



**PERJANJIAN  
KINERJA**

**2021**

*Dpmpptsp  
Kabupaten  
Wajo*

## KATA PENGANTAR

Syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya Laporan Perjanjian Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Wajo Tahun 2021 dapat kami selesaikan tepat waktu.

Penyusunan Perjanjian Kinerja ini sebagaimana amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja , Pelaporan Kinerja dan tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan ini mengungkap seluruh program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilakukan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wajo dalam kurun waktu setahun yakni Tahun 2021. Penyusunan Laporan Perjanjian Kinerja ini merupakan bentuk pertanggungjawaban dan sekaligus bahan evaluasi terhadap Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Wajo dalam melaksanakan Visi dan Misinya selama setahun.

Dengan tersusunnya Perjanjian Kinerja (PK) ini, kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak khususnya Pejabat dan staf yang telah bekerja secara maksimal mendukung dalam pelaksanaan penyusunan perjanjian kinerja (PK) Tahun 2021 ini. Perjanjian Kinerja nantinya dipakai sebagai pedoman dalam pelaksanaan suatu kegiatan serta sebagai pengukuran kinerja / keberhasilan atau kegagalan didalam penacapaian kinerja.

Sengkang, 2021

Kepala Dinas Penanaman Modal  
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Wajo,

Drs. ANDI MANUSSA, S.Sos., M.Si

NIP. 19651128 199002 1 001

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ii</b>
<b>BAB. I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan.....	2
C. Dasar Hukum.....	2
D. Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi.....	3
E. Susunan Organisasi .....	34
F. Sumber Daya Manusia.....	36
<b>BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA</b>	
A. Perencanaan Kinerja.....	38
2.1 Visi Misi Bupati dan Wakil Bupati Wajo.....	38
2.2 Tujuan dan Sasaran.....	39
2.3 Strategi.....	40
2.4 Arah Kebijakan.....	40
B. Indikator Kinerja Utama dan Program.....	41
a. Indikator Kinerja Utama.....	41
b. Indikator kinerja Kunci.....	42
C. Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran.....	43
D. Perjanjian Kinerja.....	45
<b>BAB III PENUTUP</b>	

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang mana Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan kinerja pada instansi Pemerintah dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Penyelenggaraan SAKIP meliputi salah satunya adalah perjanjian kinerja, serta Pasal 9 ayat (2) menyebutkan perjanjian kinerja disusun dengan mencantumkan indikator kinerja dan target kinerja, sedangkan pada ayat (3) menyebutkan bahwa indikator kinerja memenuhi kriteria spesifik (Specific), dapat terukur (measurable), dapat dicapai (attainable), berjangka waktu tertentu (time bound) dan dapat dipantau atau dikumpulkan (trackable).

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dengan Peningkatan Kinerja DPMPTSP yang lebih baik membutuhkan komitmen yang lebih tinggi dan terukur dalam mewujudkan visi, misi dan tujuan Pemerintah Kabupaten Wajo. Komitmen untuk mencapai sasaran dan target kinerja perlu dirumuskan oleh seluruh jajaran pimpinan dalam semua Perangkat Daerah serta dijabarkan dalam rencana aksi kinerja yang implementatif. Rencana aksi kinerja akan menjadi panduan dalam mewujudkan kinerja dalam tahapan yang jelas beserta dengan penanggungjawab terkait sehingga target kinerja yang ditetapkan dapat tercapai.

Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan/dan sub kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia, Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya,

Sejalan dengan tuntutan tersebut diatas, maka pihak yang diwajibkan menyusun Perjanjian Kinerja adalah Kementerian/lembaga dan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota yang meliputi pimpinan tinggi (Gubernur/Bupati/Walikota) dan pimpinan Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD). Olehnya itu, maka Dinas

Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wajo menyusun Perjanjian Kinerja Tahun 2021 sebagai dasar pelaksanaan kegiatan-kegiatan pada tahun tersebut. Dimana pada akhir periode tahunan, dokumen Perjanjian Kinerja ini dipakai sebagai acuan untuk pengukuran pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan.

## **B. Maksud dan Tujuan**

➤ Maksud :

1. Sebagai acuan bagi unit kerja di dalam membuat perjanjian kinerja dan menyusun rencana aksi implementasinya;
2. Meyakinkan sasaran dan target kinerja DPMPTSP telah ditetapkan berjenjang dalam perjanjian kinerja pada semua level unit kerja;
3. Meyakinkan bahwa sasaran dan target kinerja telah diikuti dengan rencana aksi implementasi yang jelas dan terpadu dalam mencapai kinerja secara periodik.

➤ Tujuan :

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
2. Menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

## **C. Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana

- Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4698);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2021, Nomor 5);
  6. Peraturan Bupati Wajo Nomor 109 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wajo (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2016 Nomor 66);
  7. Peraturan Bupati Wajo Nomor 144 Tahun 2021 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wajo Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2021 Nomor 144).

#### **D. Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi**

1. Setiap unit kerja wajib menyusun Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Kinerja sesuai dengan petunjuk dalam lampiran.
2. Waktu penyusunan Perjanjian Kinerja beserata dengan Rencana Aksi Kinerja paling lambat satu bulan setelah DPA disahkan.
3. Terjadi pergantian atau mutasi pejabat.
4. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran ( Perubahan Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, dan Alokasi Anggaran).
5. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

#### **A. PENGELOMPOKAN TUGAS PERANGKAT DAERAH BERDASARKAN FUNGSI**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 1 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wajo mempunyai fungsi :

- a. untuk tertib penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- b. untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi;
- d. untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja; dan
- e. untuk menciptakan pembinaan kepegawai.

Adapun Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wajo, sebagai berikut :

### 2.1.1. Kepala Dinas

#### 1. tugas

Membantu Sekda dalam membina, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan

#### 2. fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, serta Pengendalian dan Pengembangan Sistem Informasi;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, serta Pengendalian dan Pengembangan Sistem Informasi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, serta Pengendalian dan Pengembangan Sistem Informasi; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai kewenangan, tugas dan fungsinya.

#### 3.. tugas Pokok:

- a. merumuskan program kerja Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, serta Pengendalian dan Pengembangan Sistem Informasi, berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang - undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan jalannya pemerintahan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dengan Perangkat Daerah terkait berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan program kerja di Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, dan Pengendalian dan Pengembangan Sistem Informasi, berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan bidang tugasnya untuk menghindari kemungkinan adanya kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
- d. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan program kerja di bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, serta Pengendalian dan Pengembangan Sistem Informasi, sesuai bidang tugasnya agar pencapaian tujuan organisasi dapat tercapai secara maksimal;

- e. menyelenggarakan kebijakan pada bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, serta Pengendalian dan Pengembangan Sistem Informasi;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, serta Pengendalian dan Pengembangan Sistem Informasi;
- g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, serta Pengendalian dan Pengembangan Sistem Informasi;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat tercapai secara efektif;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan lancar.

#### 2.1.2. Sekretaris

##### 1. tugas :

- a.. merencanakan operasional kegiatan di subbagian umum dan kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan, dan keuangan berdasarkan Rencana Kerja Sekretariat Daerah dan Peraturan Perundang-undangan;

##### 2. fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di subbagian umum dan kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan, dan keuangan;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di subbagian umum dan kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan, dan keuangan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di subbagian umum dan kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan, dan keuangan; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

##### 3.. tugas Pokok:

- a. merencanakan operasional kegiatan di subbagian umum dan kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan, dan keuangan berdasarkan Rencana Kerja Sekretariat Daerah dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup kesekretariatan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mengurangi tingkat kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- d. menyalia bawahan dalam melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan tugas pokoknya agar pelaksanaan pekerjaan menjadi tepat dan efisien;
- e. menyelenggarakan kebijakan di subbagian umum dan kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan, dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program di subbagian umum dan kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan, dan keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat tercapai secara efektif;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan lancar.

#### 2.1.2.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

##### 1. Tugas :

- a. membantu Sekretaris dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas - tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Peraturan Perundang – undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

##### 2. Fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

## 2 Tugas Pokok

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Peraturan Perundang - undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai edoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang kesekretariatan dengan unit kerja terkait berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria kebijakan teknis operasional sub bagian umum dan kepegawaian;
- h. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan Dinas serta penggunaan kantor;
- i. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian, kegiatan persiapan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang

- berhubungan dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. memantau pelaksanaan pengurusan pengadaan, penyimpanan pendistribusian, inventarisasian perlengkapan dinas;
  - k. Memantau penyelenggaraan administrasi kepegawaian meliputi penempatan pegawai;
  - l. memantau dan mengevaluasi penyiapan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai;
  - m. memantau pembuatan laporan kepegawaian dan daftar urutan Kepegawaian (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 Setiap pegawai;
  - n. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
  - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
  - q. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

#### 2.1.2.2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

##### 1. tugas

- a. membantu Sekretaris dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di subbagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan Peraturan Perundang -undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

##### 2. Fungsi

- a. Penyusunan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan Pelaporan;
- c. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan

- d. Pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
3. Tugas Pokok
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan Peraturan Perundang - undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di subbagian Perencanaan dan Pelaporan dengan unit kerja terkait berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
  - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria kebijakan teknis operasional subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyusunan program dinas;
  - i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen Rencana Strategis dinas
  - j. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan;
  - k. melaksanakan pengolahan sistem informasi rencana umum pengadaan;
  - l. melaksanakan pengolahan system informasi monitoring dan evaluasi;
  - m. melakukan penyusunan rencana kerja anggaran pokok dan rencana kerja anggaran perubahan secara manual/daring Dinas;

- n. melakukan penyusunan bahan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran perubahan Dinas;
- o. melaksanakan kegiatan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah Dinas;
- p. mengkoordinasikan dan menganalisis bahan laporan keterangan pertanggung jawaban Dinas;
- q. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah Dinas;
- r. melaksanakan forum OPD;
- s. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

#### 2.1.2.3. Sub Bagian Keuangan

##### 1. tugas

- a. membantu Sekretaris dalam rangka merencanakan membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas – tugas di subbagian Keuangan dan Pelaporan berdasarkan Peraturan Perundang – undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

##### 2. Fungsi Kepala Sub Bagian Keuangan

- a. penyusunan kebijakan teknis Subbagian Keuangan;
- b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Subbagian keuangan;
- c. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di subbagian Keuangan; dan
- d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Keuangan.

##### 3. Tugas Pokok

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian keuangan berdasarkan peraturan Perundang – undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di subbagian keuangan dengan unit kerja terkait berdasarkan peraturan Perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria kebijakan teknis operasional sub bagian keuangan;
- h. melakukan pengadministrasian penataan keuangan Dinas;
- i. meneliti, menganalisis, dan menelaah kelengkapan surat permintaan pembayaran UP, GU, TU, LS, gaji dan tunjangan PNS dan LS pengadaan barang dan jasa;
- j. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran;
- k. melaksanakan persiapan Surat Perintah Membayar sesuai dengan SPP yang diajukan;
- l. melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan pertanggung jawaban keuangan;
- m. melakukan pelaporan realisasi keuangan Dinas;
- n. melaksanakan penatausahaan dan akuntansi Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- o. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian keuangan dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;

- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

### 2.1.3. Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal

#### 1. tugas

- a. membantu Kepala Dinas merencanakan operasional serta mengoordinasikan kegiatan di seksi perencanaan dan deregulasi penanaman modal, promosi dan kerjasama penanaman modal dan pemberdayaan usaha daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### 2. fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di seksi perencanaan dan deregulasi penanaman modal, promosi dan kerjasam penanaman modal dan pemberdayaan usaha daerah;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di seksi perencanaan dan deregulasi penanaman modal, promosi dan kerjasama penanaman modal dan pemberdayaan usaha daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di seksi perencanaan dan deregulasi penanaman modal, promosi dan kerjasama penanaman modal dan pemberdayaan usaha daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

#### 3. Tugas Pokok :

- a. merencanakan operasional kegiatan di bidang pengembangan Iklim Penanaman Modal berdasarkan Rencana Kerja Dinas berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang – undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup bidang pengembangan iklim Penanaman Modal sesuai dengan Peraturan Perundang-undang untuk mengurangi tingkat kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- d. Menyelia bawahan dalam melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan pekerjaan menjadi tepat dan efisien;

- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria kebijakan teknis operasional Pengembangan iklim Penanaman Modal;
- f. menyelenggarakan kebijakan pada bidang seksi perencanaan dan deregulasi penanaman modal , promosi dan kerjasama penanaman modal dan pemberdayaan usaha daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh seksi dalam lingkup bidang pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- h. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan seluruh seksi dalam lingkup bidang pengembangan Iklim penanaman Modal;
- i. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan Peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat tercapai secara efektif;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan lancar.

#### 2.1.3.1. Seksi Perencanaan, Kajian dan Deregulasi Penanaman Modal

##### 1. tugas

- a. Membantu Kepala Bidang dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Seksi Perencanaan, kajian dan Deregulasi Penanaman Modal berdasarkan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

##### 2. Fungsi Seksi Perencanaan, Kajian dan Deregulasi Penanaman Modal

- a. penyusunan kebijakan teknis Seksi Perencanaan, kajian dan Deregulasi Penanaman Modal
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi Perencanaan kajian dan Deregulasi Penanaman Modal;
- c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Seksi Perencanaan, kajian dan Deregulasi Penanaman Modal; dan

d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Perencanaan, kajian dan Deregulasi Penanaman Modal.

3. Tugas Pokok :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan, kajian dan deregulasi Penanaman Modal berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan NSPK di Seksi Perencanaan, kajian dan Deregulasi Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di Seksi Perencanaan, kajian dan Deregulasi Penanaman Modal pemerintahan dengan unit kerja terkait berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Norma, Standar, prosedur dan kriteria penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal di daerah berdasarkan sector usaha dan wilayah;
- h. melaksanakan kajian dan analisis penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal di daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- i. melaksanakan penyusunan peta potensi dan peluang investasi penanaman modal daerah;
- j. melaksanakan perekaman dan pembaharuan hasil pemetaan potensi usaha dan data berupa profil daerah (kondisi geografis, demografis, ekonomi, sarana dan prasarana pendukung investasi serta komoditi unggulan, kedalam Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah;

- k. mengidentifikasi dampak kebijakan dan atau /perda terhadap peningkatan pelaksanaan sektor usaha di wilayah daerah;
- l. menganalisis perancangan kebijakan dan/atau Peraturan Perundang-undangan sesuai kebutuhan penanaman modal dan pengembangan ekonomi di wilayah daerah;
- m. mengevaluasi implementasi kebijakan dan/atau Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan kebutuhan penanaman modal dan pengembangan ekonomi di wilayah daerah;
- n. melakukan identifikasi, analisis, evaluasi, perumusan, dan pengusulan terhadap kebijakan usulan insentif, kemudahan dan fasilitasi penanaman modal yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
- o. mengkaji dan menganalisis Peraturan Perundang-undangan, persyaratan, dan prosedur perizinan dan nonperizinan dalam melaksanakan kegiatan usaha yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
- p. melakukan analisis Standard Operating procedure (SOP) dan lama penyelesaian serta biaya perizinan dan nonperizinan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
- q. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan advokasi hukum terkait kebijakan penyelenggaraan penanaman modal daerah;
- r. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan / atau Peraturan Perundang-undangan terkait penanaman modal daerah;
- s. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada seksi perencanaan, kajian dan deregulasi penanaman modal dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

#### 2.1.3.2. Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal

##### 1. tugas

- a. Membantu Kepala Bidang dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan,

dan mengevaluasi pelaksanaan tugas - tugas di Seksi Promosi dan kerjasama Penanaman Modal berdasarkan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

2. Fungsi Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal :
  - a. penyusunan kebijakan teknis Seksi Promosi dan kerjasama Penanaman Modal;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi Promosi dan kerjasama Penanaman Modal;
  - c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Seksi Promosi dan kerjasama Penanaman Modal; dan
  - d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Promosi dan kerjasama Penanaman Modal;
3. Tugas Pokok :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Promosi dan kerjasama Penanaman Modal berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di Seksi Promosi dan kerjasama Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksana tugas dan fungsi;
  - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di Seksi Promosi dan kerjasama Penanaman Modal; dengan unit kerja terkait berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
  - g. mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan pelaksanaan promosi dan kerjasama penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan /strategi pengembangan promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sector usaha dan wilayah;
- i. melaksanakan pengadaan material promosi seperti : brosur, leaflet, poster, video skrip, cd, buklet dan material promosi lainnya;
- j. melaksanakan penyiapan bahan / sarana prasarana promosi penanaman modal;
- k. melakukan publikasi dan distribusi bahan / material promosi penanaman modal;
- l. mengoordinasikan pemetaan rencana pelaksanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- m. melaksanakan kegiatan temu usaha, FGD, kontak bisnis, seminar, lokakarya terkait pengembangan promosi dan kerjasama penanaman modal;
- n. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada seksi promosi dan kerja sama dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

#### 2.1.3.3 Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah

##### 1. tugas

- a. Membantu Kepala bidang dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas - tugas di seksi pemberdayaan usaha daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

##### 2. Fungsi Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah :

- a. penyusunan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi pemberdayaan Usaha Daerah;

- c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah; dan
  - d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah.
3. Tugas Pokok
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di seksi Pemberdayaan usaha daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - f. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di seksi Pemberdayaan usaha daerah dengan unit kerja terkait berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyusunan kebijakan operasional pemberdayaan usaha daerah;
  - h. Melakukan analisis dan implikasi kebijakan dalam pengembangan UMKM;
  - i. memfasilitasi pembinaan manajemen usaha kepada para pelaku UMKM melalui peningkatan kapasitas manajemen produksi, manajemen keuangan, dan pemasaran;
  - j. memfasilitasi pelaksanaan kemitraan usaha kecil dan menengah dengan para pelaku usaha besar (PMDN/PMA);
  - k. memfasilitasi peningkatan daya usaha kecil dan menengah terkait penanaman modal dengan bantuan permodalan dan pelatihan kerja (live skill);
  - l. Melaksanakan Sosialisasi kebijakan terkait kerjasama dan pembinaan dan pengembangan usaha;

- m. memfasilitasi penyediaan sarana prasarana dan penunjang lainnya dalam mendorong peningkatan daya saing daerah;
- n. Melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Administrasi Pemerintahan dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

#### 2.1.4. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

##### 1. tugas

- a. Membantu Kepala Dinas merencanakan operasional serta mengoordinasikan kegiatan di Seksi Pelayanan Perizinan Usaha, Pelayanan Perizinan Non Usaha serta Pengaduan dan penyuluhan layanan perizinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

##### 2. fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di Seksi Pelayanan Perizinan Usaha, Pelayanan Perizinan Non Usaha serta Pengaduan dan penyuluhan layanan perizinan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di Seksi Pelayanan Perizinan Usaha, Pelayanan Perizinan Non Usaha serta Pengaduan dan penyuluhan layanan perizinan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Pelayanan Perizinan Usaha Pelayanan Perizinan Non Usaha serta Pengaduan dan penyuluhan layanan perizinan; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

##### 3. Tugas Pokok :

- a. merencanakan operasional kegiatan bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan berdasarkan Rencana Kerja Dinas dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mengurangi tingkat kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- d. Menyelia bawahan dalam melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan tugas pokoknya agar pelaksanaan pekerjaan menjadi tepat dan efisien;
- e. menyelenggarakan kebijakan pada Seluruh Seksi dalam lingkup bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi di seluruh Seksi dalam lingkup bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dengan instansi atau unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat tercapai secara efektif ;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan lancar.

#### 2.1.4.1. Seksi Pelayanan Perizinan Usaha

##### 1. tugas

- a. membantu Kepala Bidang dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas - tugas di seksi Pelayanan Perizinan Usaha berdasarkan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

##### 2. Fungsi Seksi Pelayanan Perizinan Usaha

- a. penyusunan kebijakan teknis seksi Pelayanan Perizinan Usaha;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis seksi Pelayanan Perizinan Usaha;

- c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan; dan
- d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis seksi Pelayanan Perizinan Usaha;

3. Tugas Pokok :

- a. merencanakan kegiatan seksi Pelayanan Perizinan Usaha berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di seksi Pelayanan Perizinan Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di seksi Pelayanan Perizinan Usaha; dengan unit kerja terkait berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan Memfasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan operasional kebijakan teknis pelayanan seksi pelayanan perizinan usaha;
- h. memeriksa, memverifikasi dan memvalidasi berkas pelayanan perizinan usaha; sesuai SP dan SOP;
- i. mengolah dan mengidentifikasi perizinan pelayanan perizinan usaha yang wajib retrebusi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. mengevaluasi hasil penyelenggaraan pelayanan perizinan usaha;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan usaha;

- l. menyelenggarakan pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik/online single submission (OSS);
- m. memfasilitasi pelaku usaha dalam memproses perizinan melalui system elektronik;
- n. menyampaikan informasi terkait hak dan kewajiban para pelaku yang bermohon perizinan;
- o. mengendalikan pelaksanaan pelayanan perizinan usaha;
- p. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada seksi pelayanan perizinan usaha dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

#### 2.1.4.2. Seksi Pelayanan Perizinan Non Usaha

##### 1. tugas

- a. membantu Kepala Bidang dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di seksi Pelayanan Perizinan Non Usaha berdasarkan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

##### 2. Fungsi Seksi Pelayanan Perizinan Non Usaha:

- a. penyusunan kebijakan teknis seksi Pelayanan Perizinan Non Usaha;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis seksi Pelayanan Perizinan Non Usaha;
- c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan; dan
- d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis seksi Pelayanan Perizinan Non Usaha.

##### 3. Tugas Pokok

- a. merencanakan kegiatan seksi Pelayanan Perizinan Non Usaha berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan

- evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang seksi Pelayanan perizinan Non Usaha; sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di seksi Pelayanan Perizinan Non Usaha; dengan unit kerja terkait berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
  - g. mengoordinasikan dan Memfasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan operasional kebijakan teknis seksi pelayanan perizinan non usaha;
  - h. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan non usaha sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - i. memeriksa, memverifikasi dan memvalidasi berkas perizinan non usaha sesuai SP dan SOP;
  - j. mengolah dan mengidentifikasi seksi pelayanan perizinan non usaha wajib retrebus berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - k. mengevaluasi hasil penyelenggaraan pelayanan perizinan non usaha;
  - l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan non usaha;
  - m. menyelenggarakan pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik/online si Cantik Cloud;
  - n. memfasilitasi pemohon perizinan non usaha dalam memproses perizinan melalui system elektronik;
  - o. menginformasikan terkait hak dan kewajiban para pemohon yang bermohon perizinan;

- p. mengendalikan pelaksanaan pelayanan perizinan non usaha;
- q. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan Perizinan Non Usaha dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

#### 2.1.4.3. Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan

##### 1. tugas

- a. membantu Kepala Bidang dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

##### 2. Fungsi Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan:

- a. Penyusunan kebijakan teknis Seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan;
- b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan;
- c. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan; dan
- d. Pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan.

##### 3. Tugas Pokok :

- a. merencanakan kegiatan seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan; berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan; sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di seksi Pengaduan dan Penyuluhan Layanan Perizinan; dengan unit kerja terkait berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan Memfasilitasi Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria kegiatan teknis operasional pengaduan, kebijakan dan penyuluhan layanan perizinan;
- h. melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengumpulan data pengaduan informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- m. mengoordinasikan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- n. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- o. mengoordinasikan dan Memfasilitasi bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- p. mengkaji dan mengolah bahan kebijakan dan harmonisasi serta memfasilitasi pendampingan pelaksanaan advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- q. mensosialisasikan penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- r. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
- s. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
- t. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada seksi pengaduan dan penyuluhan layanan perizinan dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

#### 2.1.5. Bidang Pengendalian dan Pengembangan Sistem Informasi Penanaman Modal

##### 1. tugas

- a. membantu Kepala Dinas merencanakan operasional serta mengoordinasikan kegiatan di seksi pengendalian, Pengelolaan CSR, serta Pengembangan system informasi penanaman modal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## 2. fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di seksi pengendalian, Pengelolaan CSR serta Pengembangan system informasi penanaman modal;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di seksi pengendalian, Pengelolaan CSR, serta Pengembangan system informasi penanaman modal;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di seksi pengendalian, Pengelolaan CSR, serta Pengembangan system informasi penanaman Modal; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

## 3. Tugas Pokok:

- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pengendalian dan Pengembangan Sistem Informasi berdasarkan Rencana Kerja Sekretariat Daerah dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mengurangi tingkat kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- d. menyelia bawahan dalam melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan tugas pokoknya agar pelaksanaan pekerjaan menjadi tepat dan efisien;
- e. mengkoordinasikan penyusunan Norma, tandar, rosedur dan Kriteria kebijakan teknis operasional bidang Pengendalian dan Informasi Penanaman Modal;
- f. menyelenggarakan kebijakan seksi Pengendalian, Pengelolaan CSR dan Pengembangan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- g. menyelenggarakan koordinasi kebijakan teknis pengendalian dan pengolahan data, informasi penanaman modal dalam lingkup internal dan eksternal;
- h. menyelenggarakan Koordinasi dan memfasilitasi permasalahan-permasalahan yang timbul akibat kebijakan pelaksanaan penanaman modal;

- i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- j. menyelenggarakan koordinasi pengendalian terhadap hak dan kewajiban penanam modal;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat tercapai secara efektif ;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan lancar.

#### 2.1.5.1. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

##### 1. tugas

- a. membantu kepala bidang pengendalian dan Pengembangan Sistem Informasi penanaman modal dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

##### 2. Fungsi Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal :

- a. penyusunan kebijakan teknis Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
- d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;

##### 3. Tugas Pokok :

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di Seksi Pengendalian dengan unit kerja terkait berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi dalam Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria kebijakan teknis operasional penyampaian Laporan Kegiatan Penanaman Modal, capaian realisasi investasi penanaman modal, fasilitasi permasalahan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- h. menyampaikan laporan capaian realisasi investasi penanaman modal melalui system pelayanan informasi penanaman investai secara elektronik (spipise) secara berkala;
- i. memfasilitasi permasalahan penanaman modal berdasarkan sector usaha dan wilayah;
- j. melakukan pembinaan secara berkala terhadap penanaman modal yang telah memiliki perizinan dan nonperizinan;
- k. melaksanakan sosialisasi, workshop, bimbingan teknis, atau dialog investasi mengenai ketentuan pelaksanaan Penanaman Modal secara berkala;
- l. melakukan fasilitasi percepatan realisasi investasi proyek berupa kemudahan berusaha bagi Penanam Modal;
- m. melakukan pengawalan percepatan proyek strategis nasional yang sudah memiliki perizinan penanaman modal;
- n. melaksanakan koordinasi dengan satuan tugas tim (task force) penanaman modal daerah;
- o. melakukan penilaian terhadap perusahaan yang berprestasi dan berkinerja baik;
- p. melakukan penilaian terhadap perusahaan yang berprestasi dan berkinerja baik;
- q. melakukan pembinaan terhadap penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik;

- r. melaksanakan pengawasan penanaman modal berdasarkan data perusahaan yang memperoleh fasilitas penanaman modal;
- s. mengawasi atas hak, kewajiban dan tanggungjawab/kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- t. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengawasan terkait penggunaan fasilitas pemerintah;
- u. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada seksi pengendalian dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

#### 2.1.5.2. Seksi Pengelolaan *Corporate Social Responsibility* (CSR)

##### 1. tugas

- a. membantu kepala bidang pengendalian dan Pengembangan Sistem informasi penanaman modal dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di seksi Pengelolaan CSR berdasarkan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar;

##### 2. Fungsi Seksi Pengelolaan *Corporate Social Responsibility* (CSR):

- a. penyusunan kebijakan teknis seksi Pengelolaan CSR;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis seksi Pengelolaan CSR;
- c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di seksi Pengelolaan CSR; dan
- d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis seksi Pengelolaan CSR.

##### 3. Tugas Pokok:

- a. merencanakan kegiatan seksi Pengelolaan CSR berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di seksi Pengelolaan CSR sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di seksi Pengelolaan CSR dengan unit kerja terkait berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- g. melaksanakan Inventarisasi terhadap seluruh perusahaan dalam wilayah operasional kabupaten wajo yang wajib berkontribusi terhadap kepedulian sosial dan lingkungan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- h. mengkoordinasikan, memfasilitasi, dan melaksanakan program CSR Perusahaan dengan program pembangunan Pemda;
- i. menginventarisir data corporate social responsibility (CSR) perusahaan;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi CSR keseluruhan stake holders;
- k. memfasilitasi pembentukan dan pelaksanaan forum CSR secara berkala;
- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi perusahaan yang melaksanakan kewajiban CSR dengan baik untuk memperoleh insentif/penghargaan dari Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada seksi Pengelolaan CSR dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

### 2.1.5.3. Seksi Pengembangan Sistem Informasi Penanaman Modal

#### 1. tugas

- a. membantu kepala bidang pengendalian dan Pengembangan sistem informasi dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di seksi Pengembangan Sistem Informasi Penanaman Modal berdasarkan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

#### 2. Fungsi seksi Pengembangan Sistem Informasi Penanaman Modal :

- a. penyusunan kebijakan teknis seksi Pengembangan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis seksi pengembangan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- c. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di seksi pengembangan Sistem Informasi Penanaman Modal; dan
- d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian.

#### 3. Tugas Pokok :

- a. merencanakan kegiatan seksi Pengembangan Sistem Informasi Penanaman Modal berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di seksi Pengembangan Sistem Informasi Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di seksi Pengembangan Sistem dan Informasi Penanaman Modal dengan unit kerja terkait berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Norma, standar Prosedur dan Kriteria kebijakan teknis operasional pengelolaan

- data dan informasi perizinan non perizinan penanaman modal daerah;
- h. melaksanakan pemutakhiran data perizinan dan nonperizinan dan penanaman modal;
  - i. penyusunan Database perizinan dan nonperizinan serta penanaman modal berdasarkan sector usaha dan wilayah;
  - j. membangun dan mengembangkan system jaringan dan informasi penanaman modal secara elektronik;
  - k. melaksanakan pelaporan produk layanan perizinan dan nonperizinan berdasarkan sector usaha/wilayah secara berkala kepada instansi/stake holders;
  - l. melaksanakan pengadaan papan informasi perizinan dan nonperizinan;
  - m. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas pada seksi Pengembangan system informasi penanaman modal dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
  - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasilpelaksanaan tugas; dan
  - p. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

#### 2.1.6. Kelompok Jabatan Fungsional

##### 1. tugas

- a. melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 29, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
  - (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisa jabatan dan beban kerja.
  - (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
  - (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

## 2.1.7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

### 1. tugas

a. melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

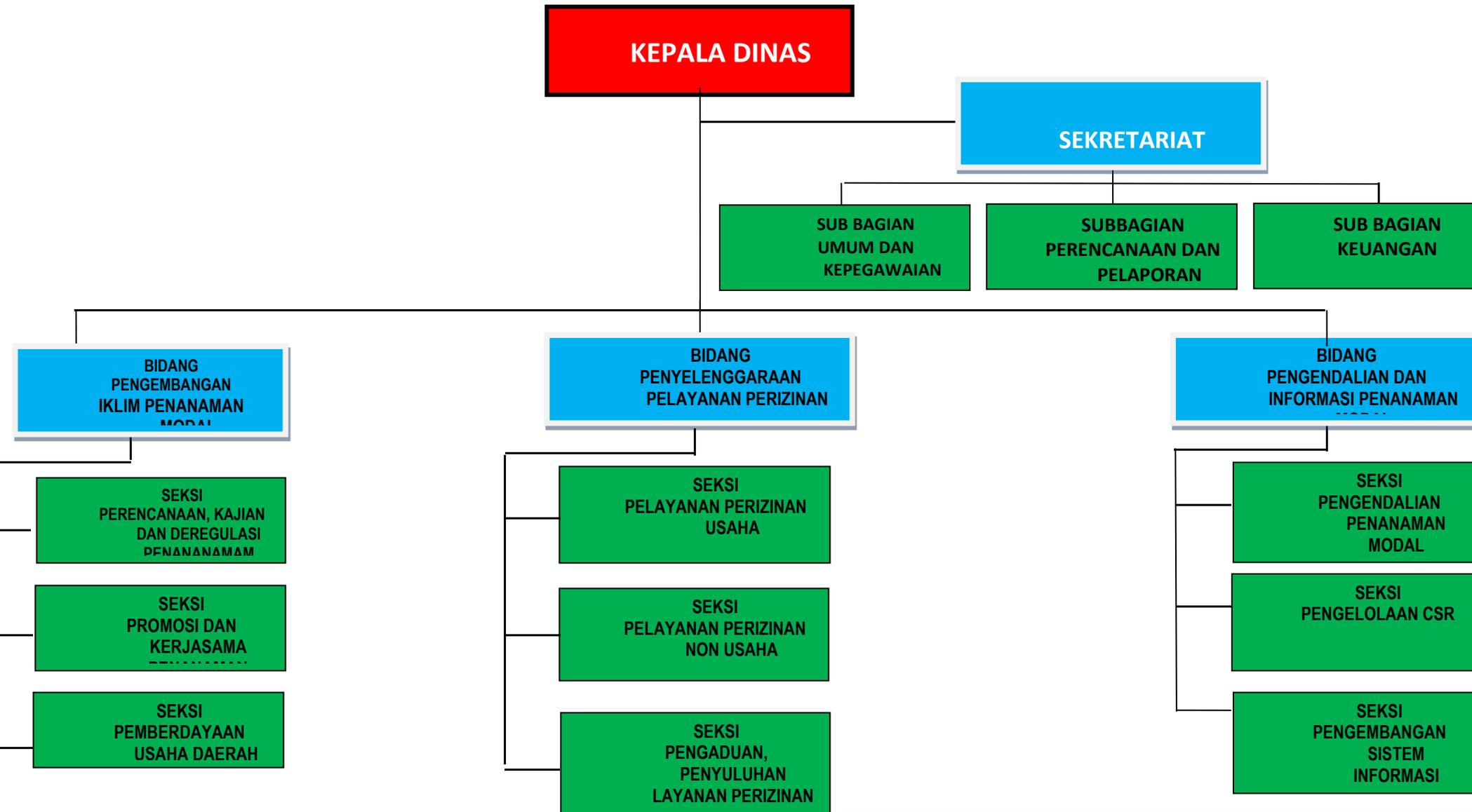
(1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana yang dimaksud pasal 30 merupakan perpanjangan tangan dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam mengimplementasikan kebijakan secara teknis operasional.

(2) Jenis dan jumlah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan kebutuhan dalam menunjang tugas pokok Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

### **E. Susunan Organisasi**

Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wajo diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 109 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah. Susunan Organisasi tersebut terdiri dari Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Bidang Pengendalian dan Informasi Penanaman Modal

# STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN WAJO



## F. Sumber Daya Manusia

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya sesuai struktur organisasi yang ditetapkan. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wajo didukung oleh jumlah pegawai yang cukup memadai, yaitu 67 personil. Komposisi kepegawaian tersebut terdiri dari 28 PNS dan 39 Tenaga honorer.

### a. Kalsifikasi

Dalam melaksanakan tugas kewenangan yang dimiliki, eselonisasi jabatan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai berikut :

- 1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b
- 2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a
- 3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b
- 4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi jabatan struktural eselon IV.a

Untuk semua formasi jabatan struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wajo pada Tahun Anggaran 2021 telah terisi oleh pejabat definitif dengan golongan ruang yang dimiliki dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 1. PNS Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wajo berdasarkan Jabatan Golongan Tahun 2021.

No.	ESELON	GOLONGAN / RUANG				JUMLAH
		IV	III	II	I	
1	II	1	-	-	-	1
2	III	2	2	-	-	4
3	IV	2	10	-	-	12
4	PNS NON STRUKTURAL	-	8	3	-	11
	JUMLAH	5	20	3	0	28

Berdasarkan tingkat pendidikan pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wajo memiliki tingkat pendidikan, SLTA, S1 dan S2 dengan rincian jumlah pegawai berdasarkan tabel tingkat pendidikan di bawah ini.

Tabel 2. PNS Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wajo berdasarkan Tingkat pendidikan Tahun 2021

NO.	TINGKAT PENDIDIKAN PNS				JUMLAH
	SMP	SMU	S1	S2	
1	-	3	20	5	28
NO.	TINGKAT PENDIDIKAN PTT				JUMLAH
	SMP	SMU	S1	S2	
1	-	4	35	-	39

Dari tabel tersebut diatas, terlihat bahwa jumlah paling besar adalah tingkat pendidikan S1 yaitu sebanyak 20 orang (72%). Hal ini menggambarkan bahwa cukup banyak pegawai yang memiliki tingkat pendidikan sarjana, sehingga diharapkan cukup mampu mendukung kinerja DPMPTSP dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

#### b. Tata Kerja

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit kerja masing-masing maupun antar Dinas/Lembaga Teknis Daerah dan Instansi Vertikal lainnya yang secara fungsional mempunyai tugas saling berkaitan.

#### c. Permasalahan Utama

Dalam kedudukannya setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wajo, wajib membangun hubungan kerja yang konstruktif dalam membangun sinergi tugas dan fungsi masing-masing, baik dalam internal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wajo maupun dengan perangkat daerah lainnya baik yang berkedudukan selaku unsur staf, unsur pelaksana maupun unsur pendukung dalam perangkat daerah.

Pada Tahun 2021 ini, Rencana Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wajo dengan memperhatikan tupoksi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wajo serta Visi dan Misi Kabupaten Wajo.

## **BAB II**

### **PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA**

#### **A. PERENCANAAN KINERJA**

Dalam bab ini akan diuraikan tujuan dan sasaran organisasi yang tertuang dalam rencana strategis serta penetapan rencana kinerja. Dalam Sistem AKuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, rencana kerja merupakan terjemahan dari rencana strategis, merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional dan global.

#### **2.1. Visi Misi Bupati dan Wakil Bupati Wajo**

Visi pembangunan daerah dalam RPJMD adalah Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang disampaikan pada waktu pemilihan Kepala Daerah (pilkada). Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih menggambarkan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai (desired future) dalam masa jabatan selama 5 (lima) tahun sesuai misi yang diemban. Visi pembangunan Daerah Kabupaten Wajo untuk periode RPJMD 2019-2024 adalah sebagai berikut:

***“Pemerintahan Amanah, Menuju Wajo Yang Maju dan Sejahtera”***

Rumusan visi ini mengandung 3 (tiga) pokok visi di dalamnya yakni amanah, maju dan sejahtera. Ketiga pokok visi ini merupakan rangkaian yang terkait satu sama lain dalam mewujudkan kondisi pada tahun 2024 dimana Kabupaten Wajo “Maju dan Sejahtera”.

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya pokok yang hendak dijalankan untuk mewujudkan visi. Misi disusun dalam rangka mengimplementasikan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam mewujudkan visi yang telah dipaparkan diatas. Rumusan misi merupakan penggambaran visi yang ingin dicapai dan menguraikan upaya-upaya apa yang harus dilakukan. Rumusan misi disusun untuk memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran serta arah kebijakan yang ingin dicapai dan menentukan jalan yang akan ditempuh untuk mencapai visi.

Rumusan Misi disusun dengan memperhatikan faktor-faktor pekeyanan publik, baik eksternal dan internal yang mempengaruhi serta kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan yang ada dalam pembangunan daerah. Misi disusun untuk memperjelas jalan atau langkah yang akan dilakukan dalam rangka mencapai perwujudan visi.

Berdasarkan Visi dan Misi Bupati terpilih periode 2019-2024 yang terkait dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdapat pada Misi Pertama dan Misi Keempat yaitu :

**Misi I : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih dan Amanah.**

**Misi IV : Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi Daerah Yang Merata dan Berkeadilan.**

Berdasarkan Visi dan Misi Bupati Wajo Periode 2019-2024 yang terkait dengan Penanaman Modal dan Peayanan Terpadu Satu Pintu yaitu meningkatkan profesionalitas pemberi layanan publik, meningkatkan ketersediaan dan mutu sarana dan prasarana pelayanan publik dalam pencapaian standar pelayanan minimal.

## **2.2. Tujuan dan Sasaran**

Dalam rangka meningkatkan kualitas Reformasi Birokrasi Pemerintahan Daerah kabupaten Wajo, maka akuntabilitas kinerja dan keuangan daerah perlu ditingkatkan, termasuk oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai salah satu perangkat daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Wajo. Untuk memenuhi hal tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merumuskan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai sebagai berikut :

➤ Tujuan :

Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wajo Tahun 2019-2024 memiliki tujuan strategis :

1. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan Daerah
2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik PTSP
3. Meningkatkan Investasi Daerah

➤ Sasaran :

Tujuan Strategis tersebut selanjutnya dituangkan dalam sasaran sebagai berikut :

1. Meningkatnya kualitas dan pencapaian kinerja Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan indikator Nilai SAKIP DPMPTSP
2. Meningkatnya kualitas pelayanan kualitas publik dengan indikator indeks kepuasan masyarakat
3. Meningkatnya kinerja pelayanan terpadu satu pintu dengan indikator Nilia kinerja PTSP
4. Meningkatnya pelaksanaan percepatan berusaha dengan indikator nilai pelaksanaan percepatan berusaha
5. Meningkatnya realisasi investasi daerah dengan iindikator
  - a. Pertumbuhan Realisasi Investasi Daerah
  - b. Rasio daya Serap Tenaga Kerja

### **2.3 Strategi**

Strategi adalah perencanaan (Planning) dan manajemen (Management) untuk mencapai suatu tujuan, dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah. Tetapi, untuk mencapai tujuan tersebut, strategi tidak berfungsi sebagai peta jalan yang hanya menunjukkan arah saja, melainkan harus mampu menunjukkan bagaimana taktik operasionalnya.

Adapun Strategi yang ditempuh oleh Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam mencapai tujuan dan sasaran pembangunan selama kurun waktu lima tahun adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas tata kelola pelayanan penyelenggaraan perizinan
2. Meningkatkan sinergitas dengan perangkat daerah teknis
3. Menyediakan dokumen yang akuntabel dan transparan
4. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dapat meningkatkan kinerja OPD
5. Meningkatkan pelaksanaan kegiatan pengendalian penanaman modal dengan pemantauan, pembinaan dan pengawasan perusahaan PMA/PMDN
6. Mengembangkan potensi dan peluang investasi dengan penyediaan lahan dengan status yang jelas
7. Memberi kemudahan berinvestasi dengan menyempurnakan regulasi daerah dalam rangka perbaikan iklim investasi.

### **2.4 Arah Kebijakan**

Merupakan arah/tindakan yang harus dipedomani Perangkat Daerah, dalam melaksanakan strategi untuk mencapai tujuan RENSTRA Perangkat Daerah, dengan arah kebijakan sebagai berikut :

1. Menyediakan sarana dan prasarana yang berkualitas untuk menunjang pelayanan
2. Melaksanakan dan pengembangan standar operasional prosedur dan standar pelayanan publik
3. Melaksanakan koordinasi dengan tim teknis perangkat daerah terkait dari unsur-unsur pejabat
4. Menyusun dokumen yang akuntabel dan transparan
5. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan publik
6. Melaksanakan kegiatan pengendalian dengan proaktif, memfasilitasi penyelesaian permasalahan dan penghambat dalam pelaksanaan investasi
7. Membuat data dan informasi potensi dan peluang investasi dan memperluas promosi dengan penyebaran informasi melalui berbagai media dan pameran baik dalam maupun luar daerah

8. Membuat regulasi/insentif/kebijakan daerah yang dapat mengembangkan iklim penanaman modal.

## B. INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN PROGRAM

Indikator Kinerja PD (Perangkat Daerah) yang mengacu pada tujuan dan sasaran renstra adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan pengukuran kinerja yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Renstra.

Indikator kinerja utama dan Program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wajo sebagai berikut :

### a. Indikator Kinerja Utama

N	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	TARGET
1	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan Daerah		Nilai SAKIP PD	B
		Meningkatnya kualitas dan pencapaian kinerja Penanaman Modal dan PTSP	Nilai SAKIP DPMPTSP	B
2	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik PTSP		Indeks Pelayanan Publik PTSP	(2,58-3,00) / C
		Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat untuk PTSP	76,55%
		Meningkatnya Kinerja PTSP	Nilai Kinerja PTSP	(60,00-79,99) B

		Meningkatnya pelaksanaan percepatan berusaha	Nilai pelaksanaan percepatan berusaha	(60.00-75.00) B
3	Meningkatkan Investasi Daerah		Pertumbuhan Ekonomi	-1,17
		Meningkatnya Realisasi Investasi daerah	Pertumbuhan Realisasi Investasi daerah	2.316.104.340
			Rasio Daya Serap Tenaga Kerja	3,16

b. Indikator Kinerja Kunci

No.	Uraian IKK	Satuan	Target
1	Jumlah Investor Berskala Nasional ( PMDN / PMA	Investor	4
2	Jumlah Nilai Investasi berskala nasional ( PMDN / PMA )	Rupiah	2.316.104.340
3	Rasio Daya Serap Tenaga Kerja	Persen	3,16

4	Kenaikan / Penurunan Nilai Realisasi PMDN ( Milyar Rupiah )	Persen	4,2
---	---	--------	-----

Adapun program / Kegiatan / Sub Kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wajo Tahun 2021,Sebagai Berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
2. Program Pengembangan Iklim Penanaman Modal
3. Program Promosi Penanaman Modal
4. Program Pelayanan Penanaman Modal
5. Program Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
6. Program Pengelolaan Data Dan Sistem Informasi Penanaman Modal

### **C. PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN**

Perjanjian kinerja ditetapkan dengan mengacu kepada sasaran, indikator kinerja dan target serta program yang telah ditetapkan didukung kegiatan yang akan dilaksanakan serta anggaran yang disediakan untuk menunjang kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

#### **1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota**

##### 1.1 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

1.1.1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Jumlah dana Rp. 24.000.000,-

1.1.2 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD Jumlah dana Rp. 2.000.000,-

1.1.3 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD Jumlah dana Rp. 1.000.000,-

1.1.4 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD Jumlah dana Rp. 5.000.000,-

##### 1.2 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

1.1.1 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN Jumlah dana Rp. 2.788.289.775

1.1.2 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD Jumlah dana Rp.5.970.000,-

##### 1.3 Administrasi Umum Perangkat Daerah

- 1.1.1 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor  
Jumlah dana Rp. 20.000.000,-
- 1.1.2 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Jumlah dana  
Rp.15.000.000,-
- 1.1.3 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Jumlah dana  
Rp. 170.000.000,-
- 1.4 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
  - 1.1.1 Pengadaan Mebel Jumlah dana Rp. 111.035.000,-
  - 1.1.2 Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan  
Lainnya Jumlah dana Rp. 30.000.000,-
- 1.5 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - 1.1.1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat Jumlah dana Rp. 27.000.000,-
  - 1.1.2 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Jumlah  
dana Rp. 150.000.000,-
  - 1.1.3 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Jumlah dana  
Rp. 159.100.000,-
- 1.6 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - 1.1.1 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan  
Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Jumlah dana  
Rp. 16.000.000,-
  - 1.1.2 Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya  
Jumlah dana Rp. 10.000.000,-

## **2. Program Pengembangan Iklim Penanaman Modal**

- 1.1 Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif Dibidang Penanaman Modal yang  
menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
  - 1.1.1 Penetapan Kebijakan Daerah mengenai Pemberian Fasilitas/Insentif  
dan Kemudahan Penanaman Modal Jumlah dana Rp. 45.000.000,-
- 1.2 Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten/Kota
  - 1.1.1 Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal Daerah  
Kabupaten/Kota Jumlah dana Rp. 10.000.000,-
  - 1.1.2 Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota jumlah  
dana Rp. 50.000.000,-

## **3. Program Promosi Penanaman Modal**

- 1.1 Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan  
Daerah Kabupaten/Kota
  - 1.1.1 Penyusunan Strategi Promosi Penanaman Modal Jumlah dana  
Rp. 10.000.000,-
  - 1.1.2 Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah  
Kabupaten/Kota Jumlah dana Rp. 60.000.000,-

#### **4. Program Pelayanan Penanaman Modal**

- 1.1 Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota
  - 1.1.1 Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Jumlah dana Rp.100.000.000,-
  - 1.1.2 Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan Jumlah dana Rp. 220.000.000,-
  - 1.1.3 Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan pemberian Fasilitas/Insentif Daerah Jumlah dana Rp. 25.638.900,-

#### **5. Program Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal**

- 1.1 Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
  - 1.1.1 Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal Jumlah dana Rp. 55.600.000,-
  - 1.1.2 Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal Jumlah dana Rp. 205.773.000,-
  - 1.1.3 Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal Jumlah dana Rp. 111.200.000,-

#### **6. Program Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal**

- 1.1 Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
  - 1.1.1 Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Jumlah dana Rp. 85.000.000,-

#### **D. PERJANJIAN KINERJA**

Dalam dokumen perjanjian kinerja Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Wajo Tahun 2021, telah ditetapkan sebagaimana lampiran perjanjian kinerja yang memuat 23 ( dua puluh tiga) Kegiatan, dengan jumlah program sebanyak 6 (enam) serta alokasi anggaran sebesar **RP. 4.512.606.675,-** (empat milyar lima ratus dua belas juta enam ratus enam enam ratus tujuh pulh lima rupiah)

## **BAB III**

### **PENUTUP**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wajo sebagai salah satu Perangkat Daerah di Kabupaten Wajo, sebagaimana amanat Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, diwajibkan menyusun perjanjian kinerja. Perjanjian Kinerja yang merupakan lembar/dokumen yang berisikan sasaran strategis dengan memuat indikator kinerja dan target kinerja untuk melaksanakan program/kegiatan/sub.kegiatan. Perjanjian kinerja yang terukur berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun sebelumnya, sehingga target kinerja dari perjanjian kinerja dapat mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun sebelumnya, mengakibatkan terwujudnya kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Tujuan penyusunan perjanjian kinerja untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur, menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur, sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi, sebagai dasar untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja. Perjanjian kinerja mempunyai kedudukan yang sangat strategis dalam mewujudkan tugas pokok dan fungsi. Pengukuran pencapaian perjanjian kinerja akan dilakukan melalui penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai bentuk evaluasi dari hasil pelaksanaan perjanjian kinerja yang dimaksud.

Sengkang, 2021

Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten  
Wajo,

**Drs. ANDI MANUSSA, S.Sos., M.Si**  
Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP.19651128 199002 1 001



**PERJANJIAN  
KINERJA**

**2021**

*Dpmpptsp  
Kabupaten  
Wajo*



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN WAJO  
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **Drs. ANDI MANUSSA, S.Sos., M.Si**  
Jabatan : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Selanjutnya disebut pihak pertama

.....  
Nama : **Dr. H. AMRAN MAHMUD, S.Sos., M.Si.**  
Jabatan : **BUPATI WAJO**

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

Sengkang, Januari 2021





PEMERINTAH KABUPATEN WAJO  
SEKRETARIS  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN WAJO  
PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **H. AHMAD JAHRAN, A.P., M.Si.**  
Jabatan : Sekretaris Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Selanjutnya disebut pihak pertama

.....  
Nama : **Drs. ANDI MANUSSA, S.Sos., M.Si**  
Jabatan : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

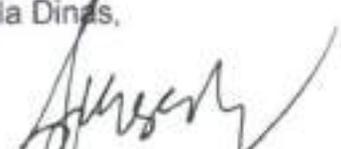
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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.

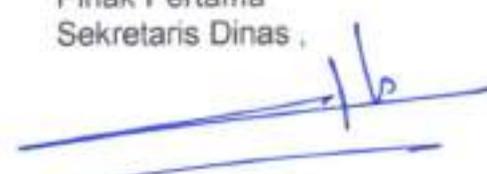
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang di perlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sengkang, 15 Januari 2021

Pihak Kedua  
Kepala Dinas,

  
Drs. ANDI MANUSSA, S.Sos., M.Si

Pihak Pertama  
Sekretaris Dinas,

  
H. AHMAD JAHRAN, A.P., M.Si



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO  
KASUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN WAJO  
PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **ANDI SRI NAJEMMI, S.Sos., M.Si.**  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu

Selanjutnya disebut pihak pertama

.....  
Nama : **H. AHMAD JAHRAN, A.P., M.Si.**  
Jabatan : Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu

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

Sengkang, 15 Januari 2021

Pihak Kedua  
Sekretaris Dinas Penanaman Modal  
dan Pelayan Terpadu Satu Pintu,

H. AHMAD JAHRAN, A.P., M.Si

Pihak Pertama  
Kepala Sub Bagian Umum dan  
Kepegawaian pada Sekretariat  
DPMPTSP

ANDI SRI NAJEMMI, S.Sos., M.Si



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO  
KASUBAG. KEUANGAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN WAJO  
PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **HERIANTI, SE., M.Si.**  
Jabatan : Kepala Sub. Bagian Keuangan pada Sekretariat Dinas  
Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **H. AHMAD JAHRAN, A.P., M.Si.**  
Jabatan : Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

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

Sengkang, Januari 2021

Pihak Kedua  
Sekretaris Dinas Penanaman Modal  
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu,

H. AHMAD JAHRAN, A.P., M.Si

Pihak Pertama  
Kepala Sub Bagian Keuangan pada  
Sekretariat DPMPTSP

HERIANTI, SE., M.Si.



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO  
KASUBAG. PERENCANAAN DAN PELAPORAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN WAJO  
PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **NURMIYATI, S.Pi.**  
Jabatan : Kepala Sub. Bagian Perencanaan dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Selanjutnya disebut pihak pertama

.....  
Nama : **H. AHMAD JAHRAN, A.P., M.Si.**  
Jabatan : Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

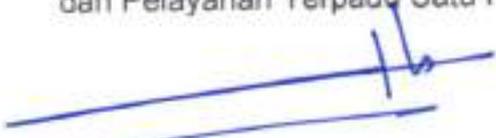
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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.

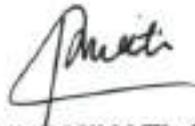
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang di perlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sengkang, 15 Januari 2021

Pihak Kedua  
Sekretaris Dinas Penanaman Modal  
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu,

  
H. AHMAD JAHRAN, A.P., M.Si

Pihak Pertama  
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan  
Pelaporan pada Sekretariat DPMPTSP,

  
NURMIYATI, S.Pi



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO  
KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN WAJO  
PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **ANDI LENDRA PERDANA PUTERA, SE.**  
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. ANDI MANUSSA, S.Sos., M.Si.**  
Jabatan : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

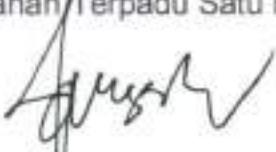
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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.

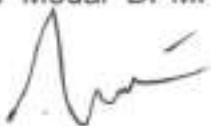
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang di perlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sengkang, Januari 2021

Pihak Kedua  
Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu,

  
Drs. ANDI MANUSSA, S.Sos., M.Si

Pihak Pertama  
Kepala Bidang Pengembangan Iklim  
Penanaman Modal DPMPTSP,

  
ANDI LENDRA PERDANA PUTERA, SE.



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO  
KEPALA SEKSI PROMOSI DAN KERJASAMA PENANAMAN MODAL  
PADA BIDANG PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL  
KABUPATEN WAJO  
PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **Hj. ANDI DALAISA, SH.**  
Jabatan : Kepala Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal pada Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANDI LENDRA PERDANA PUTERA, SE.**  
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

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

Sengkang, Januari 2021

Pihak Kedua  
Kepala Bidang Pengembangan Iklim  
Penanaman Modal DPMTSP

ANDI LENDRA PERDANA PUTERA, SE., M. Si

Pihak Pertama  
Kepala Seksi Promosi dan  
Kerjasama Penanaman Modal, pada  
Bidang Pengembangan Iklim  
Penanaman Modal

HJ. ANDI DALAISA, SH



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO  
KEPALA SEKSI PERENCANAAN KAJIAN  
PADA BIDANG PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL  
KABUPATEN WAJO  
PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **WIDIASTUTI, ST., M.Si.**  
Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan Kajian pada Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANDI LENDRA PERDANA PUTERA, SE.**  
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

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

Sengkang, Januari 2021

Pihak Kedua  
Kepala Bidang Pengembangan Iklim  
Penanaman Modal, DPMPSTP

ANDI LENDRA PERDANA PUTERA, SE., M. Si

Pihak Pertama  
Kepala Seksi Perencanaan Kajian  
dan Deregulasi Penanaman Modal  
Bidang Pengembangan Iklim  
Pengembangan Modal,

WIDIASTUTI, ST., M.Si.



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO  
KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN USAHA DAERAH  
PADA BIDANG PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL  
KABUPATEN WAJO  
PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **BAHRIANTI, SE.**  
Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah pada Bidang Pengembangan Iklim PM

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ANDI LENDRA PERDANA PUTERA, SE.**  
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

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

Sengkang, Februari 2021

Pihak Kedua  
Kepala Bidang Pengembangan Iklim  
Penanaman Modal, DPMPTSP

ANDI LENDRA PERDANA PUTERA, SE., M. Si

Pihak Pertama  
Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha  
Daerah pada Bidang  
Pengembangan Iklim PM

BAHRIANTI, SE.



**PEMERINTAH KABUPATEN WAJO  
KABID PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN  
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN WAJO  
PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

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

Nama : **WAHDANIYAH, S.E**  
Jabatan : **Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **Drs. ANDI MANUSSA, S.Sos., M.Si**  
Jabatan : **Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

Selaku atasan langsung 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 supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sengkang, 1 Februari 2021

Pihak Kedua,

**Drs. ANDI MANUSSA, S.Sos., M.Si**  
NIP. 19651128 199002 1 001

Pihak Pertama,

**WAHDANIYAH, S.E**  
NIP. 19741111 200902 2001



**PEMERINTAH KABUPATEN WAJO  
KASI PELAYANAN PERIZINAN USAHA  
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN WAJO  
PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

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

Nama : **TUTI HERAWATI, S.S., M.A.P**  
Jabatan : **Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **WAHDANIYAH, S.E**  
Jabatan : **Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**

Selaku atasan langsung 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 supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sengkang, 1 Februari 2021

Pihak Kedua,

**WAHDANIYAH, S.E**  
NIP. 19741111 200902 2 001

Pihak Pertama,

**TUTI HERAWATI, S.S., M.A.P**  
NIP. 19790119 200801 2 012



**PEMERINTAH KABUPATEN WAJO  
KASI PENGADUAN, PENYULUHAN LAYANAN PERIZINAN  
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN WAJO  
PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

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

Nama : **ANDI FAISAL AB., S.E**  
Jabatan : **Kepala Seksi Pengaduan, Penyuluhan Layanan Perizinan**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **WAHDANIYAH, S.E**  
Jabatan : **Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**

Selaku atasan langsung 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 supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sengkang, 1 Februari 2021

Pihak Kedua,

**WAHDANIYAH, S.E**  
NIP. 19741111 200902 2 001

Pihak Pertama,

**ANDI FAISAL AB., S.E**  
NIP. 19750202 200701 1 018



**PERJANJIAN KINERJA POKOK TAHUN 2021**  
**DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KABUPATEN WAJO**

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

Nama : **ANDI WILDANAH,ST**

Jabatan : **Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Non Usaha**

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : **WAHDANIYAH, S.E**

Jabatan : **Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**

Selaku atasan langsung **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 supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sengkang, 2021

**Pihak Kedua,**

  
**WAHDANIYAH, S.E**  
NIP. 19741111 200902 2 001

**Pihak Pertama,**

  
**ANDI WILDANAH, ST**  
NIP. 19720302 200902 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO  
KEPALA BIDANG PENGENDALIAN DAN PENGEMBANGAN  
SISTEM INFORMASI PENANAMAN MODAL  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN WAJO  
PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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

Nama : **IRIANTY, S.STP., M.Si.**  
Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian dan Pengembangan Sistem Informasi Penanaman Modal pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. ANDI MANUSSA, S.Sos., M.Si.**  
Jabatan : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

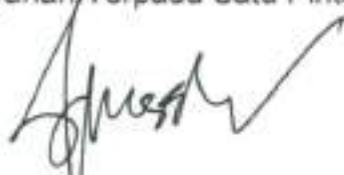
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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.

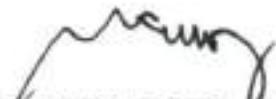
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang di perlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sengkang, Januari 2021

Pihak Kedua  
Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu,

  
Drs. ANDI MANUSSA, S.Sos., M.Si

Pihak Pertama  
Kepala Bidang Pengendalian dan  
Pengembangan Sistem Informasi  
Penanaman Modal ,

  
IRIANTY, S.STP, M.Si.



**PEMERINTAH KABUPATEN WAJO**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
Jalan Jend. Ahmad Yani Nomor 33, Telp./ Fax. (0485) 323549,

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

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

Nama : MUDIANI, S.E

Jabatan : Kasi Pengembangan Sistem Informasi Penanaman Modal

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : IRIANTY, S.STP., M.Si

Jabatan : Kabid Pengendalian dan Pengembangan Sistem Informasi  
Penanaman Modal

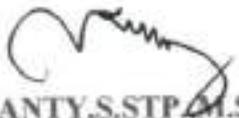
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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 atau sanksi.

Sengkang, ..... Januari 2021

Pihak Kedua  
Kepala Dinas PMPTSP

  
**IRIANTY, S.STP., M.Si**  
NIP. 19790703 199711 2 002

Pihak Pertama

  
**MUDIANI, S.E**  
NIP. 19641231 199103 1 116



PEMERINTAH KABUPATEN WAJO  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
Jalan Jend. Ahmad Yani Nomor 33, Telp./ Fax. (0485) 323549,

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

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

Nama : MUSNANG, S.Sos  
Jabatan : Kasi Pengelolaan CSR

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : IRIANTY, S.STP., M.Si  
Jabatan : Kabid Pengendalian dan Pengembangan Sistem Informasi  
Penanaman Modal

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 ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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 atau sanksi.

Sengkang, ..... Januari 2021

Pihak Kedua  
Kepala Dinas PMPTSP

**IRIANTY, S.STP., M.Si**  
NIP. 19790703 199711 2 002

Pihak Pertama

**MUSNANG, S.Sos**  
NIP. 19810212 200701 1 007



**PEMERINTAH KABUPATEN WAJO**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
Jalan Jend. Ahmad Yani Nomor 33, Telp./ Fax. (0485) 323549,

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**

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

Nama : Hj. SUHRA, S.Sos

Jabatan : Kasi Pengendalian dan Penanaman Modal

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : IRIANTY, S.STP., M.Si

Jabatan : Kabid Pengendalian dan Pengembangan Sistem Informasi  
Penanaman Modal

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 ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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 atau sanksi.

Sengkang, ..... Januari 2021

Pihak Kedua  
Kepala Dinas PMPTSP

**IRIANTY, S.STP., M.Si**  
NIP. 19790703 199711 2 002

Pihak Pertama

**Hj. SUHRA, S.Sos**  
NIP. 19660614 198803 2 013



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021  
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN WAJO

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya Investasi dan Daya Serap Tenaga Kerja	Jumlah Nilai Investasi Berskala Nasional (PMDN/PMA)	63.000.000.000
		Jumlah Investor berskala Nasional PMDN/PMA	59
		Daya Tarik Investasi	1 Laporan
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perizinan Satu Pintu	Indeks Kepuasan Masyarakat	76,60%
3	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja, Perencanaan dan Keuangan Daerah	Nilai Sakip DPMPTSP	CC

No.	Program	Anggaran	Ket
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Rp 3.534.394.775	DAU
2	Program Pengembangan Iklim Penanaman Modal	Rp 105.000.000	DAU
3	Program Promosi Penanaman Modal	Rp 70.000.000	DAU
4	Program Pelayanan Penanaman Modal	Rp 345.638.900	DAU
5	Program Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Rp 372.573.000	DAU DAK
6	Program Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal	Rp 85.000.000	DAU
<b>JUMLAH</b>		<b>Rp 4.512.606.675</b>	

Sengkang, Januari 2021



Bupati Wajo

Dr. H. AMRAN MAHMUD, Sos., M.Si.

Kepala Dinas  
Penanaman Modal dan Pelayanan  
Terpadu Satu Pintu Kab. Wajo



Drs. ANDI MANUSSA, S.Sos., M.Si  
Pangkat: Pembina Utama Muda, IV/c  
Nip., 19651128 199002 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**  
**SEKRETARIS (ADMINISTRATOR) PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU KABUPATEN WAJO**

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Presentase Ketersediaan Dokumen Perencanaan, Laporan Kinerja dan Keuangan	100%
		Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran	100%

No	Kegiatan	Anggaran
1	Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat	Rp 12.000.000
2	Administrasi Keuangan	Rp 3.119.878.480
3	Administrasi Umum	Rp 647.635.000
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp 3.779.513.480</b>

KEPALA DINAS PMPTSP KAB. WAJO



Drs. ANDI MANUSSA, S.Sos., M.Si  
Pangkat Pembina Utama Muda  
NIP. 19631128 199002 1 001

SEKRETARIS DINAS PMPTSP KAB. WAJO



H. AHMAD JAHRAN, AP., M.Si.  
Pangkat : Pembina Tingkat I  
NIP. 19761021 199511 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**  
**KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA**  
**SEKRETARIAT DPMPSTP KABUPATEN WAJO**

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pemenuhan Penunjang Urusan	Persentase Pemenuhan Penunjang Urusan	100%

No	Kegiatan	Anggaran
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp 20.000.000
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp 15.000.000
3	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp 170.000.000
4	Pengadaan Mebel	Rp 111.035.000
5	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp 30.000.000
6	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp 27.000.000
7	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp 150.000.000
8	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp 159.100.000
9	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp 16.000.000
10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp 10.000.000
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp 708.135.000</b>

SENGKANG, 4 JANUARI 2021

SEKRETARIS DPMPSTP KAB. WAJO



**H. AHMAD JAHRAN, AP., M.Si**  
Pangkat : Pembina Tingkat I  
NIP. 19761021 199511 1 001

KASUBBAG. UMUM & KEPEGAWAIAN



**ANDI SRI NAJEMMI, S. Sos., M. Si**  
Pangkat : Pembina  
NIP. 19670613 199203 2 005

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

### KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KAB. WAJO

No.	Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terlaksananya Administrasi Keuangan Daerah	Jumlah ASN yang tersedia gaji dan tunjangan	14 Bahan
		Jumlah Laporan keuangan Akhir Tahun DPMTSP yang Disusun tepat waktu	1 Dokumen
		Jenis Dokumen Keuangan yang di Administrasikan	9 Jenis

No	Kegiatan	Anggaran
1.	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Rp 2.788.289.775
2.	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Rp 5.970.000
<b>Jumlah</b>		

SENGKANG, JANUARI 2021

**SEKRETARIS DPMTSP KAB. WAJO**



**H. AHMAD JAHRAN, AP., M.Si**  
Pangkat : Pembina Tk.I  
NIP. 19761021 199511 1 001

**KASUBAG KEUANGAN**



**HERIANTI, S.E., M.Si**  
Pangkat : Penata Tingkat I  
NIP. 18781222 200604 2 013

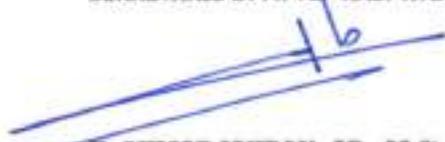
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**  
**KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN PADA SEKRETARIAT**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja yang tersusun tepat waktu	5 Dokumen
2	Terlaksananya Administrasi Keuangan	Jumlah dokumen laporan keuangan yang tersusun tepat waktu	1 Dokumen/Laporan

No	Kegiatan	Anggaran
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp 24.000.000
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	Rp 2.000.000
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja SKPD	Rp 1.000.000
4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja dan Ikhtiar Realisasi Kinerja SKPD	Rp 5.000.000
5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Rp 5.970.000
	<b>Jumlah</b>	Rp 37.970.000

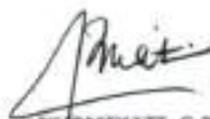
SENGKANG, 15 Januari 2021

SEKRETARIS DPMPPTSP KAB. WAJO



**H. AHMAD JAHRAN, AP., M.Si.**  
Pangkat : Pembina Tingkat I  
NIP. 19761021 199511 1 001

Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan



**NURMIYATI, S.Pi.**  
Pangkat : Penata Muda Tingkat I, III/b  
NIP. 19691102 201406 2 001

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

### KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KAB. WAJO

No.	Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terlaksananya Administrasi Keuangan Daerah	Jumlah ASN yang tersedia gaji dan tunjangan	14 Bahan
		Jumlah Laporan keuangan Akhir Tahun DPMPTSP yang Disusun tepat waktu	1 Dokumen
		Jenis Dokumen Keuangan yang di Administrasikan	9 Jenis

No	Kegiatan	Anggaran
1.	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Rp 2.788.289.775
2.	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Rp 5.970.000

Jumlah

SENGKANG, JANUARI 2021

**SEKRETARIS DPMP TSP KAB. WAJO**

**H. AHMAD JAHRAN, AP.,M.Si**

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP. 19761021 199511 1 001

**KASUBAG KEUANGAN**

**HERIANTO, S.E.,M.Si**

Pangkat : Penata Tingkat I

NIP. 18781222 200604 2 013

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

### KABID PENGEMBANGAN IKLIM PM (ADMINISTRATOR) PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WAJO

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Pengembangan Iklim Penanaman Modal	Jumlah Dokumen Perencanaan Penanaman Modal Yang Di Lokasikan	100%
2	Meningkatnya Promosi dan Penanaman Modal	Persentase Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi	100%

No	Kegiatan	Anggaran
1	Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif Dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Rp 45.000.000
2	Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten/Kota	Rp 60.000.000
3	Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota	Rp 70.000.000
	<b>Jumlah</b>	Rp 175.000.000

SENGKANG, JANUARI 2021

KEPALA DINAS PMPTSP KAB.WAJO



Drs. ANDI MANUSSA, S.Sos., M.Si  
Pangkat Pembina Utama Muda  
NIP. 19651128 199002 1 001

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN IKLIM  
PENANAMAN MODAL



ANDI LENDRA PERDANA PUTRA, SE.  
Pangkat : Penata Tingkat I, III/d  
NIP. 19641114 198902 1 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU**

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Terlaksananya Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota	Frekuensi Pelaksanaan Promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah baik didalam maupun diluar kabupaten/kota	100%

No.	Program	Anggaran
1.	Frekuensi Penyelenggaraan Promosi dalam Daerah	Rp. 30.000.000
2.	Frekuensi Penyelenggaraan Promosi luar Daerah	Rp. 30.000.000
		Rp. _____
		RP. <u>60.000.000</u>

Sengkang, Januari 2021

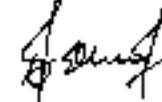
KABID PENGEMBANGAN IKLIM  
PENANAMAN MODAL



**ANDI LENDRA PERDANAPUTRA, SE**

Pangkat : Penata Tk. I  
NIP. 19651128 199002 1 005

KAS. PROMOSI DAN KERIASAMA  
PENANAMAN MODAL



**NI. ANDIALA ISA, SH**

Pangkat : Penata Tk. I  
NIP. 19670205 198903 2 005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU**

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Terlaksananya Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif dibidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Wajo	Jumlah fasilitas/insentif dibidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah	100%
2	Terlaksananya Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten Wajo/Kota	Jumlah dokumen peta potensi investasi Kabupaten Wajo yang tersusun tepat waktu	100%

No.	Program	Anggaran
1.	Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif dibidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Wajo	Rp. 15.000.000
2.	Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif dibidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Wajo	Rp. 15.000.000
3.	Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 10.000.000
4.	Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota	Rp. 50.000.000
		<b>RP. 90.000.000</b>

Sengkang, Januari 2021

KABID PENGEMBANGAN IKLIM  
PENANAMAN MODAL



**ANDI LENDRA PERDANAPUTRA, SE**

Pangkat : Penata Tk. I  
NIP. 19651128 199002 1 005

KASI PERENCANAAN, KAJIAN DAN DERGULASI  
PENANAMAN MODAL



**WIDIASTUTI, ST., M.Si**

Pangkat : Penata  
NIP. 19740606 200604 2 027

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU**

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tertelaksariannya Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota	Frekuensi Pelaksanaan Promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah baik didalam maupun diluar kabupaten/ kota	100%

No.	Program	Anggaran
1.	Penyusunan Strategi Promosi Penanaman Modal	Rp. 10.000.000

Rp. 10.000.000

Sengkang, Januari 2021

KABID PENGEMBANGAN IKLIM  
PENANAMAN MODAL

  
**ANDI LENDRA PERDANAPUTRA, SE**

Pangkat : Penata Tk. I

NIP. 19651128 199002 1 005

KASI PEMBERDAYAAN USAHA DAERAH

  
**BAHRIANTI, SE**

Pangkat : Penata

NIP. 19800606 200701 2 018

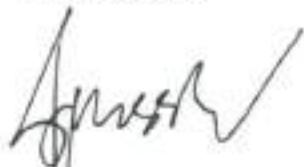
**PERJANJIAN KINERJA POKOK TAHUN 2021**  
**BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN (ESELON III)**  
**DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU ( DPMPTSP )**

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Pelayanan Penanaman Modal	Persentase Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	100%
2	Tersedianya Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal	Jumlah Dokumen Perencanaan Penanaman Modal dilokasikan	100%

No	Kegiatan	Anggaran
1	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten / Kota	Rp 325.638.900
2	Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang terintegrasi pada tingkat Daerah Kabupaten / Kota	Rp 50.000.000
		<hr/> Rp 375.638.900

Sengkang, 1 Februari 2021

KEPALA DINAS



Drs. ANDI MANUSSA, S.Sos., M.Si  
Pangkat. Pembina Utama Muda  
NIP. 19651128 199002 1 001

KABID PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN



WAHDANIYAH, S.E  
Pangkat. Penata III/c  
NIP. 19741111 200902 2 001

**PERJANJIAN KINERJA POKOK TAHUN 2021**  
**BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN (ESELON IV)**  
**DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU ( DPMPSTP )**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tersedianya Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan berbasis sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	Jumlah dokumen data base informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi tingkat kabupaten wajo	100%

No	Sub Kegiatan	Anggaran
1	Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan berbasis sistem Pelayanan Perizinan Berusaha terintegrasi secara Elektronik	Rp 50.000.000
		<hr/> Rp 50.000.000

Sengkang, 1 Februari 2021

KABID PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

WAHDANIYAH, S.E  
 Pangkat. Penata III/c  
 NIP. 19741111 200902 2 001

KASI PELAYANAN PERIZINAN USAHA

TUTI HERAWATI, S.S., M.AP  
 Pangkat. Penata TK I  
 NIP. 19790119 200801 2 012

**PERJANJIAN KINERJA POKOK TAHUN 2021**  
**BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN (ESELON IV)**  
**DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU ( DPMPSTP )**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten / Kota	Jumlah jenis pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu dibidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten	100%

No	Sub Kegiatan	Anggaran
1	Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan	Rp 20.000.000
		Rp 20.000.000

Sengkang, 1 Februari 2021

KABID PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

WAHDANIYAH, S.E  
Pangkat. Penata III/c  
NIP. 19741111 200902 2 001

KASI PENGADUAN, PENYULUHAN LAYANAN PERIZINAN

ANDI FAISAL AB, SE  
Pangkat. Renata TK I  
NIP. 19750202 200701 1 018

**PERJANJIAN KINERJA  
KEPALA SEKSI PELAYANAN PERIZINAN NON USAHA  
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
TAHUN ANGGARAN 2021**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Tersedianya penyediaan pelayanan perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik	Jumlah pelayanan non perizinan yang diproses	1200 din

Sengkang,

2021

Kepala Bidang  
Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan,



**WAHDANIYAH, SE**  
NIP. 19741111 200902 2 001

Kepala Seksi  
Pelayanan Perizinan Non Usaha,



**ANDI WILDANAH, ST**  
NIP. 19720302 200902 2 002

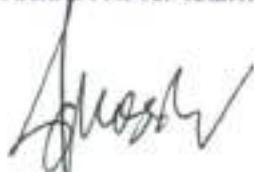
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**  
**KABID PENGENDALIAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI PM**  
**(ADMINISTRATOR) PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU KABUPATEN WAJO**

No.	Sasaran Program		Target
(1)	(2)		(4)
1.	Meningkatnya Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Jumlah Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	100%
2.	Meningkatnya Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal	Jumlah dokumen data base informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi tingkat kabupaten/kota	100%

No	Kegiatan		Anggaran
1	Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Rp	372.573.000
2	Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan	Rp	85.000.000
	<b>Jumlah</b>	Rp	457.573.000

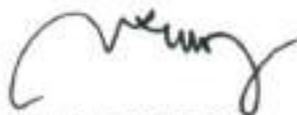
SENGKANG, Januari 2021

KEPALA DINAS PMPTSP KAB.WAJO



Drs. ANDI MANUSSA, S.Sos., M.Si  
Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP. 19651128 199002 1 001

Kepala Bidang Pengendalian dan Pengembangan  
Sistem Informasi Penanaman Modal



IRIANTY, S.TP., M.Si.  
Pangkat : Pembina, IV/a  
NIP. 19790703 199711 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI PENANAMAN MODAL

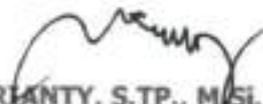
No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Pengelolaan data dan informasi Perizinan dan Non Perizinan terintegrasi	Jumlah Perusahaan yang aktif Jumlah Perusahaan yang tidak aktif	99 Perusahaan 8 Perusahaan

SENGKANG,

2021

Mengetahui

Kepala Bidang Pengendalian dan Pengembangan Sistem Informasi

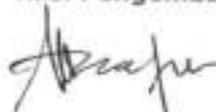


IRIANTY, S.T.P., M.Si.

Pangkat : Pembina, IV/a

NIP. 19790703 199711 2 002

Kasi Pengembangan sistem Informasi



MUDIANI, SE

Pangkat : Penata Tingkat.I. III/D

N I P : 19641231 199103 1 116

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**  
**KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANAMAN MODAL**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah.	Jumlah Perusahaan yang di pantau	96 Perusahaan
	<b>Kegiatan</b> Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah.		<b>Anggaran</b> Rp. 55.600.000
	<b>JUMLAH</b>		Rp. 55.600.000

Sengkang, Januari 2021

Mengetahui

Kepala Bidang Pengendalian dan Pengembangan Sistem Informasi

**TRIANTY, S.TP., M.Si.**  
Pangkat : Pembina, IV/a  
NIP. 19790703 199711 2 002

Kasi Pengendalian Penanaman Modal

**H.S.U.H.R.A., S.Sos**  
Pangkat : Penata Tingkat.I, III/D  
N I P : 19660614 198803 2 013

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**  
**KEPALA SEKSI PENGELOLAAN CSR PADA BIDANG PENGENDALIAN DAN**  
**PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI PM**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Jumlah Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (CSR)	Perusahaan yang dimiliki kewajiban CSR	96 Perusahaan

No	Kegiatan	Anggaran
1	Kerjasama Program CSR	Rp 20.000.000

SENGKANG, Januari 2021

Kepala Bidang Pengendalian dan Pengembangan Sistem Informasi Penanaman Modal

IRIANTY, S.TP., M.Si.  
Pangkat : Pembina, IV/a  
NIP. 19790703 199711 2 002

Kepala Seksi Pengelolaan CSR

MUSNANG, S.SpS.  
Pangkat : Penata, III/c  
NIP. 19810212 200701 1 007