulan	1. Memvalidasi dokumen perizinan 2. Melakukan verifikasi dokumen perizinan yang terinput di aplikasi perizinan 3. Menandatangani berita acata dokumen perizinan 4. Melakukan pengawasan perizinan berusaha berbasis resiko tinggi, menengah dan rendah	Rp 13.530.000	1300 izin	Terselenggaranya pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik
2.	1. Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi	1. Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	Laporan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan serta Pemenuhan Permintaan Data	1. Mengolah laporan data perizinan sesuai kebutuhan 2. Mengelompokkan laporan data penerbitan perizinan 3. Menyusun laporan penerbitan izin	Rp 8.000.000	12 Laporan	Tersedianya laporan penerbitan perizinan berusaha terintegasi secara elektronik

Kepala Dinas

Benteng, Februari 2023
Penata Perizinan Ahli Muda

MUHAMMAD ARSYAD, S.KM., M.KES., M.SC.PH.
NIP. : 19750101 199903 1 010

SITTI RAHMAWATI, S.T.
NIP. 19761022 201001 2 005

PERJANJIAN KINERJA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TA 2023

NO.	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT	OKTBR	NOP	DES
1	1. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal	1. Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	Laporan Pelaksanaan Perizinan dan Non Perizinan Setiap Bulan	1. Memvalidasi dokumen perizinan 2. Melakukan verifikasi dokumen perizinan yang terinput di aplikasi perizinan 3. Menandatangani berita acara dokumen perizinan 4. Melakukan pengawasan perizinan berusaha berbasis resiko tinggi, menengah dan rendah	Rp 13.530.000												
2	1. Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi	1. Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	Laporan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan serta Pemenuhan Permintaan Data	1. Mengolah laporan data perizinan sesuai kebutuhan 2. Mengelompokkan laporan data penerbitan perizinan 3. Menyusun laporan penerbitan izin	Rp 8.000.000												

Kepala Dinas

MUHAMMAD ARSYAD, SKM, MScPH
Nip. 19750101 199903 1 010

Benteng, Februari 2023
Penata Perizinan Ahli Muda

SITTI RAHMAWATI, S.T.
NIP. 19761022 201001 2 005

PERJANJIAN KINERJA ANALIS KEBUAKAN AHLI MUDA TA.2023

PROGRAM : PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL

NO.	Kegiatan	Sub Kegiatan	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
1	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan	a. Menindak Lanjuti aduan Masyarakat yang Masuk b. Melakukan Koordinasi dengan Instansi teknis terkait aduan yang Masuk c. Merekap Aduan Yang Masuk d. Membuat SPJ terkait sub Kegiatan Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan.	Rp 13.500.000	1 Dokumen	Tersedianya Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan terpadu Perizinan dan Non Perizinan

NO.	Kegiatan	Sub Kegiatan	Rencana Aksi	MASUKAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
2	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Tersedianya Laporan Survei Kepuasan Masyarakat	a. Membagikan Kuisioner survei Kepuasan Masyarakat kepada masyarakat penerima layanan perizinan dan Non Perizinan b. Merekap kuisioner SKM yang telah diisi penerima Layanan Perizinan dan Non Perizinan c. Menganalisa Hasil Survei Kepuasan Masyarakat d. Membuat Laporan Survei Kepuasan Masyarakat e. Melakukan Koordinasi terkait SKM Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu dengan Bagian Organisasi Setda	-	5 Dokumen	Tersedianya Laporan Survei Kepuasan Masyarakat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kepala Dinas

Benteng, Februari 2023
Analisis Kebijakan Ahli Muda

MUHAMMAD ARSYAD, SKM, MScPH
Nip. 19750101 199903 1 010

NURYATI, SE
NIP. 197705042009032006

PROGRAM : Penyediaan Layanan konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan

NO.	Kegiatan	Sub Kegiatan	Rencana Aksi	MASUKAN	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT	OKTBR	NOP	DES
1	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Penyediaan Layanan konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan	a. Menindak Lanjuti aduan Masyarakat yang Masuk b. Melakukan Koordinasi dengan Instansi teknis terkait aduan yang Masuk c. Merekap Aduan Yang Masuk d. Membuat SPJ terkait sub Kegiatan Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan.	Rp 13.500.000												

: Tersedianya Laporan Survei Kepuasan

NO.	Kegiatan	Sub Kegiatan	Rencana Aksi	Anggaran	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT	OKTBR	NOP	DES
2	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Tersedianya Laporan Survei Kepuasan Masyarakat	a. Membagikan Kuisiонер survei Kepuasan Masyarakat kepada masyarakat penerima layanan perizinan dan Non Perizinan b. Merekap kuisiонер SKM yang telah diisi penerima Layanan Perizinan dan Non Perizinan c. Menganalisa Hasil Survei Kepuasan Masyarakat d. Menbuat Laporan Survei Kepuasan Masyarakat e Melakukan Koordinasi terkait SKM Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu dengan Bagian Organisasi Setda	-												

Kepala Dinas

MUHAMMAD ARSYAD, SKM, MScPH
Nip. 19750101 199903 1 010

Benteng, Februari 2023
Analisis Kebijakan Ahli Muda

NURYATI, SE
NIP. 197705042009032006

PERJANJIAN KINERJA ANALIS DOKUMEN PERIZINAN TA 2023

NO.	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	KELUARAN (OUTPUT)	HASIL
1	1. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal	1. Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	Laporan Pelaksanaan Perizinan dan Non Perizinan Setiap Bulan	1. Melakukan monitor dan evaluasi penggunaan aplikasi perizinan 2. Melakukan maintenance aplikasi termasuk pemeliharaan server yang digunakan 3. Membuat dokumentasi penggunaan aplikasi perizinan 4. Melakukan update data/informasi yang dibutuhkan	Rp 13.530.000	1300 izin	Terselenggaranya pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik
2.	1. Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi	1. Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	Laporan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan serta Pemenuhan Permintaan Data	1. Melakukan monitoring dan validasi dalam perekaman data layanan perizinan/non perizinan 2. Melakukan Query data layanan sesuai kebutuhan atau permintaan 3. Menyusun rekapitulasi data layanan perizinan/non perizinan	Rp 8.000.000	12 Laporan	Tersedianya laporan penerbitan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik

Kepala Dinas

Benteng, Februari 2023
Analisis Dokumen Perizinan

MUHAMMAD ARSYAD, S.KM., M.KES., M.SC.PH.
NIP. : 19750101 199903 1 010

NUR FAJAR TAUFIQ, S.Kom
NIP. 197610222010012005

PERJANJIAN KINERJA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TA 2023

NO.	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR	AKTIVITAS	ANGGARAN	JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT	OKTBR	NOP	DES
1	1. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal	1. Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	Laporan Pelaksanaan Perizinan dan Non Perizinan Setiap Bulan	1. Memvalidasi dokumen perizinan 2. Melakukan verifikasi dokumen perizinan yang terinput di aplikasi perizinan 3. Menandatangani berita acara dokumen perizinan 4. Melakukan pengawasan perizinan berusaha berbasis resiko tinggi, menengah dan rendah	Rp 13.530.000												
2	1. Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi	1. Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	Laporan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan serta Pemenuhan Permintaan Data	1. Mengolah laporan data perizinan sesuai kebutuhan 2. Mengelompokkan laporan data penerbitan perizinan 3. Menyusun laporan penerbitan izin	Rp 8.000.000												

Kepala Dinas

MUHAMMAD ARSYAD, SKM, MScPH
Nip. 19750101 199903 1 010

Benteng, Februari 2023
Penata Perizinan Ahli Muda
Analisis Dokumen Perizinan

NUR FAJAR TAUFIQ, S.Kom
NIP. 197610222010012005